



BUPATI KEPULAUAN MERANTI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 3 TAHUN 2025

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH
DAN BANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;6
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);
3. 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), sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 413, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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 terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor);
9. Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 34 Tahun 2024 tentang Pembebasan Bea Perolehan Hak Atas Bangunan dan Gedung bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024 Nomor 34);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA 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 Kepulauan Meranti.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Meranti.
4. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempointai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
5. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
6. Pejabat adalah pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan Jurusita Pajak, menerbitkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus, Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Surat Pencabutan Sita, Pengumuman Lelang, Surat Penentuan Harga Limit, Pembatalan Lelang, Surat Perintah Penyanderaan dan surat lain yang diperlukan untuk penagihan pajak sehubungan dengan Penanggung Pajak tidak melunasi sebagian atau seluruh utang pajak menurut undang-undang dan peraturan daerah.
7. 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 atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun.

8. 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.
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 Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi yang sejenis, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
10. Penanggung Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang bertanggung jawab atas pembayaran pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban Wajib Pajak menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
11. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib pajak kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
12. Penagihan Pajak yang selanjutnya disebut Penagihan adalah serangkaian tindakan agar Penanggung Pajak melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dengan menegur Penagihan atau memperingatkan, melaksanakan Seketika dan Sekaligus, memberitahukan Surat Paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, dan menjual Barang yang telah disita.
13. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
14. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang di bidang Pertanahan dan Bangunan.
15. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh pribadi atau Badan.
16. Perolehan hak karena waris adalah perolehan hak atas tanah dan atau bangunan oleh ahli waris dari pewaris, yang berlaku setelah pewaris meninggal dunia.
17. Perolehan hak karena hibah wasiat adalah perolehan hak atas tanah dan atau bangunan oleh orang pribadi atau badan dari pemberi hibah wasiat, yang berlaku setelah pemberi hibah wasiat meninggal dunia.
18. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
19. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Bupati paling lama 3 (tiga) bulan kalender yang menjadi dasar wajib pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terhutang.
20. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali apabila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
21. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
22. Sistem *Official Assesment* atau Penetapan Bupati adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pemungut pajak untuk

menentukan besarnya pajak yang harus dibayar (pajak yang terutang) oleh wajib pajak.

23. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
24. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
25. 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 umum daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
26. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang 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.
27. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
28. 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.
29. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
30. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
31. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
32. Banding adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh Wajib Pajak atau penanggung pajak terhadap suatu keputusan yang dapat diajukan banding berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
33. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
34. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode tahun Tahun Pajak tersebut.
35. 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.

36. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan Daerah yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan daerahnya.
37. Nomor Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NOPD adalah nomor identitas objek Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan dengan ketentuan tertentu.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pemungutan BPHTB dan memberikan kepastian hukum terhadap pemungutan BPHTB bagi masyarakat.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan sebagai salah satu upaya optimalisasi pemungutan BPHTB.

Bagian Ketiga Pasal 3

Ruang Lingkup

Ruang lingkup peraturan ini sebagai berikut:

- a. pendaftaran dan pendataan BPHTB;
- b. penetapan besaran BPHTB;
- c. pembayaran dan penyetoran BPHTB;
- d. pelaporan BPHTB;
- e. pengurangan, pembetulan dan pembatalan ketetapan BPHTB;
- f. pemeriksaan BPHTB;
- g. penagihan BPHTB;
- h. keberatan BPHTB;
- i. gugatan; dan
- j. pengembalian kelebihan bayar BPHTB.

BAB II PENDAFTARAN DAN PENDATAAN BPHTB

Bagian Kesatu Pendaftaran

Pasal 4

- (1) Wajib Pajak BPHTB wajib mendaftarkan diri dan/atau Objek Pajaknya kepada Bupati melalui Kepala Bapenda.
- (2) Bukti pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wajib Pajak BPHTB diberikan 1 (satu) NPWPD atau jenis penomoran lain untuk jenis Pajak yang memerlukan pendaftaran objek Pajak yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda.
- (3) NPWPD atau jenis penomoran lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk orang pribadi dihubungkan dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK).
- (4) NPWPD atau jenis penomoran lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk Badan dihubungkan dengan nomor induk berusaha (NIB).

Bagian Kedua
Pendataan

Pasal 5

- (1) Kepala Bapenda melakukan pendataan Wajib Pajak dan Objek Pajak untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data Objek Pajak dan/atau Wajib Pajak, termasuk informasi geografis Objek Pajak untuk keperluan administrasi Perpajakan Daerah.
- (2) Prosedur pengurusan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PENETAPAN BESARAN

Pasal 6

- (1) Bupati melalui Kepala Bapenda menetapkan Pajak terutang berdasarkan surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dengan menggunakan SSPD.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Bupati melalui Kepala Bapenda dapat menerbitkan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan atas Pajak terutang secara jabatan berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah Pajak yang terutang lebih besar dari jumlah Pajak yang dihitung berdasarkan surat pendaftaran objek pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati melalui Kepala Bapenda dapat menetapkan Pajak terutang dengan menggunakan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (4) Pajak terutang untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak.
- (5) Penetapan Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tanpa dikenakan sanksi administratif, kecuali PKB.

