



BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR 40 TAHUN 2022

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN
HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 75 Ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011, perlu menetapkan 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 di 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 dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Tengah (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 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia 5601);
 7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6573);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar sendiri oleh wajib pajak (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tata Cara Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5489);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1852);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penilaian Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1853);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2011 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Barat.
4. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
5. Kepala Bapenda adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten

Tanjung Jabung Barat.

6. Pejabat adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang Perpajakan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung-jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
8. Pajak Daerah selanjutnya disebut Pajak adalah iuran wajib yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan kepada daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang, yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pembangunan 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. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
11. Bendahara Penerima selanjutnya disingkat BP adalah Bendahara Penerima yang berfungsi menerima hasil pembayaran dan penyetoran pajak terutang.
12. Bank Persepsi adalah Bank yang ditunjuk oleh Bupati untuk menerima dan melayani pembayaran pajak daerah.
13. Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
14. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak.
15. Objek Pajak BPHTB adalah Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.
16. 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.
17. Pejabat Pembuat Akta Tanah yang selanjutnya disingkat PPAT adalah pejabat umum yang diberi kewenangan untuk membuat akta-akta otentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah dan hak milik atas satuan rumah susun.
18. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.
19. Nilai Perolehan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NPOP adalah besaran nilai/harga objek pajak yang dipergunakan sebagai dasar

- pengenaan pajak.
20. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak yang selanjutnya disingkat NPOPTKP adalah besaran nilai yang merupakan batas tertinggi nilai/harga objek pajak yang tidak dikenakan pajak.
 21. Surat Tagihan BPHTB adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.
 22. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD 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.
 23. Surat Setoran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat SSB adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Negara melalui Kantor Pos dan/atau Bank Badan Usaha Milik Negara atau Bank Badan Usaha Milik Daerah atau tempat pembayaran lain yang ditunjuk.
 24. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
 25. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan yang terutang kepada wajib pajak.
 26. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Perpajakan Daerah.
 27. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
 28. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
 29. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
 30. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
 31. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa denda dan/atau bunga.
 32. 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;
33. Penelitian adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian surat pemberitahuan dan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan penghitungannya.
 34. E-BPHTB adalah merupakan suatu sistem informasi yang terpadu yang dimaksudkan untuk mendukung penyediaan informasi yang berhubungan dengan seluruh fungsi didalam administrasi pada semua tingkat organisasi pengelola BPHTB.
 35. Pemungutan adalah suatu Rangkaian kegiatan mulai dari Penghimpunan data objek pajak dan subbjek Pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada wajib pajak serta pengawasan penyetorannya.

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai dasar dalam pelaksanaan pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk menciptakan tertib administrasi dalam pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Sistem dan prosedur pemungutan BPHTB mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam menerima, menatausahakan, dan melaporkan penerimaan BPTHB.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :
 - a. Prosedur pengurusan akte pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan;
 - b. Prosedur pembayaran BPHTB;
 - c. Prosedur Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB);
 - d. Prosedur pendaftaran akte pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan;
 - e. Prosedur pelaporan BPHTB;
 - f. Prosedur penagihan;dan
 - g. Prosedur pengurangan.

BAB III
TATA CARA PENERAPAN NILAI POKOK OBJEK PAJAK
TIDAK KENA PAJAK

Pasal 5

- (1) Besarnya Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) untuk perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan dari transaksi jual beli atau tukar menukar atau hibah atau pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lainnya atau pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan atau peralihan hak karena pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap atau pemberian hak baru atau penggabungan usaha atau hadiah atau penunjukan pembeli dalam lelang ditetapkan sebesar Rp. 60.000.000,00 untuk setiap Wajib Pajak.
- (2) Besarnya NPOPTKP untuk Perolehan hak atas tanah dan/atau Bangunan dari hibah wasiat atau waris ditetapkan sebesar Rp. 300.000.000,00 untuk setiap Wajib Pajak.
- (3) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yang memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan lebih dari satu kali dalam 1 (satu) Tahun pajak hanya diberikan NPOPTKP untuk perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan yang pertama.

BAB IV
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN
HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

Bagian Pertama
Pengurusan Akte Pemindahan Hak Atas
Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 6

- (1) Wajib Pajak mengurus akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan melalui Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) atau pejabat lelang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang melakukan penelitian atas objek pajak yang haknya dialihkan.

Pasal 7

- (1) Wajib Pajak menghitung dan mengisi Surat Setoran Pajak Daerah yang disiapkan oleh Pajak Daerah yang disiapkan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).
- (2) Prosedur pengurusan akta pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pembayaran BPHTB

Pasal 8

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terhutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB.

- (2) Pembayaran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan sendiri.
- (3) Kepala Bapenda dapat menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) apabila berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan atau keterangan lain pajak yang terutang dinilai kurang bayar.
- (4) Kepala Bapenda dapat menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) apabila berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan atau keterangan lain, pajak yang terutang dinilai lebih bayar.
- (5) Kepala Bapenda dapat menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) apabila berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan atau keterangan lain, pajak yang terutang dinilai kurang bayar tambahan.
- (6) Format Formulir SKPDKB, SKPDLB dan SSPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), tercantum dalam lampiran II dan sistem aplikasi E-BPHTB.

Bagian Ketiga

Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB

Pasal 9

- (1) Setiap pembayaran BPHTB wajib diteliti oleh fungsi pelayanan.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Kebenaran informasi yang tercantum dalam SPPD BPHTB,
 - b. Kelengkapan dokumen pendukung SSPD BPHTB,
- (3) Jika diperlukan, penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pemeriksaan lapangan.
- (4) Prosedur penelitian SSPD BPHTB oleh wajib pajak adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Pendaftaran Akta Pemindahan Hak

Pasal 10

- (1) Wajib Pajak melakukan pendaftaran hak atas tanah atau pendaftaran pemindahan Hak atas tanah kepada Kepala Kantor Bidang Pertanahan.
- (2) SKPKD dapat melakukan kerja-sama dengan Kantor Bidang Pertanahan dalam rangka Pemindahan Hak.
- (3) Prosedur pendaftaran akta adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Pelaporan BPHTB

Pasal 11

- (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 12

- (1) Fungsi pembukuan dan Pelaporan menyiapkan laporan BPHTB berdasarkan dokumen-dokumen dari Bank dan/atau Bendahara Penerima dan/atau PPAT.
- (2) Fungsi pembukuan dan pelaporan penerimaan BPHTB dari Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerima paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Fungsi pembukuan dan Pelaporan menerima laporan pembuatan akta perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan dari Pejabat Pembuat Akta Tanah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Prosedur Pelaporan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Prosedur Penagihan BPHTB

Pasal 13

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

Bagian Ketujuh Prosedur Pengurangan BPHTB

Pasal 14

- (1) Pengurangan BPHTB diajukan oleh Wajib Pajak dan disampaikan kepada fungsi Pelayanan untuk diteliti.
- (2) Pengurangan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Prosedur pengurangan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini terhadap BPHTB yang sudah tervalidasi sebelum ada peralihan di daerah, Bapenda melakukan validasi ulang berdasarkan pada Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 41 Tahun 2011 tentang Sistem Dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2011 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Di tetapkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 22 Desember 2022
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

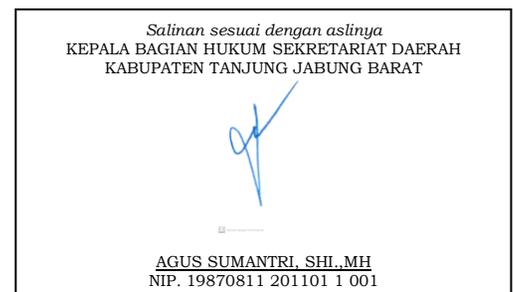
ANWAR SADAT

Diundangkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 22 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

ttd

AGUS SANUSI



BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2022
NOMOR 40

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR : 40 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

PROSEDUR PENGURUSAN AKTA PEMINDAHAN
HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

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

Prosedur ini melibatkan Pejabat Pembuat Akta Tanah sebagai pihak yang menyiapkan form SSPD BPHTB dan draft Akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.