BAB IV
PEMBAYARAN DAN PENYETORAN BPHTB

Pasal 7

- (1) Wajib pajak BPHTB melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan SSPD.
- (2) Pembayaran dan penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (3) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.
- (4) Dalam hal pelaksanaan pembayaran berbasis elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemerintah Daerah melakukan perjanjian kerja sama dengan Bank yang ditunjuk oleh Bupati atau tempat layanan bayar yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan atau pembatalan perjanjian pengikatan jual beli sebelum ditandatanganinya akta jual beli mengakibatkan:

- a. jumlah pajak BPHTB lebih di bayar atau tidak terutang, Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak BPHTB; atau
 - b. jumlah Pajak BPHTB kurang bayar, Wajib Pajak melakukan pembayaran kekurangan dimaksud.
- (6) Pembayaran atau penyetoran Pajak BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat dilunasi saat penandatanganan akta jual beli.
 - (7) Prosedur pembayaran dan penyetoran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PELAPORAN BPHTB

Bagian Kesatu Pelaporan

Pasal 8

- (1) Wajib Pajak BPHTB menghitung, mengisi dan menandatangani SPTPD serta membayar sendiri Pajak terutang pada bank yang ditunjuk atau tempat layanan bayar yang ditunjuk.
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda setelah berakhirnya masa Pajak dengan dilampiri SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak.
- (3) Pelaporan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk memberikan informasi tentang realisasi penerimaan BPHTB sebagai bagian dari pendapatan Daerah.
- (4) PPAT atau Kepala Kantor yang membidangi lelang negara menandatangani SSPD.
- (5) PPAT sesuai kewenangannya wajib:
 - a. meminta bukti pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak, sebelum menandatangani akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan; dan/atau
 - b. melaporkan pembuatan perjanjian pengikatan jual beli dan/atau akta atas nama dan/atau Bangunan kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (6) Dalam hal PPAT melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. denda sebesar RP 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a; dan/atau
 - b. denda sebesar RP 1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b.
- (7) Kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara wajib:
 - a. meminta bukti pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak, sebelum menandatangani risalah lelang; dan
 - b. melaporkan risalah lelang kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk oleh Bupati paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (8) Kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Pelaporan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 meliputi:
 - a. menyiapkan laporan BPHTB berdasarkan dokumen dari bank dan/atau Bendahara Penerimaan dan/atau PPAT;

- b. menerima laporan penerimaan BPHTB dari bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan; dan
 - c. menerima laporan pembuatan Akta Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari PPAT dan kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara.
- (2) Penerimaan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
 - (3) Bapenda memberikan sanksi denda kepada PPAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) dengan menerbitkan surat tagihan sanksi denda dan dapat melakukan penundaan validasi SSPD BPHTB sebelum sanksi denda dibayarkan.
 - (4) Prosedur pelaporan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Penelitian

Pasal 10

- (1) Kepala Bapenda melakukan penelitian atas SSPD yang disampaikan Wajib Pajak.
- (2) Penelitian SSPD Pajak BPHTB meliputi:
 - a. kesesuaian NOPD yang dicantumkan dalam SSPD Pajak BPHTB dengan NOPD Yang tercantum:
 - 1. dalam SPPT atau bukti pembayaran PBB-P2 lainnya; dan
 - 2. pada basis data PBB-P2.
 - b. kesesuaian NJOP bumi per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD Pajak BPHTB dengan NJOP Bumi per meter persegi pada basis data PBB-P2;
 - c. kesesuaian NJOP bangunan per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD Pajak BPHTB dengan NJOP Bangunan per meter persegi pada basis data PBB-P2;
 - d. kebenaran penghitungan Pajak BPHTB Yang meliputi nilai perolehan objek Pajak, NJOP, NJOPTKP, tarif, pengenaan atas objek Pajak tertentu, dan Pajak BPHTB terutang atau Yang harus dibayar;
 - e. kebenaran penghitungan Pajak BPHTB Yang disetor, termasuk besarnya pengurangan yang di hitung sendiri; dan
 - f. kesesuaian kriteria objek Pajak tertentu yang dikecualikan dari pengenaan pajak BPHTB, termasuk kriteria pengecualian objek Pajak BPHTB bagi masyarakat berpenghasilan rendah.
- (3) Objek Pajak tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi perolehan hak karena waris dan hibah wasiat.
- (4) Kriteria pengecualian objek Pajak BPHTB bagi masyarakat berpenghasilan rendah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f yaitu untuk kepemilikan rumah pertama dengan kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Kriteria tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diselaraskan dengan kebijakan pemberian kemudahan pembangunan dan perolehan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah yang diatur oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
- (6) Proses penelitian atas SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya secara lengkap SSPD BPHTB untuk penelitian di tempat.

- (7) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jumlah Pajak yang disetorkan lebih kecil dari jumlah Pajak terutang, Wajib Pajak wajib membayar selisih kekurangan tersebut.
- (8) Apabila diperlukan, penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disertai dengan Pemeriksaan Lapangan.
- (9) Prosedur penelitian BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PENGURANGAN, PEMBETULAN DAN PEMBATALAN KETETAPAN
PAJAK BPHTB

Bagian Kesatu
Pengurangan

Pasal 11

- (1) Wajib Pajak atau penanggung Pajak dapat mengajukan permohonan pengurangan atau keringanan Pajak kepada Bupati melalui Kepala Bapenda.
- (2) Pemberian pengurangan dan keringanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan pertimbangan atau keadaan tertentu yaitu:
 - a. Kondisi tertentu Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan objek Pajak yaitu:
 1. Orang Pribadi yang memperoleh hak baru atas hak atas tanah dan bangunan;
 2. Badan yang memperoleh hak baru selain Hak Pengelolaan dan telah menguasai tanah dan/atau bangunan secara fisik lebih dari 20 (dua puluh) tahun dibuktikan dengan surat pernyataan Wajib Pajak dan keterangan dari Pejabat Pemerintah Daerah setempat;
 3. Orang pribadi yang memperoleh hak atas tanah dan bangunan Rumah Sederhana, dan Rumah Susunan Sederhana serta Rumah Sangat Sederhana yang diperoleh langsung dari pengembangan dan dibayar secara angsuran; atau
 4. Orang pribadi yang menerima hak karena waris atau hibah wasiat dari orang pribadi yang mempunyai hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus atau satu derajat kebawah.
 - b. Kondisi Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan sebab-sebab tertentu yaitu:
 1. Wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah melalui pembelian dari hasil ganti rugi pemerintah yang nilai ganti ruginya dibawah NJOP;
 2. Wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah sebagai atas tanah yang dibebaskan oleh pemerintah untuk kepentingan umum;
 3. Wajib Pajak Badan yang terkena dampak kritis ekonomi moneter yang berdampak luas pada kehidupan perekonomian nasional sehingga Wajib Pajak utang-utang usaha sesuai dengan kebijakan;
 4. Wajib Pajak Bank Mandiri yang memperoleh hak atas tanah yang berasal dari Bank Bumi Daya, Bank Dagang Negara, Bank Pembangunan Indonesia, dan Bank Ekspor Impor dalam rangkaian proses penggabungan usaha (merger);
 5. Wajib Pajak Badan yang melakukan Penggabungan Usaha (marger) atau peleburan usaha (konsolidasi) dengan atau tanpa terlebih dahulu mengadakan likuidasi dan telah memperoleh keputusan persetujuan penggunaan Nilai Buku dalam rangka penggabungan atau peleburan usaha dari Direktur Jenderal Pajak;

6. Wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah dan bangunan yang berfungsi lagi seperti semula ditetapkan bencana alam dan sebab-sebab lainnya seperti kebakaran, banjir, tanah longsor, gempa bumi, gunung meletus dan huru hara yang terjadi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak penandatanganan akta;
 7. Wajib Pajak orang pribadi veteran, Pegawai Negeri Sipil (PNS), Tentara Nasional Indonesia (TNI), Polisi Republik Indonesia (POLRI), Pensiunan PNS, Purnawirawan TNI, Purnawirawan POLRI atau janda/dudanya yang memperoleh hak atas tanah dan bangun rumah dinas pemerintah;
 8. Wajib Pajak Badan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) yang memperoleh hak atas tanah dan bangunan dalam rangka pengadaan perumahan bagi anggota KORPS/PNS; atau
 9. Wajib Pajak Badan anak perusahaan dari perusahaan asuransi dan reasuransi yang memperoleh hak atas tanah dan/ atau bangunan yang berasal dari perusahaan induknya selaku pemegang saham tunggal sebagai kelanjutan dari pelaksanaan Keputusan Menteri Keuangan tentang kesehatan Keuangan Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi;
- c. Tanah dan bangunan digunakan untuk kepentingan sosial atau pendidikan yang semata-mata tidak untuk mencari keuangan antara lain untuk panti asuhan, panti jompo, rumah yatim piatu, sekolah yang tidak ditujukan mencari keuntungan, rumah sakit swasta milik institusi pelayanan sosial masyarakat;
 - d. Wajib Pajak orang pribadi yang memperoleh hak baru melalui program pemerintah dibidang pertanahan seperti Proda (Program Daerah Agraria), Prona (Program Nasional Agraria), Tora (Tanah Objek Reforma Agraria), PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap) dan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, diberikan pengurangan Pajak tanpa permohonan tertulis dari Wajib Pajak.
- (3) Besarnya pengurangan Pajak BPHTB ditetapkan sebagai berikut:
- a. maksimal sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Pajak yang terutang untuk Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 2;
 - b. maksimal sebesar 50% (lima puluh persen) dari Pajak yang terutang untuk Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan angka 3, huruf b angka 1, angka 2, angka 5, angka 6 dan angka 9, dan huruf c;
 - c. maksimal sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dari Pajak yang terutang untuk Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 3 dan angka 7; dan
 - d. sebesar 100% (seratus persen) dari Pajak yang terutang untuk Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 4 dan angka 8 dan huruf d.
- (4) Wajib Pajak dengan kriteria sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diberikan nilai perolehan objek pajak tidak kena pajak (NPOPTKP) BPHTB untuk setiap objek Pajak tanpa permohonan tertulis dari Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Kepala Bapenda karena jabatannya atau atas permohonan Wajib Pajak dapat mengurangi atau membatalkan ketetapan Pajak BPHTB yang tidak benar.
- (2) Ketetapan Pajak BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jumlah pokok Pajak ditambah sanksi administratif, denda dan/atau kenaikan Pajak yang tercantum dalam Surat Keputusan Pajak.

- (3) Pengurangan dan pembatalan ketetapan Pajak BPHTB secara jabatan dilakukan sesuai permintaan kepala Bapenda atau atas usulan dari Pejabat yang ditunjuk berdasarkan pertimbangan keadilan atau adanya temuan baru.
- (4) Pengurangan dan pembatalan ketetapan Pajak BPHTB atas dasar permohonan Wajib Pajak dilakukan sebagai berikut:
 - a. surat permohonan Wajib Pajak serta didukung oleh novum atau fakta baru yang meyakinkan; dan
 - b. dalam surat permohonan Wajib Pajak harus dilampirkan dokumen sebagai berikut:
 1. SSPD BPHTB/SKPDKB dan/atau SKPDKBT BPHTB yang diajukan permohonannya; dan
 2. dokumen yang mendukung diajukannya permohonan.
- (5) Pengajuan permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tidak dapat dipertimbangkan dan berkas permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak.

Pasal 13

- (1) Atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan permintaan atau usulan secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3), Kepala Bapenda melakukan pembahasan internal.
- (2) Hasil pembahasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bapenda memerintahkan kepada Pejabat yang ditunjuk untuk memproses penerbitan Surat Keputusan Kepala Bapenda berupa:
 - a. surat keputusan pengurangan atau pembatalan ketetapan BPHTB; atau
 - b. surat keputusan penolakan pengurangan atau pembatalan ketetapan BPHTB.
- (3) Dalam hal diterbitkannya Surat Keputusan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, maka Pejabat yang ditunjuk melakukan hal sebagai berikut:
 - a. pembatalan Surat Ketetapan Pajak BPHTB yang lama dengan cara menerbitkan Surat Ketetapan Pajak BPHTB yang baru yang telah mengurangi atau memperbaiki Surat Ketetapan Pajak BPHTB yang lama;
 - b. pemberian tanda silang pada Surat Ketetapan Pajak BPHTB yang lama dan selanjutnya diberi catatan/keterangan bahwa Surat Ketetapan Pajak BPHTB dibatalkan, serta dibubuhi paraf dan nama pejabat yang bersangkutan; dan
 - c. memerintahkan kepada Wajib Pajak untuk melaksanakan pembayaran paling lambat 7 (tujuh) hari setelah diterima Surat Ketetapan Pajak BPHTB yang baru.
- (4) Atas diterbitkannya surat Keputusan Penolakan pengurangan atau pembatalan Ketetapan Pajak BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, maka atas Surat Ketetapan Pajak BPHTB yang telah diterbitkan Oleh Pejabat yang ditunjuk, dikukuhkan dengan surat keputusan penolakan pengurangan atau pembatalan.
- (5) Prosedur pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Pembetulan

Pasal 14

- (1) Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Bupati melalui Kepala Bapenda dapat melakukan pembetulan SKPDKB atau SKPDKBT yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung

- dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
- (2) Pelaksanaan pembetulan SKPDKB atau SKPDKBT Pajak BPHTB atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut:
 - a. Permohonan diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah SKPDKB atau SKPDKBT Pajak BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - b. terhadap SKPDKB atau SKPDKBT Pajak BPHTB yang akan dibetulkan baik karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penelitian administrasi atas kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penetapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah;
 - c. dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf b terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penetapannya maka SKPDKB atau SKPDKBT Pajak BPHTB tersebut dibetulkan sebagaimana mestinya;
 - d. pembetulan SKPDKB atau SKPDKBT Pajak BPHTB sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan dengan menerbitkan Keputusan Pembetulan Ketetapan SKPDKB atau SKPDKBT Pajak BPHTB;
 - e. terhadap SKPDKB atau SKPDKBT BPHTB, Bupati melalui Kepala Bapenda agar menerbitkan Salinan SKPDKB atau SKPDKBT Pajak BPHTB dengan pembetulan;
 - f. Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan SKPDKB atau SKPDKBT Pajak BPHTB sebagaimana dimaksud pada huruf d harus disampaikan kepada Wajib Pajak paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diterbitkan Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan SKPDKB atau SKPDKBT Pajak BPHTB tersebut;
 - g. Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan SKPDKB atau SKPDKBT Pajak BPHTB harus dilunasi dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari sejak diterbitkan;
 - h. dengan diterbitkannya Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan SKPDKB atau SKPDKBT Pajak BPHTB, maka Surat Ketetapan SKPDKB atau SKPDKBT Pajak BPHTB semula dibatalkan dan disimpan sebagai arsip dalam administrasi perpajakan; dan
 - i. Surat Keputusan SKPDKB atau SKPDKBT pajak BPHTB semula sebelum disimpan sebagai arsip sebagaimana dimaksud pada huruf h harus diberi tanda silang dan paraf serta dicantumkan kata-kata "Dibatalkan";
 - (3) Dalam rangka penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati melalui Kepala Bapenda dapat meminta data, informasi, dan/ atau keterangan yang diperlukan.
 - (4) Dalam hal pembetulan didasarkan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati atau Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati melalui Kepala Bapenda wajib menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan pembetulan diterima.
 - (5) Dalam hal permohonan Wajib Pajak ditolak, Bupati melalui Kepala Bapenda segera menerbitkan Surat Keputusan Penolakan Pembetulan SKPDKB atau SSPD Pajak BPHTB.
 - (6) Prosedur pembetulan SKPDKB atau SSPD Pajak BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Ketiga
Pembatalan Ketetapan

Pasal 15

- (1) Kepala Bapenda karena jabatannya atau atas permohonan Wajib Pajak dapat mengurangi atau membatalkan ketetapan Pajak BPHTB yang tidak benar.
- (2) Ketetapan Pajak BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jumlah pokok Pajak ditambah sanksi administratif, denda dan/atau kenaikan Pajak yang tercantum dalam Surat Keputusan Pajak.
- (3) Pengurangan dan pembatalan ketetapan Pajak BPHTB secara jabatan dilakukan sesuai permintaan kepala Bapenda atau atas usulan dari Pejabat yang ditunjuk berdasarkan pertimbangan keadilan atau adanya temuan baru.
- (4) Pengurangan dan pembatalan ketetapan Pajak BPHTB atas dasar permohonan Wajib Pajak dilakukan sebagai berikut:
 - a. surat permohonan Wajib Pajak serta didukung oleh novum atau fakta baru yang meyakinkan; dan
 - b. dalam surat permohonan Wajib Pajak harus dilampirkan dokumen sebagai berikut:
 1. SSPD BPHTB/SKPKDB atau SKPKDBT BPHTB yang diajukan permohonannya; dan
 2. dokumen yang mendukung diajukannya permohonan.
 - c. pengajuan permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, tidak dapat dipertimbangkan dan berkas permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak.

Pasal 16

- (1) Atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) atau usulan secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3), maka Kepala Bapenda melakukan pembahasan internal.
- (2) Berdasarkan hasil pembahasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bapenda memerintahkan kepada Pejabat yang ditunjuk untuk memproses penerbitan Surat Keputusan Kepala Bapenda berupa:
 - a. Surat Keputusan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak BPHTB; atau
 - b. Surat Keputusan Penolakan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak BPHTB.
- (3) Dalam hal diterbitkannya Surat Keputusan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, maka Pejabat yang ditunjuk melakukan hal sebagai berikut:
 - a. Membatalkan Surat Ketetapan Pajak BPHTB yang lama dengan cara menerbitkan Surat Ketetapan Pajak BPHTB yang baru yang telah mengurangi atau memperbaiki Surat Ketetapan Pajak BPHTB yang lama;
 - b. Memberikan tanda silang pada Surat Ketetapan Pajak BPHTB yang lama dan selanjutnya diberi catatan/ keterangan bahwa Surat Ketetapan Pajak BPHTB dibatalkan, serta dibubuhi paraf dan nama pejabat yang bersangkutan; dan
 - c. memerintahkan kepada Wajib Pajak untuk melaksanakan pembayaran paling lambat 7 (tujuh) hari setelah diterima Surat Ketetapan Pajak BPHTB yang baru.
- (4) Atas diterbitkannya Surat Keputusan Penolakan pengurangan atau pembatalan Ketetapan Pajak BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, maka atas Surat Ketetapan Pajak BPHTB yang telah diterbitkan

- oleh Pejabat yang ditunjuk, dikukuhkan dengan surat keputusan penolakan pengurangan atau pembatalan.
- (5) Prosedur pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu Pemeriksaan BPHTB

Pasal 17

- (1) Kepala Bapenda melakukan pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Wajib Pajak dan tujuan lain sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
- Wajib Pajak mengajukan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak;
 - terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa Pajak terutang tidak atau kurang dibayar; dan/atau
 - Wajib Pajak yang terpilih untuk dilakukan pemeriksaan berdasarkan analisis resiko.
- (3) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit untuk:
- pemberian NOPD;
 - penghapusan NOPD;
 - penyelesaian permohonan keberatan Wajib Pajak;
 - pencocokan data dan/atau keterangan; dan/atau
 - pemeriksaan dalam rangka penagihan Pajak.