Dalam prosedur ini, Pejabat Pembuat Akta Tanah akan memeriksa kebenaran dan kelengkapan dokumen terkait pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan. Pemeriksaan dilakukan dengan mengecek dokumen dan data terkait objek pajak di Kepala Kantor Bidang Pertanahan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku penerima hak.

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.

2. Satuan Kerja Pengelola Pendapatan Daerah

Merupakan pihak yang mempunyai otoritas dalam pengelolaan pendapatan daerah, yang secara organisasi dapat berbentuk Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA). Dalam prosedur ini, BAPENDA berkoordinasi dan bekerja sama dengan PPAT dalam menyampaikan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB).

3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Merupakan pihak yang membantu Wajib Pajak dalam menghitung BPHTB terutang dan menyiapkan SSPD BPHTB. Pihak yang dapat menjadi PPAT ialah Camat atau Notaris. Dalam prosedur ini PPAT bertugas dan berwenang untuk :

- Memeriksa kebenaran data terkait objek pajak ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan;
- Menyiapkan draft Akta Pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.

4. 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 terkait pemeriksaan objek pajak.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak (selaku penerima hak atas tanah dan/atau bangunan) menyiapkan dokumen pendukung terkait perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Dokumen pendukung ini menyatakan bahwa telah terjadi penyerahan hak atas tanah dan/atau bangunan antara kedua belah pihak. Dokumen ini dapat berupa surat perjanjian, dokumen jual beli, surat hibah, surat waris, dan lain-lain yang pada dasarnya menyatakan telah terjadinya pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan. Dokumen ini juga dapat disertai dengan dokumen pendukung lainnya.

Wajib Pajak kemudian mengajukan permohonan pengurusan Akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

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

Langkah 6

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

Langkah 7

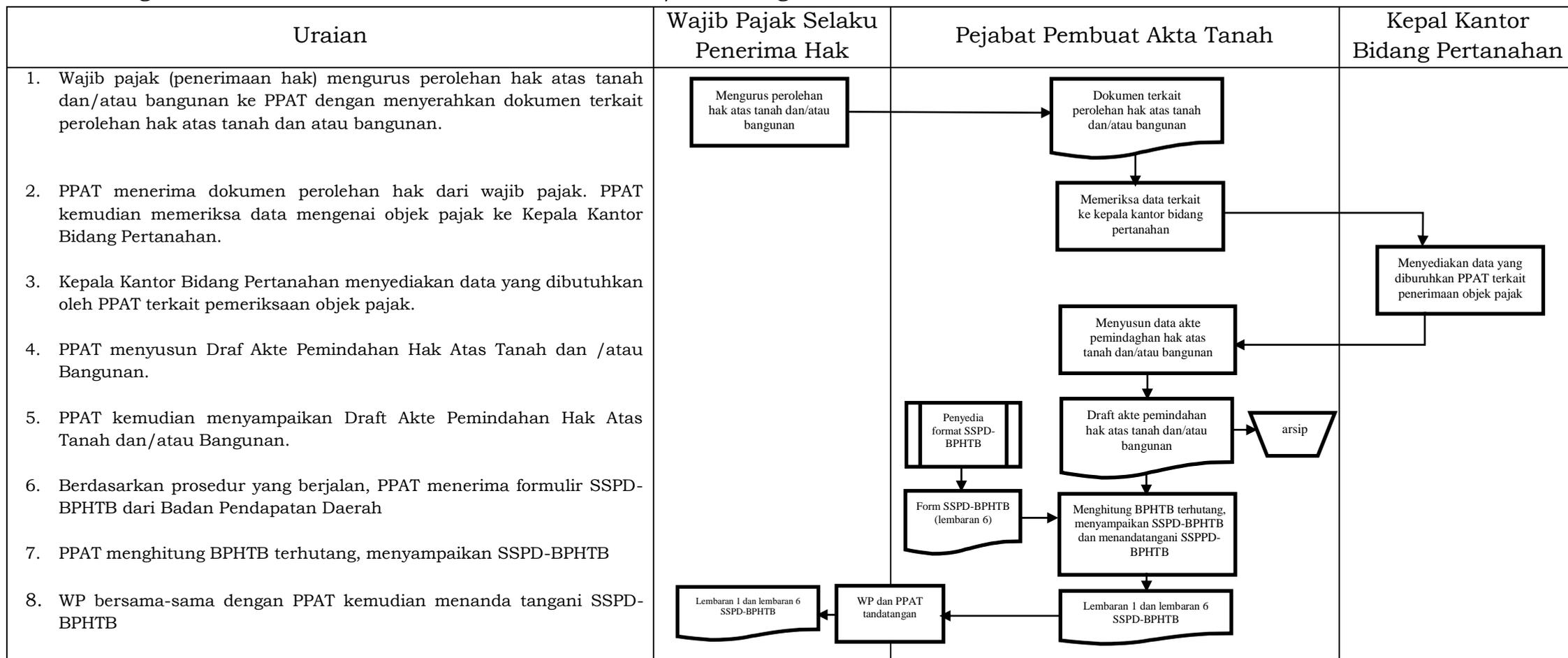
Setelah kelengkapan dokumen dan kebenaran data objek pajak terpenuhi, maka PPAT menghitung nilai BPHTB terutang. PPAT kemudian mengisi informasi objek pajak dan nilai BPHTB terutang ke dalam formulir Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Setelah mencantumkan seluruh informasi yang dibutuhkan, PPAT lalu menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB terdiri atas 6 lembar, dengan perincian sebagai berikut :

- Lembar 1 :
Untuk Wajib Pajak.
- Lembar 2 :
Untuk PPAT 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.
- Lembar 6 :
Untuk Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan sebagai laporan kepada Fungsi Pembukuan Pelaporan.
- Langkah 8 :
PPAT menyerahkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diisi kepada Wajib Pajak.
- Langkah 9 :
Wajib Pajak menerima Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diisi dari PPAT.

Catatan : Ketentuan pemindahan hak yang dilakukan oleh Pejabat Lelang perlu disertakan dalam Lampiran 1 Prosedur Pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

D. BAGAN ALIR

Prosedur Pengurusan Akte Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan



14

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



AGUS SUMANTRI, SHL.,MH
 NIP. 19870811 201101 1 001

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR : 40 TAHUN 2022
TENTANG
SITEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

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

A. GAMBARAN UMUM

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

Prosedur ini melibatkan Pejabat Pembuat Akta Tanah sebagai pihak yang menyiapkan form SSPD BPHTB dan draft Akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku penerima hak.

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

2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

Merupakan pihak yang menyiapkan Surat Setor Pajak Daerah (SSPD) BPHTB sebagai dasar Wajib Pajak dalam membayar BPHTB terutang dan membantu melakukan perhitungannya.

3. Bank yang Ditunjuk/Bendahara Penerimaan.

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

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

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Wajib Pajak akan menerima Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) yang telah diisi. Surat Setoran BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak yang 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. Surat Setoran BPHTB terdiri atas 6 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.
- Lembar 6 :
Untuk Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan sebagai laporan kepada Fungsi Pembukuan Pelaporan.

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

Langkah 2

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

Langkah 3

Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan menerima SSPD BPHTB dan uang pembayaran BPHTB terutang dan 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 4

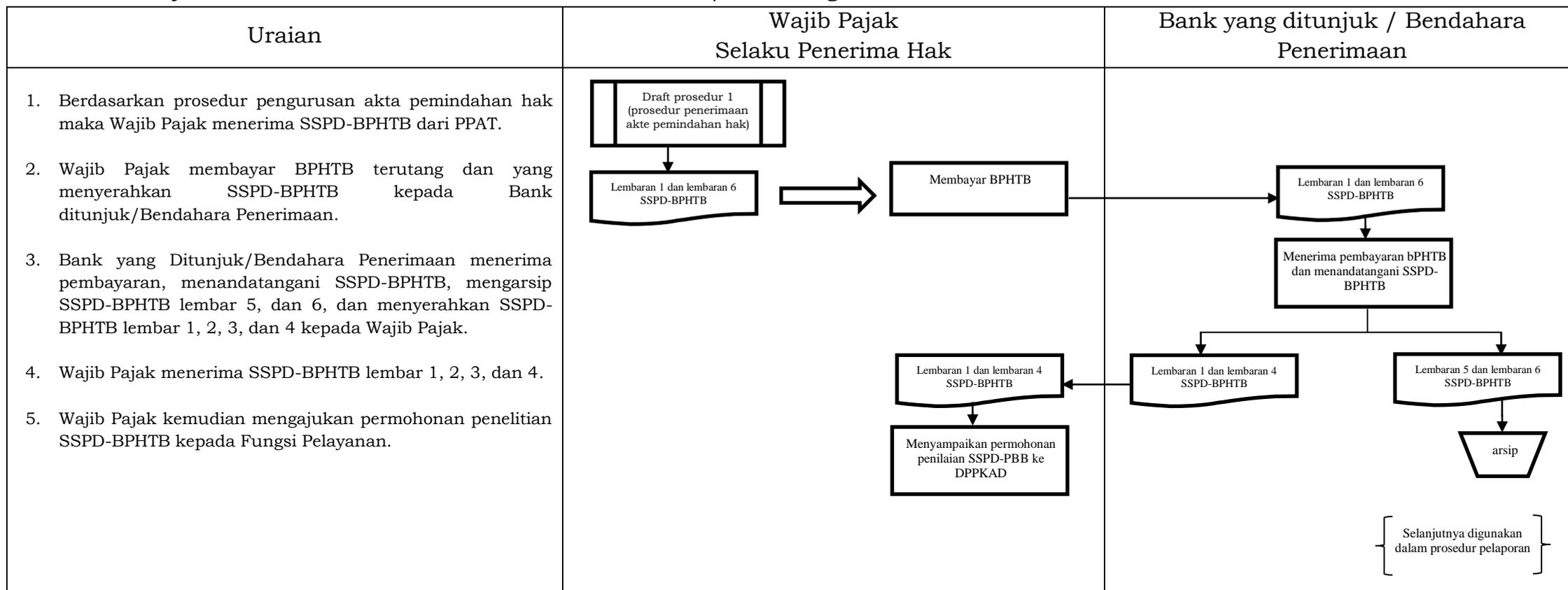
Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan menandatangani SSPD BPHTB. Lembar 5 dan 6 disimpan sedangkan lembar 1-4 dikembalikan ke Wajib Pajak.

Langkah 5

Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 4 dari Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan. Wajib Pajak kemudian melakukan proses berikutnya, yaitu permohonan penelitian SSPD BPHTB ke Fungsi Pelayanan di BAPENDA.

D. BAGAN ALIR

Prosedur Pembayaran BPHTB dan Penerima Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



AGUS SUMANTRI, SHL, MH
 NIP. 19870811 201101 1 001

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR : 40 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

PROSEDUR PENELITIAN SURAT SETORAN
PAJAK DAERAH - BPHTB (SSPD - BPHTB)

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku penerima hak.

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

2. Fungsi Pelayanan

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

- meminta data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan dan Informasi;
- memeriksa kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB; dan
- menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diverifikasi.

3. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi.

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

- mengelola database objek pajak yang termasuk dalam wilayah wewenangnya; dan
- menyediakan data objek pajak atas permintaan dari Fungsi Pelayanan.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

- SSPD BPHTB yang tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD)/SSPD BPHTB disertai Bukti Penerimaan Daerah (BPD);
- Fotokopi identitas Wajib Pajak (dapat berupa Kartu Tanda Penduduk / Surat Izin Mengemudi / Paspor);

- Surat Kuasa dan Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- Fotokopi Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Hubungan Keluarga, dalam hal transaksi waris;
- Fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- Fotokopi Kartu NPWP;
- Dokumen pendukung lain yang diperlukan.

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

Langkah 2

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

Langkah 3

Fungsi Pengolahan Data Dan Informasi menerima Form Pengajuan Data dari Fungsi Pelayanan. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi menarik data yang dibutuhkan dan 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.

Langkah 4

Fungsi Pelayanan menerima Form Pengajuan Data yang telah diisi data objek dan 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, BAPENDA berhak melakukan penelitian lapangan untuk mengecek kebenaran data secara riil. Mekanisme dan tata cara penelitian lapangan akan diatur tersendiri.

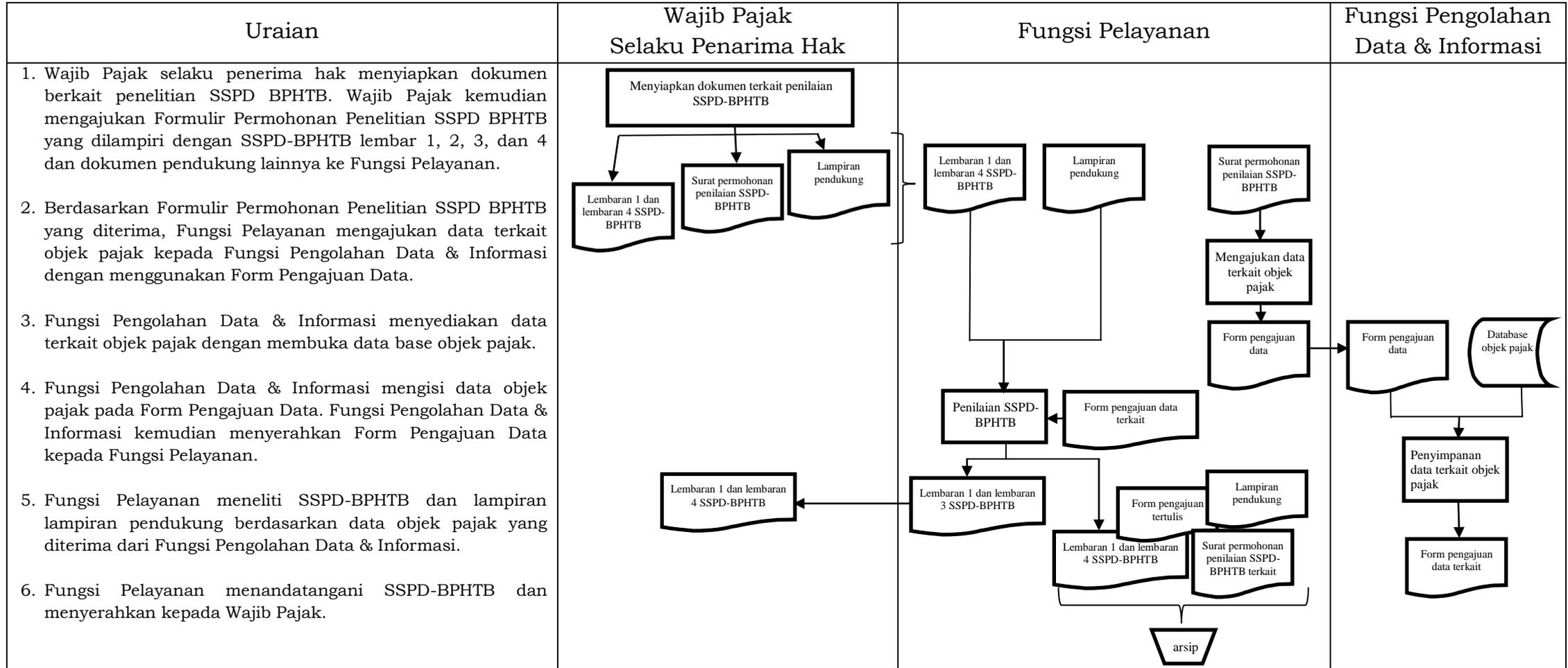
Langkah 5

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

Langkah 6

Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB (lembar 1.2 dan 3) dari Fungsi Pelayanan.