Bagian Kedua Bentuk Pemeriksaan

Pasal 18

- (1) Bentuk pemeriksaan Pajak terdiri dari:
- pemeriksaan lengkap; dan
 - pemeriksaan sederhana.
- (2) Pemeriksaan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan di domisili atau tempat usaha Wajib Pajak, meliputi seluruh jenis pajak daerah untuk tahun berjalan dan/atau tahun-tahun sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan yang lazim digunakan dalam pemeriksaan pada umumnya.
- (3) Pemeriksaan sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan:
- kantor, meliputi jenis pajak tertentu untuk tahun berjalan yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan dengan bobot dan kedalaman yang sederhana; atau
 - lapangan, meliputi seluruh jenis pajak untuk tahun berjalan dan atau tahun-tahun sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan dengan bobot dan kedalaman yang sederhana.

Bagian Ketiga
Standar Pemeriksaan

Pasal 19

- (1) Pemeriksaan pajak harus dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan.
- (2) Standar pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. standar umum;
 - b. standar pelaksanaan pemeriksaan; dan
 - c. standar pelaporan hasil pemeriksaan.

Paragraf 1
Standar Umum

Pasal 20

- (1) Standar umum pemeriksaan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) Huruf a, merupakan standar yang berkaitan dengan persyaratan kompetensi Pemeriksa Pajak, dan keharusan menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Persyaratan kompetensi Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. jujur dan bersih dari tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan Pemerintah Daerah; dan
 - c. memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa Pajak dan telah mendapat pendidikan dan pelatihan teknis yang cukup.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk dan format Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Standar Pelaksanaan Pemeriksaan

Pasal 21

- (1) Standar pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b, yaitu:
 - a. pelaksanaan pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang sesuai dengan tujuan pemeriksaan;
 - b. temuan hasil pemeriksaan harus didasarkan pada bukti yang cukup dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
 - c. pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan; dan
 - e. Laporan Hasil Pemeriksaan digunakan sebagai dasar penerbitan surat ketetapan pajak daerah dan/atau Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).
- (2) Kertas Kerja Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, wajib disusun oleh Pemeriksa Pajak dan berfungsi sebagai:
 - a. bukti bahwa pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai standar pelaksanaan pemeriksaan;
 - b. bahan pembahasan temuan hasil pemeriksaan dengan Wajib Pajak;
 - c. dasar pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - d. sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib Pajak; dan
 - e. referensi untuk pemeriksaan berikutnya.
- (3) Kertas Kerja Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d

harus memberikan gambaran mengenai:

- a. prosedur dan alur pemeriksaan yang dilaksanakan;
 - b. data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh;
 - c. pengujian yang telah dilakukan; dan
 - d. kesimpulan dan hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan pemeriksaan.
- (4) Ketentuan mengenai bentuk dan format Kertas Kerja Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Standar Pelaporan Hasil Pemeriksaan

Pasal 22

- (1) Standar pelaporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c, meliputi :
 - a. laporan hasil pemeriksaan disusun secara ringkas dan jelas.
 - b. laporan hasil pemeriksaan paling sedikit memuat:
 1. Data Umum;
 2. Pelaksanaan dan Hasil Pemeriksaan;
 3. Kesimpulan dan Rekomendasi/Saran; dan
 4. Lampiran.
- (2) Ketentuan mengenai bentuk dan format Formulir Laporan Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Pelaksana Pemeriksa BPHTB

Pasal 23

- (1) Pemeriksaan BPHTB dilaksanakan oleh Tim Pemeriksa Pajak yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (2) Tim Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memeriksa pajak daerah untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tim pemeriksa pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berijazah paling rendah pendidikan sekolah menengah umum atau yang sederajat;
 - b. berpangkat paling rendah Pengatur Muda/Golongan II/a;
 - c. telah mendapat pendidikan dan/atau pelatihan teknis yang cukup serta memiliki keterampilan sebagai pemeriksa;
 - d. cermat dan seksama dalam menggunakan keterampilannya;
 - e. jujur dan bersih dari tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara; dan
 - f. taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (4) Dalam hal kondisi tertentu Pemeriksa Pajak dalam melaksanakan pemeriksaan pajak dapat dibantu oleh tenaga ahli dan/atau aparat penegak hukum yang ditunjuk oleh Kepala Badan atas nama Bupati.

Bagian Kelima
Hak dan Kewajiban Pemeriksa

Pasal 24

- (1) Dalam pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Kewajiban Tim Pemeriksa meliputi:
 - a. memperlihatkan Tanda Pengenal kepada Wajib Pajak pada saat pemeriksaan pajak;
 - b. menjelaskan alasan dan tujuan pemeriksaan pajak kepada Wajib Pajak; dan/atau
 - c. mengembalikan buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak selesainya pemeriksaan.
- (2) Tim Pemeriksa berhak:
 - a. melihat dan/atau meminjam buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
 - b. diberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan;
 - c. meminta keterangan yang diperlukan dari Wajib Pajak; dan
 - d. melakukan penyegelan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak.