D. BAGAN ALIR



20

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



AGUS SUMANTRI, SHI, MH
 NIP. 19870811 201101 1 001

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR : 40 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

PROSEDUR PENDAFTARAN AKTA
KE KEPALA KANTOR BIDANG PERTANAHAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur ini merupakan proses pendaftaran atas perolehan/peralihan hak kepemilikan tanah. Pendaftaran ini dilakukan oleh Pejabat Pembuat akta Tanah kepada kepala kantor Bidang Pertanahan.

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku penerima hak

Merupakan pihak yang menyediakan dokumen-dokumen pendukung pendaftaran Akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. Wajib Pajak menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada Pejabat Pembuat Akat Tanah.

2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Merupakan pihak yang mengajukan pendaftaran Akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan. PPAT berwenang dan bertugas untuk:

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

3. Kepala Kantor Bidang Pertanahan

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

- Memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan pendaftaran atas tanah, dan
- Memperbaharui daftar hak kepemilikan tanah.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Berdasarkan prosedur penelitian dan prosedur pembayaran, Wajib pajak menerima Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 2 dan 3. sedangkan, Wajib

Pajak memperoleh Bukti Penerimaan SSP PPh Pasal 4 ayat (2) atas pembayaran pajak penghasilan melalui kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak lalu menyerahkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 2 dan lembar 3, serta Bukti Penerimaan SSP PPh pasal 4 (2) kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

Langkah 2

PPAT menerima Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 2 dan lembar 3, serta Bukti Penerimaan SSP PPh pasal 4 (2) dari Wajib Pajak PPAT kemudian menyiapkan draft Akta Pemindahan hak atas Tanah dan/atau Bangunan PPAT mengarsipkan SSPD BPHTB lembar 2.

Langkah 3

PPAT mengajukan pendaftaran perolehan peralihan hak atas tanah dengan menyerahkan draft Akta Pemindahan hak atas Tanah dan/atau Bangunan, Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 3, serta Bukti Penerimaan SSP PPh pasal 4 (2) kepada Kepala Kantor Bidang Pertanahan.

Langkah 4

Kepala Kantor Bidang Pertanahan menerima dokumen pengajuan pendaftaran perolehan/pengalihan 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.

Langkah 5

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

Langkah 6

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

Langkah 7

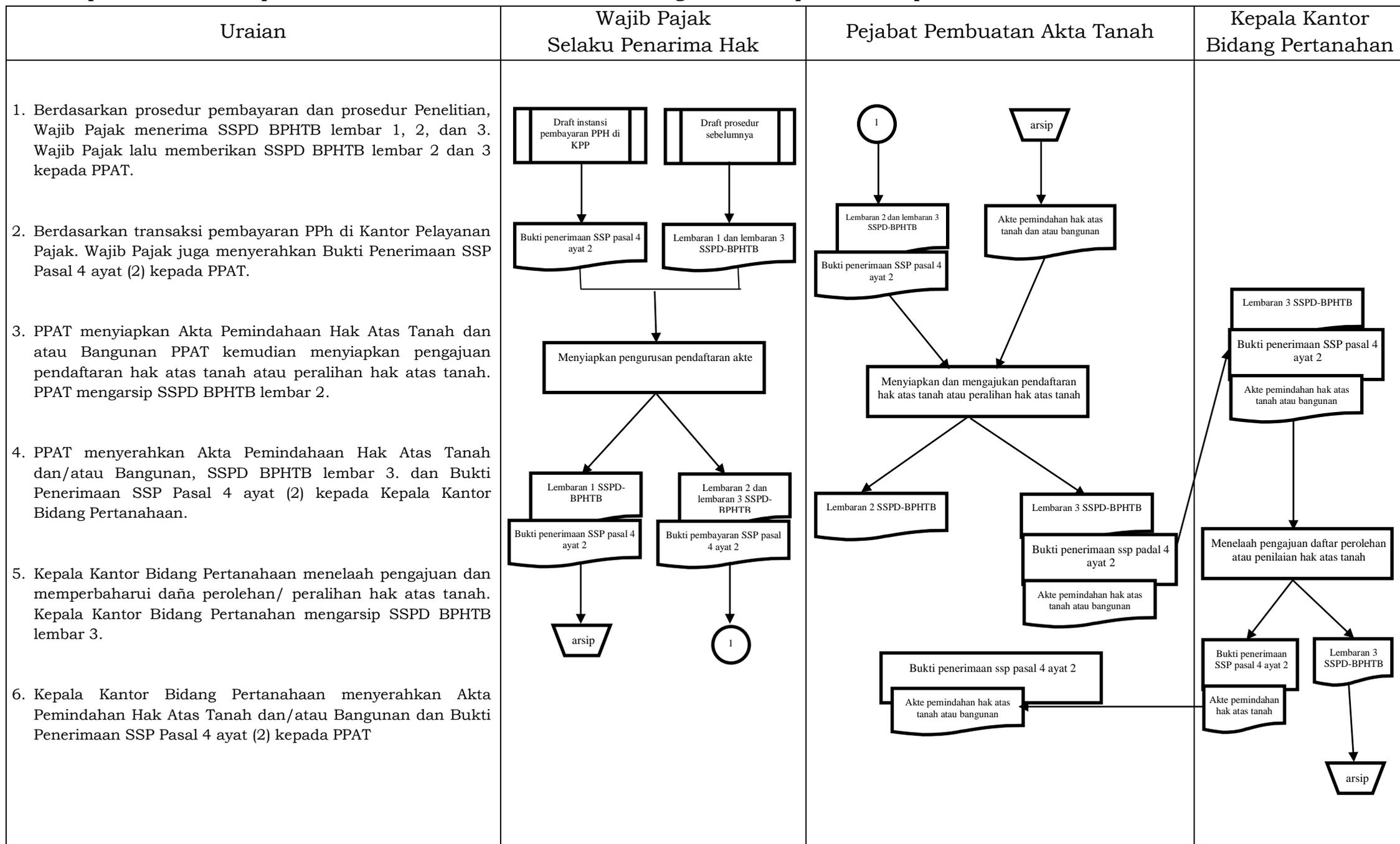
PPAT menyerahkan Akta Pemindahan hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang telah ditandatangani kepada Wajib Pajak.

Langkah 8

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

D. BAGAN ALIR

Prosedur pendaftaran akte pemindahan hak atas tanah dan atau bangunan ke kepala kantor pertanahan





Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



AGUS SUMANTRI, SHL, MH
NIP. 19870811 201101 1 001

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR : 40 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

PROSEDUR PELAPORAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

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

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Bank yang ditunjuk.

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

- menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak;
- menerbitkan dan menyampaikan Nota Kredit kepada Bendahara Penerimaan atas setiap pembayaran BPHTB melalui rekening kas umum daerah; dan
- menyiapkan Register SSPD BPHTB.

2. Bendahara Penerimaan.

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

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

3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

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

4. Fungsi Pembuat dan Pelaporan.

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

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

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

C.1 Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bank yang Ditunjuk.

Langkah 1

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

Langkah 2

Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6. Bank yang ditunjuk menerbitkan Nota Kredit dan membuat Register SSPD BPHTB atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak Bank yang ditunjuk mengarsip SSPD BPHTB lembar 5.

Langkah 3

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

Langkah 4

Bendahara Penerimaan menerima Nota Kredit dari Bank yang ditunjuk. Bendahara Penerimaan kemudian mencatat penerimaan BPHTB ke Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan juga mencatat penerimaan BPHTB ke dalam Register STS.

Langkah 5

Secara periodik, Bank yang ditunjuk menyampaikan register SSPD BPHTB yang dilampin 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 dilampin dengan SSPD BPHTB lembar 6, Buku penerimaan dan Penyetoran, beserta Register S15 kepada Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.

Langkah 4

Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima Register SSPD BPHTB yang dilampin 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 menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan PPAT juga menerima SSPD BPHTB lembar 2 dari Wajib Pajak.

Langkah 2

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

Langkah 3

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.

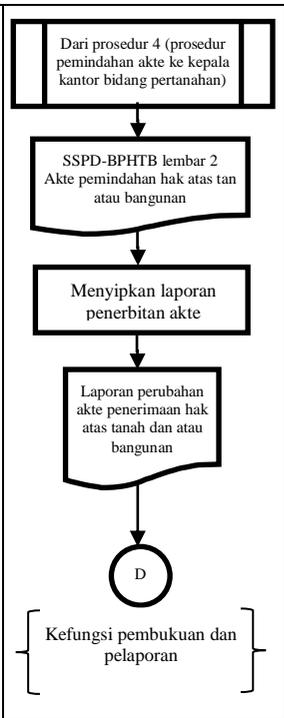
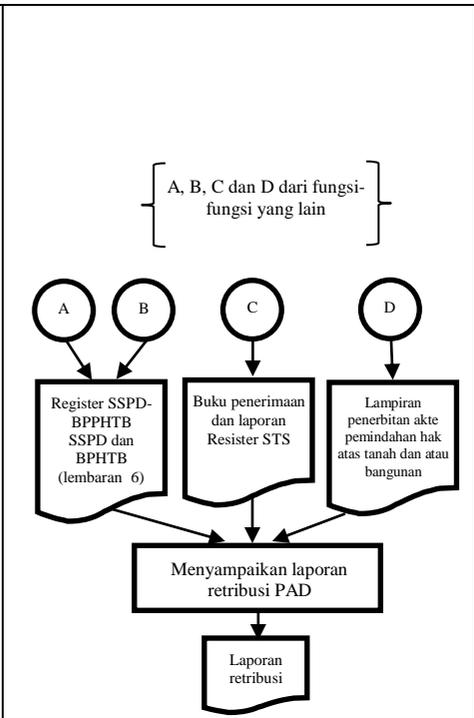
Langkah 2

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

D. BAGAN ALIR

Prosedur Pelaporan BPHTB

Uraian	Bank yang ditunjuk	Bendahara Penerimaan	Pejabat Pembuat Akte Tanah	Fungsi Pembukuan dan Pelaporan
<ol style="list-style-type: none"> Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 5 Bank yang ditunjuk menerbitkan Nota Kredit atas penerimaan BPHTB dan Wajib Pajak Bank yang ditunjuk menyerahkan Nota Kredit ke Bendahara Penerimaan. Berdasarkan SSPD-BPHTB lembar 6, Bank yang ditunjuk membuat Register SSPD-BPHTB. Bank yang ditunjuk memberikan SSPD-BPHTB lembar 6 dan Register SSPD-BPHTB ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan. Sementara itu. Bendahara Penerimaan menerima SSPD-BPHTB lembar 5 dan lembar 6 atas penerimaan pembayaran BPHTB secara tunai. Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan dalam Buku Penerimaan dan Penyetoran dan membuat Register SSPD-BPHTB berdasarkan SSPD-BPHTB lembar 6. Bendahara Penerimaan kemudian menyerahkan Register SSPD-BPHTB yang dilampir dengan SSPD BPHTB lembar 6 ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan. Sedangkan atas penerimaan Nota Kredit dari Bank yang ditunjuk, maka Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan BPHTB dalam buku Penerimaan dan Penyetoran dan Register STS. Bendahara Penerimaan kemudian menyerahkan Buku Penerimaan dan Penyetoran beserta Register STS kepada Fungsi Pembukuan dan Pelaporan. 				

<p>10. PPAT menerima SSPD-BPHTB lembar 2 dan menyiapkan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.</p> <p>11. PPAT memberikan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan</p> <p>12. 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.</p> <p>13. Berdasarkan Pembukuan dan dokumen-dokumen tersebut menyusun Fungsi pembukuan dan laporan realisasi PAD.</p>	<p>{ Kefungsi pembukuan dan pelaporan }</p>	 <pre> graph TD A[Dari prosedur 4 (prosedur pemindahan akte ke kepala kantor bidang pertanahan)] --> B[SSPD-BPHTB lembar 2 Akte pemindahan hak atas tanah atau bangunan] B --> C[Menyipkan laporan penerbitan akte] C --> D[Laporan perubahan akte penerimaan hak atas tanah dan atau bangunan] D --> E((D)) </pre> <p>{ Kefungsi pembukuan dan pelaporan }</p>	 <pre> graph TD A((A)) --> B[Register SSPD-BPHTB SSPD dan BPHTB (lembaran 6)] B((B)) --> B C((C)) --> D[Buku penerimaan dan laporan Resister STS] D((D)) --> E[Lampiran penerbitan akte pemindahan hak atas tanah dan atau bangunan] B --> F[Menyampaikan laporan retribusi PAD] D --> F E --> F F --> G[Laporan retribusi] </pre>
---	---	---	--

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



AGUS SUMANTRI, SHL, MH
 NIP. 19870811 201101 1 001

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR : 40 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

PROSEDUR PENAGIHAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

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

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

Prosedur ini melibatkan Fungsi Pelayanan sebagai pihak yang memiliki dan mengelola database Daftar Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) BPHTB, Daftar SKPD Kurang Bayar BPHTB, Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan BPHTB, dan Daftar Surat Teguran

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak.

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPBHTB terutang berdasarkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) BPHBTB, Surat Keputusan Pajak Daerah Kurang Bayar BPHTB, Surat Keputusan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan BPHTB Wajib Pajak juga akan menerima Surat Teguran jika pada saat jatuh tempo belum melunasi BPHTB terutang.

2. Fungsi Pelayanan.

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

- Memeriksa SSPD BPHTB;
- Menerbitkan SSPD BPHTB
- Menerbitkan SSPD Kurang Bayar BPHTB;
- Menerbitkan SKPDB Kurang Bayar Tambahan BPHTB

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

C.1 Penetapan STPD BPHTB.

Langkah 1

Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Fungsi Penagihan mengarsip SSPD BPHTB yang telah 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 bunga/denda, maka fungsi Penagihan menerbitkan Daftar SSPD BPHTB yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda. Fungsi Penagihan kemudian mengarsipkan 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 SSPD BPHTB atas setiap STPD BPHTB dikirimkan kepada Wajib Pajak

Langkah 8

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

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

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

Fungsi Penagihan mengarsipkan OPD Kurang Bayar (lembar 2) dan OPD Kurang Bayar Tambahan (lembar 2).