Bagian Keenam
Hak dan Kewajiban Wajib Pajak yang diperiksa

Pasal 25

- (2) Dalam pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Kewajiban Wajib Pajak yang diperiksa meliputi:
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya, dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek Pajak yang terutang;
 - b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan; dan/atau
 - c. memberikan keterangan yang diperlukan.
- (3) Wajib Pajak yang diperiksa berhak:
 - a. meminta identitas dan bukti penugasan pemeriksaan kepada pemeriksa;
 - b. meminta kepada pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan pemeriksaan; dan
 - c. menerima dokumen hasil pemeriksaan serta tanggapan atau penjelasan atas hasil pemeriksaan.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka besarnya Pajak terutang ditetapkan secara jabatan.

BAB VIII
PENAGIHAN BPHTB

Bagian Kesatu
Surat Tagihan BPHTB

Pasal 26

- (1) Dalam rangka melaksanakan penagihan BPHTB, Kepala Bapenda berwenang.
 - a. mengangkat dan memberhentikan Jurusita Pajak; dan

- b. menerbitkan surat-surat yang diperlukan:
 - 1) Surat Teguran, Surat Peringatan atau surat lain yang sejenisnya;
 - 2) Surat Perintah Penagihan Seketika dan sekaligus;
 - 3) Surat Paksa;
 - 4) Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
 - 5) Surat Perintah Penyanderaan;
 - 6) Surat Pencabutan Sita;
 - 7) Pengumuman Lelang;
 - 8) Surat penentuan harga limit;
 - 9) Pembatalan Lelang; dan
 - 10) Surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan Penagihan pajak.
- (2) Kepala Bapenda dapat menerbitkan SPTD dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak sebagai dasar penagihan BPHTB.
- (3) SPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dalam hal:
 - a. pajak terutang dalam SKPD yang tidak atau kurang bayar setelah jatuh tempo pembayaran;
 - b. surat keputusan pembetulan, surat keputusan keberatan, dan putusan banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran; dan/atau
 - c. wajib pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
- (4) Perhitungan jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, berupa pokok Pajak yang kurang dibayar ditambah dengan pemberian sanksi administratif berupa bunga sebesar 1 % (satu persen) per bulan dihitung dari Pajak yang kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh) empat bulan sejak saat terutangnya Pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (5) Perhitungan jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dari Pajak yang tidak atau kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya Pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Bagian Kedua Jurusita Pajak Daerah

Paragraf 1 Persyaratan

Pasal 27

Persyaratan yang harus dipenuhi untuk diangkat menjadi Jurusita Pajak adalah minimal meliputi:

- a. berijazah paling rendah Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat;
- b. berpangkat paling rendah Pengatur Muda/Golongan II/a;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. lulus mengikuti pendidikan atau pelatihan Jurusita Pajak; dan
- e. jujur, bertanggung jawab, dan penuh pengabdian.

Paragraf 2 Pemberhentian

Pasal 28

Jurusita Pajak diberhentikan apabila :

- a. meninggal dunia;

- b. pensiun;
- c. alih tugas atau kepentingan dinas lainnya;
- d. lalai atau tidak cakap dalam menjalankan tugas;
- e. melakukan perbuatan tercela;
- f. melanggar sumpah atau janji Jurusita Pajak; atau
- g. sakit jasmani atau rohani terus menerus.

Bagian Ketiga
Prosedur Penagihan

Paragraf 1
Surat Teguran

Pasal 29

- (1) Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), dilakukan dengan terlebih dahulu menerbitkan Surat Teguran oleh Kepala Bapenda melalui jurusita.
- (2) Kepala Bapenda menerbitkan surat teguran setelah lewat waktu 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo pembayaran utang pajak, dalam hal wajib pajak tidak melunasi utang pajak.
- (3) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diterbitkan terhadap Wajib Pajak yang telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak.

Paragraf 2
Penagihan Seketika dan Sekaligus

Pasal 30

- (1) Jurusita Pajak melaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus berdasarkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda apabila :
 - a. Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;
 - b. Penanggung Pajak memindahtangankan Barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan, atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia;
 - c. terdapat tanda-tanda bahwa Penanggung Pajak akan membubarkan badan usahanya, menggabungkan usahanya, atau memekarkan usahanya, atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya, atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
 - d. badan usaha akan dibubarkan oleh negara; atau
 - e. terjadi penyitaan atas Barang Penanggung Pajak oleh Pihak Ketiga atau terdapat tanda kepailitan.
- (2) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat :
 - a. nama Wajib Pajak, atau nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak;
 - b. besarnya Utang Pajak;
 - c. perintah untuk membayar; dan
 - d. saat pelunasan pajak.
- (3) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan sebelum penerbitan Surat Paksa.

Paragraf 3
Surat Paksa

Pasal 31

- (1) Surat Paksa diterbitkan atas Utang Pajak yang tidak dilunasi oleh Penanggung Pajak setelah lewat batas waktu yang ditetapkan sejak tanggal disampaikannya Surat Teguran.
- (2) Penerbitan surat paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 15 (lima belas) hari sejak diterbitkannya surat teguran.
- (3) Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan secara langsung oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak.
- (4) Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitkan dalam hal:
 - a. terhadap Penanggung Pajak telah dilaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30; atau
 - b. penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran Pajak.

Paragraf 4
Penyitaan

Pasal 32

- (1) Pelaksanaan Surat Paksa tidak dapat dilanjutkan dengan penyitaan sebelum lewat waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah Surat Paksa diberitahukan kepada Wajib Pajak.
- (2) Apabila utang pajak tidak dilunasi Penanggung Pajak dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat berwenang menerbitkan Surat Perintah melaksanakan Penyitaan.
- (3) Pelaksanaan Penagihan dan Penyitaan oleh Jurusita dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Kedaluwarsa Penagihan BPHTB

Pasal 33

- (1) Hak untuk melakukan Penagihan Pajak menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya Pajak kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang Perpajakan Daerah.
- (2) Dalam hal saat terutang Pajak untuk BPHTB, jangka waktu 5 (lima) tahun dihitung sejak saat penetapan SKPD.
- (3) Kedaluwarsa Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh apabila sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) :
 - a. diterbitkan surat teguran dan/atau surat paksa; atau
 - b. ada pengakuan utang pajak dari Wajib Pajak, baik langsung maupun tidak langsung.
- (4) Dalam hal diterbitkan surat teguran dan/atau surat paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, kedaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian surat teguran dan/atau surat paksa.
- (5) Pengakuan utang Pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan Wajib Pajak dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang Pajak dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.