Langkah 6

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

Langkah 7

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

Langkah 8

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

Langkah 9

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

C.3 Penerbitan Surat Teguran.

Langkah 1

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

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

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

Langkah 2

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

- menghubungi wajib pajak melalui telepon:
- mengirimkan Surat Pemberitahuan dan Himbauan.

Langkah 3

Selama 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

Selama 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 mengarsipkan Surat Teguran (lembar 2).

Langkah 6

Fungsi Penagihan mengirimkan Surat Teguran (lembar 1) kepada Wajib Pajak.

Langkah 7

Wajib Pajak menerima Surat Teguran.

Langkah 8

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

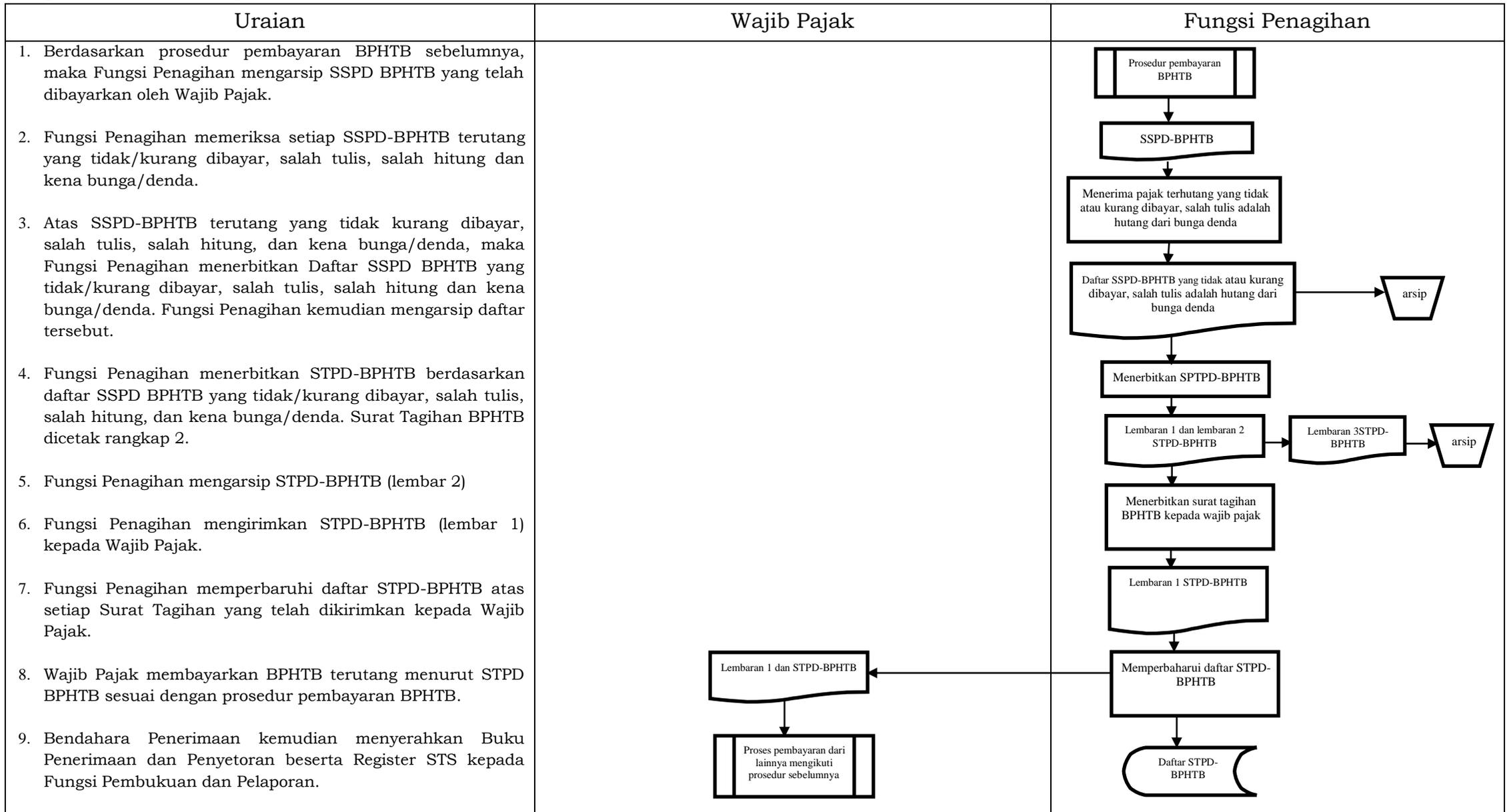
Catatan :

Setelah proses penerbitan Surat Teguran ini, setiap pemerintah daerah juga dihimbau untuk menetapkan peraturan kepada daerah mengenal prosedurpenerbitan

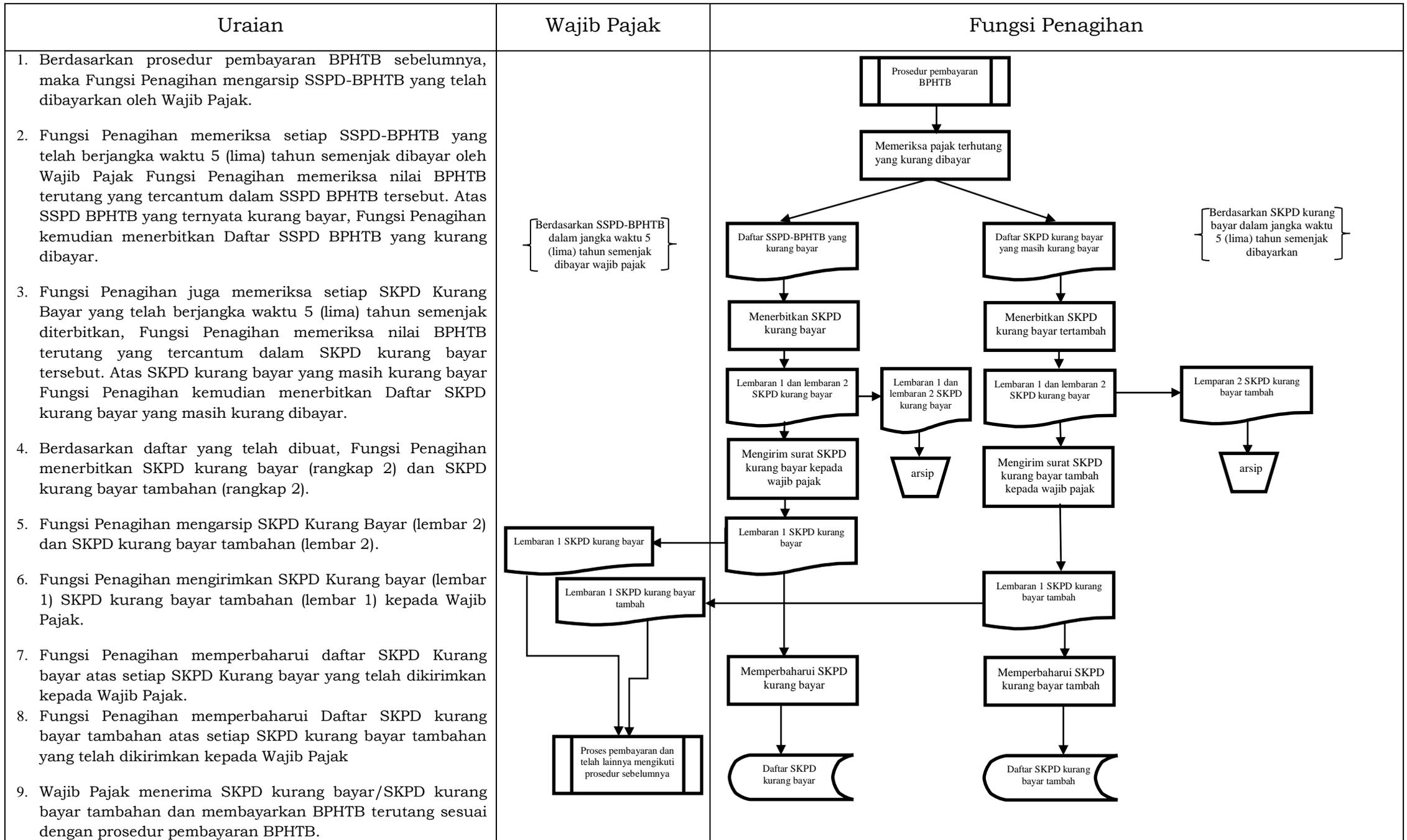
- Surat Paksa atas Surat Teguran yang telah jatuh tempo:
- Surat Penyitaan atas Surat Paksa yang telah jatuh tempo:
- Surat Keputusan Pembetulan atas permohonan pembetulan surat ketetapan BPHTB oleh Wajib Pajak
- Surat Keputusan keberatan atas pengajuan keberatan surat ketetapan BPHTB oleh Wajib Pajak.
- Surat keputusan Banding atas pengajuan banding surat ketetapan BPHTB oleh Wajib Pajak