- (6) Pengakuan utang Pajak secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan Wajib Pajak.
- (7) Dalam hal terdapat pengakuan utang Pajak dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, kedaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal pengakuan.
- (8) Prosedur penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX KEBERATAN PAJAK BPHTB

Pasal 34

- (1) Wajib pajak dapat mengajukan keberatan hanya kepada Bupati melalui Kepala Bapenda berdasarkan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan terhadap materi atau isi dari ketetapan dengan membuat perhitungan jumlah yang seharusnya dibayar menurut perhitungan Wajib Pajak.
- (3) Pengajuan keberatan harus diajukan terhadap 1 (satu) jenis Pajak dan 1 (satu) tahun Pajak

Pasal 35

- (1) Penyelesaian keberatan atas SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Bapenda.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan untuk beberapa Surat Ketetapan Pajak dengan objek yang sama maka diselesaikan secara bersamaan oleh Kepala Bapenda.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan untuk Surat Ketetapan Pajak yang telah dilakukan tindakan penagihan Pajak dengan surat paksa maka diselesaikan oleh Kepala Bapenda melalui pejabat yang ditunjuk.
- (4) Permohonan keberatan yang diajukan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. dilakukan tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan yang jelas berupa data atau bukti bahwa jumlah Pajak BPHTB yang terutang atau Pajak BPHTB lebih bayar yang ditetapkan tidak benar;
 - b. dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan atas ketetapan Pajak BPHTB secara jabatan, Wajib Pajak harus dapat membuktikan ketidakbenaran ketetapan Pajak BPHTB tersebut;
 - c. surat permohonan keberatan ditandatangani oleh Wajib Pajak dan dalam hal permohonan keberatan dikuasakan kepada pihak lain harus dengan melampirkan surat kuasa bermaterai cukup;
 - d. surat permohonan keberatan diajukan untuk 1 (satu) Surat Ketetapan Pajak BPHTB dan untuk 1 (satu) tahun Pajak atau masa Pajak dengan melampirkan foto kopinya; dan
 - e. permohonan keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak Surat Ketetapan Pajak BPHTB diterima oleh Wajib Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.

Pasal 36

- (1) Pengajuan keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) tidak dianggap sebagai pengajuan keberatan, sehingga tidak dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan yang belum memenuhi persyaratan tetapi masih dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf e, Kepala Bapenda melalui Pejabat yang ditunjuk dapat meminta Wajib Pajak untuk melengkapi persyaratan tersebut.
- (3) Bentuk dan isi formulir permohonan pengajuan keberatan Pajak ditetapkan oleh Kepala Bapenda.
- (4) Pengajuan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) dilakukan penelitian atas SSPD meliputi:
 - a. kesesuaian batas akhir pembayaran dan/atau penyeteroran dengan tanggal pelunasan dalam SSPD;
 - b. kesesuaian antara SSPD dengan STPD; dan
 - c. kebenaran penulisan dari hasil perhitungan Pajak terutang.

Pasal 37

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 tidak menunda kewajiban membayar Pajak BPHTB dan pelaksanaan penagihan Pajak BPHTB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Wajib Pajak yang mengajukan keberatan, wajib melunasi Pajak BPHTB terutang paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan.

Pasal 38

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima, Bupati melalui Kepala Bapenda harus memberikan keputusan atas keberatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak, yang dituangkan dalam surat keputusan keberatan atau surat keputusan penolakan keberatan.
- (2) Surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya Pajak BPHTB yang terutang.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat, Bupati melalui Kepala Bapenda tidak memberikan jawaban, maka keberatan yang diajukan Wajib Pajak dianggap dikabulkan.
- (4) Keputusan keberatan tidak menghilangkan hak Wajib Pajak untuk mengajukan permohonan mengangsur pembayaran.

Pasal 39

- (1) Dalam hal surat permohonan keberatan memerlukan Pemeriksaan, maka Bupati melalui Kepala Bapenda melakukan Pemeriksaan Lapangan dan hasilnya dituangkan dalam Laporan Pemeriksaan Pajak Daerah.
- (2) Terhadap surat keberatan yang tidak memerlukan Pemeriksaan Lapangan, Bupati melalui Kepala Bapenda menyusun masukan dan pertimbangan atas keberatan Wajib Pajak dan hasilnya dituangkan dalam laporan hasil pembahasan keberatan Pajak.

Pasal 40

- (1) Berdasarkan Laporan Pemeriksaan Pajak Daerah atau laporan Pembahasan Keberatan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bupati melalui Kepala Bapenda membuat telaahan keberatan Pajak.

- (2) Berdasarkan telaahan keberatan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bapenda membuat petikan Surat Keputusan Keberatan Pajak untuk kemudian ditandatangani.
- (3) Keputusan Kepala Bapenda atas keberatan dapat berupa:
 - a. menerima seluruhnya dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sama dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
 - b. menerima sebagian dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sebagian sama dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
 - c. menolak dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sama dengan Pajak yang terutang dalam surat keputusan/ ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak; atau
 - d. menambah besarnya jumlah Pajak yang terutang dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian lebih besar dari Pajak yang terutang dalam surat keputusan/ ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak.

Pasal 41

- (1) Kepala Bapenda karena jabatannya atau atas permohonan Wajib Pajak dapat membetulkan Keputusan Keberatan Pajak Daerah yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan peraturan.
- (2) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas permohonan Wajib Pajak harus disampaikan secara tertulis kepada Kepala Bapenda paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterima surat (petikan) Keputusan Keberatan dengan memberikan alasan yang jelas.
- (3) Kepala Bapenda paling lama 6 (enam) bulan sejak surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sudah harus memberikan keputusan dalam bentuk Keputusan Pembetulan atau Keputusan Penolakan Pembetulan atas Keputusan Keberatan.
- (4) Apabila lewat waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Bapenda tidak memberikan keputusan, permohonan pembetulan dianggap dikabulkan.