D. BAGAN ALIR

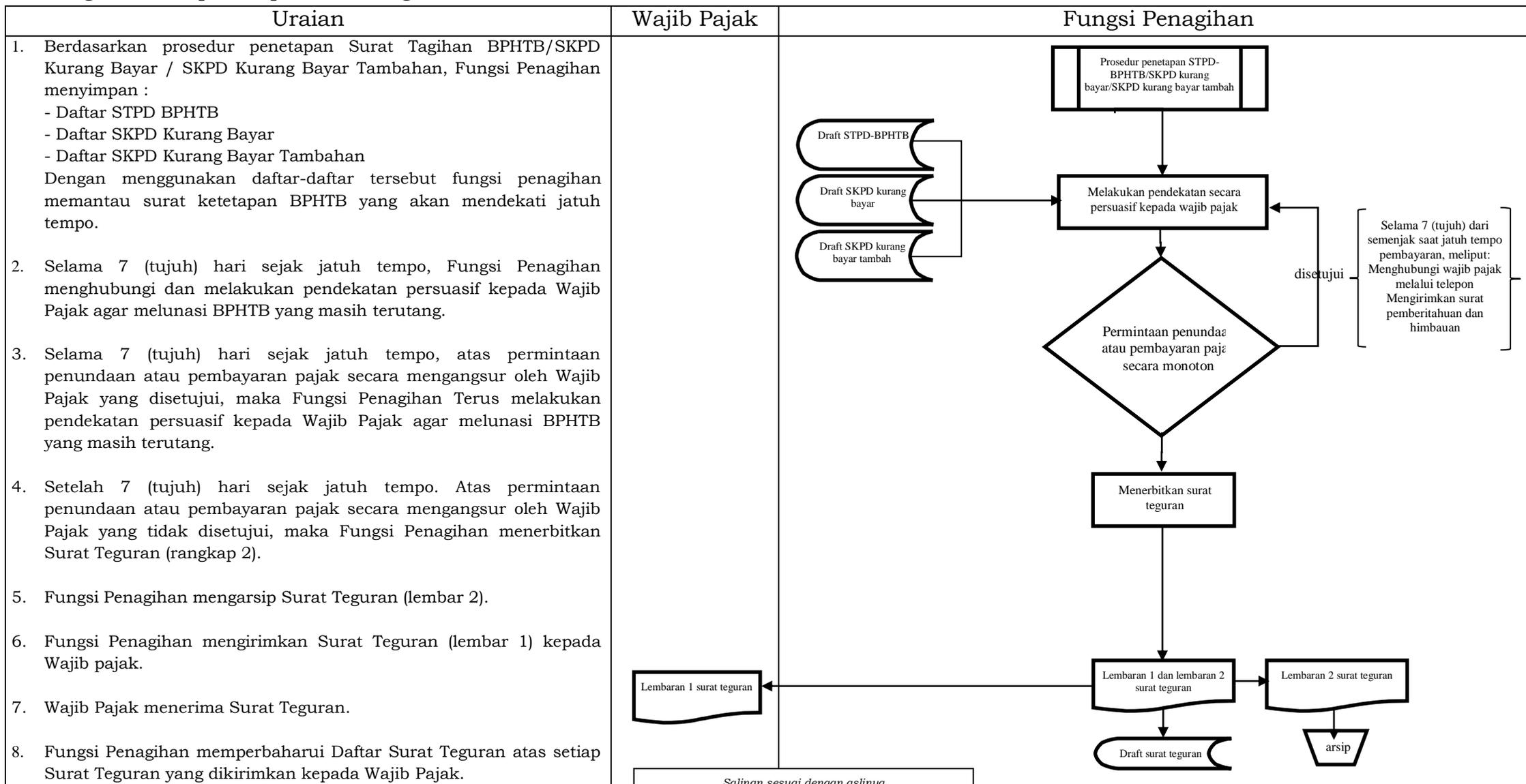
Bagan Alir 1 : Penetapan STPD-BPHTB



Bagan alir 2: Penetapan SKPD kurang bayar atau SKPD kurang bayar tambah untuk BPHTB



Bagan alir 3: penetapan surat teguran



37

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



AGUS SUMANTRI, SHL.,MH
 NIP. 19870811 201101 1 001

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd
 ANWAR SADAT

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR : 40 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak.

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

2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

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

3. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi.

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

- Menyimpan dan mengelola database terkait objek pajak; dan
- menyediakan data 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 BPHTB. Fungsi Pelayanan kemudian memberikan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB kepada Wajib Pajak.

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

Fungsi Pengolahan Data dan Informasi menerima Form Pengajuan Data. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi kemudian menarik data terkait objek pajak dan Database objek pajak.

Langkah 6

Fungsi Pengolahan Data dan Informasi mengisikan Form Pengajuan Data dengan data terkait objek pajak.

Langkah 7

Fungsi Pengolahan Data dan Informasi mengirimkan Form Pengajuan Data (yang telah tersi) kepada Fungsi Pelayanan.

Langkah 8

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

Langkah 9

Fungsi Pelayanan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan

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

Langkah 10

Fungsi Pelayanan mengarsip Benta Acara Pemeriksaan.

Langkah 11

Fungsi Pelayanan mengirimkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB (bagi yang ditolak) atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB (bagi yang disetujui) kepada Wajib Pajak.

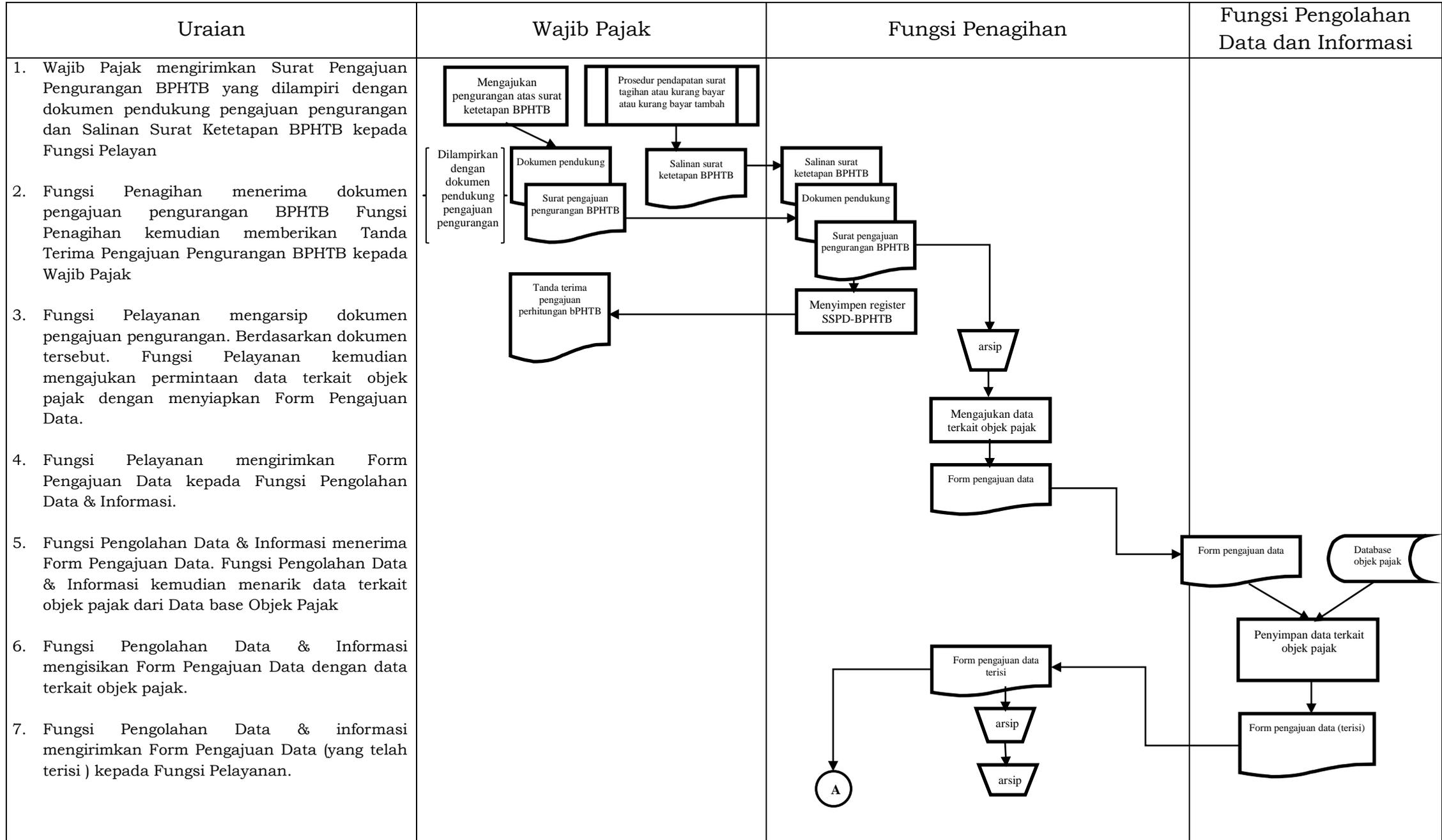
Langkah 12

Wajib Pajak menerima Surat ketetapan BPHTB dan melakukan pembayaransesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

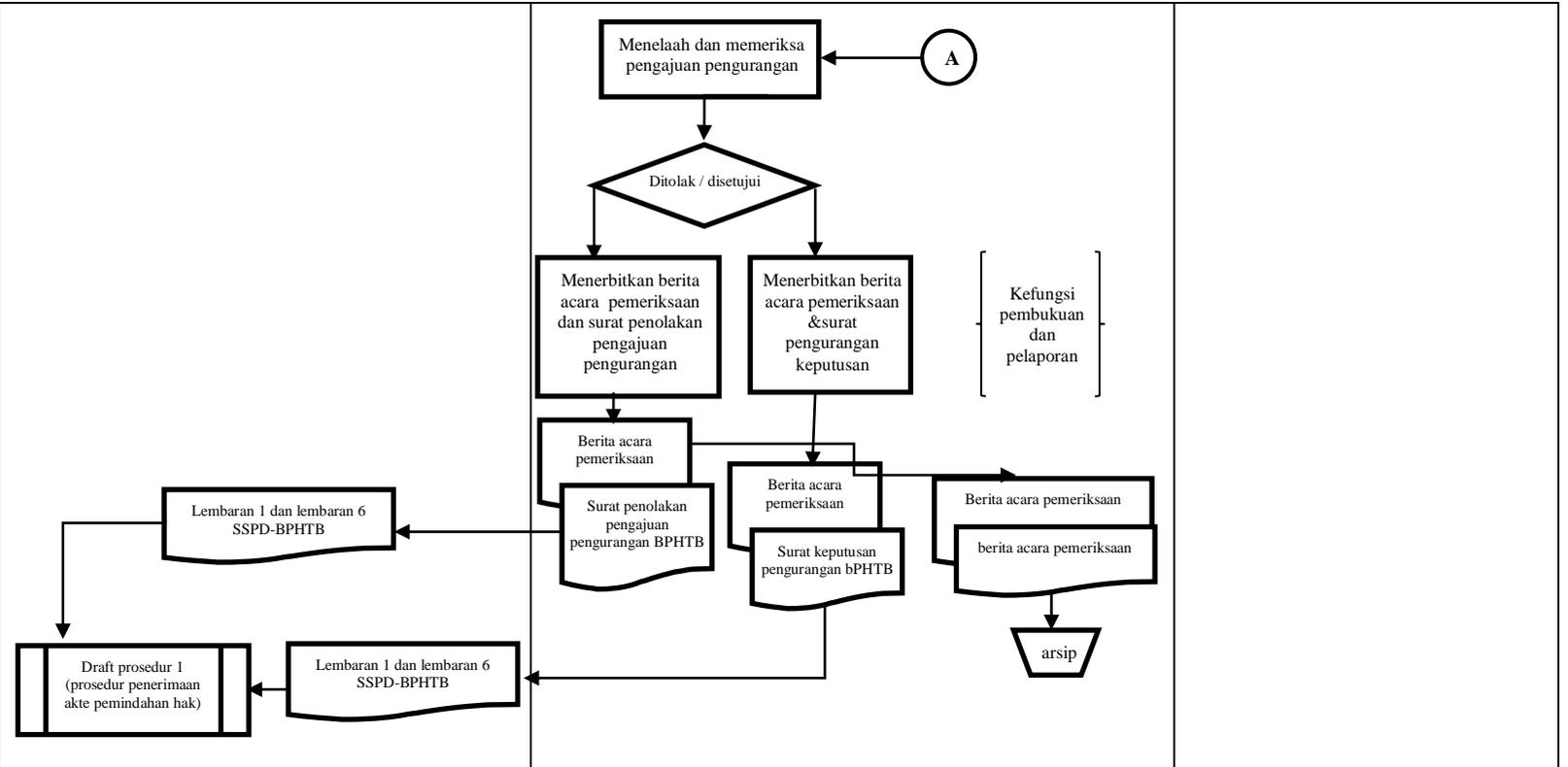
D. BAGAN ALIR

Penetapan Surat Keputusan Pengurangan BPHTB

41



8. Fungsi Pelayanan menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan BPHTB berdasarkan data objek pajak yang telah diterima.
9. Fungsi Pelayanan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan
- Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB (untuk yang di tolak) atau,
 - Surat Keputusan Pengurangan BPHTB (untuk yang disetujui).
10. Fungsi Pelayanan mengarsip Pemeriksaan Berita Acara Pemeriksaan.
11. Fungsi Pelayanan menerima Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB (bagi yang ditolak) atau Surat Keputusan 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 TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

ANWAR SADAT