BAB X GUGATAN PAJAK BPHTB

Pasal 42

- (1) Gugatan wajib Pajak BPHTB atau Penanggung Pajak BPHTB dilakukan terhadap:
 - a. pelaksanaan Surat Paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, atau pengumuman lelang;
 - b. keputusan pencegahan dalam rangka Penagihan Pajak;
 - c. keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan perpajakan; dan
 - d. penerbitan surat ketetapan pajak atau Surat Keputusan Keberatan yang dalam penerbitannya tidak sesuai dengan prosedur atau tata cara yang telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengajuan gugatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diajukan ke badan peradilan pajak.
- (3) Pengajuan gugatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN BPHTB

Pasal 43

- (1) Atas kelebihan pembayaran BPHTB, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Kepala Bapenda.
- (2) Kepala Bapenda dalam rangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (3) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan Kepala Bapenda tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran BPHTB dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Apabila Wajib Pajak mempunyai Utang BPHTB lainnya, kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang Pajak lainnya tersebut.
- (5) Pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (6) Jika pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Kepala Bapenda memberikan imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) perbulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran Pajak.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Selatpanjang
pada tanggal 22 Juli 2025

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

A S M A R

Diundangkan di Selatpanjang
pada tanggal 22 Juli 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,



BAMBANG SUPRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TAHUN 2025 NOMOR 13

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 13 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA 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 atas tanah dan/atau bangun yang dilakukan oleh Wajib Pajak selaku penerima hak atas tanah dan/atau bangunan kepada PPAT.

Prosedur ini melibatkan PPAT sebagai pihak yang menyiapkan formulir SSPD BPHTB dan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan Bangunan. Dalam prosedur ini 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 Kantor bidang Pertanahan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak
Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB atas hak atas tanah dan/bangunan yang diperolehnya. Dalam prosedur ini Wajib Pajak menyiapkan dan menyerahkan dokumen pendukung terkait pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.
2. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)
Merupakan pihak yang mempunyai otoritas dalam pengelolaan keuangan daerah. Dalam prosedur ini BPKAD dapat berkoordinasi dan bekerja sama dengan PPAT untuk menyiapkan SSPD BPHTB.
3. PPAT
Merupakan pihak yang membantu Wajib Pajak dalam menghitung BPHTB terutang dan menyiapkan SSPD BPHTB. Dalam prosedur PPAT ini bertugas dan berwenang untuk :
 - a. memeriksa kebenaran data terkait objek pajak ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan; dan
 - b. menyiapkan draft akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
4. Kepala Kantor Bidang Pertanahan
Merupakan pihak yang mengelola database pertanahan di wilayah yang menjadi kewenangannya. Dalam prosedur ini Kepala Kantor Bidang Pertanahan menyediakan data yang dibutuhkan oleh 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 bahwa telah terjadi pemindahan hak atas kepemilikan tanah dan/atau bangunan. Dokumen ini juga dapat disertai dengan dokumen pendukung lainnya.

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

Langkah 2

PPAT menerima permohonan pengurusan akta dan dokumen pendukung perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan dari Wajib Pajak. PPAT kemudian memeriksa kelengkapan dokumen pendukung yang diterima, apabila dokumen pendukung yang diterima telah lengkap, maka PPAT kemudian mengajukan permohonan pemeriksaan data objek Pajak kepada Kepala Kantor Bidang Pertanahan.

Langkah 3

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

Langkah 4

PPAT menerima data objek Pajak dari 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/dikonfirmasi oleh PPAT. PPAT kemudian menyimpan draft akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

Langkah 6

Berdasarkan prosedur yang telah berjalan, maka PPAT kemudian menerima formulir SPPD BPHTB dari Bapenda.

Langkah 7

Setelah kelengkapan dokumen dan kebenaran data objek Pajak terpenuhi, maka dapat dihitung nilai BPHTB terutang. PPAT kemudian mengisi informasi objek Pajak BPHTB terutang ke dalam formulir SSPD BPHTB dengan mencantumkan seluruh informasi yang dibutuhkan, PPAT kemudian menandatangani/mengkonfirmasi SSPD BPHTB. SSPD BPHTB merupakan surat oleh Wajib Pajak yang digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Bupati sekaligus untuk melaporkan data perolehak hak atas tanah dan/atau bangunan. SSPD BPHTB terdiri atas 6 (enam) lembar dengan perincian sebagai berikut :

➤ Lembar 1 :

Untuk Wajib Pajak

➤ Lembar 2 :

Untuk PPAT/Kepala Kantor sebagai arsip

➤ Lembar 3 :

Untuk kepala kantor bidang pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran

➤ Lembar 4 :

Untuk Bapenda 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 pembukuan/pelaporan.

Langkah 8

PPAT menyerahkan SSPD BPHTB yang telah diisi kepada Wajib Pajak.

Langkah 9

Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB yang telah diisi oleh PPAT.

PETUNJUK PENGISIAN SSPD BPHTB

- Formulir ini terdiri dari 6 (enam) lembar. Lembar pertama diterima Wajib Pajak (WP) sebagai bukti pembayaran; Lembar kedua diterima PPAT, Lembar ketiga diterima Kepala Kantor Bidang Pertanahan Kabupaten/Kota; Lembar keempat diterima fungsi Pelayanan melalui Wajib Pajak (WP); Lembar kelima diterima Bank Yang Ditunjuk; dan Lembar keenam diterima Bendahara Penerimaan
- Isilah SSPD BPHTB ini dengan huruf cetak kapital atau diketik.
- Gunakan satu SSPD BPHTB untuk setiap setoran dan setiap jenis perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
- Formulir ini dapat juga digunakan untuk pembayaran atas suatu pembetulan atau pengungkapan ketidakbenaran penghitungan WP.

CARA PENGISIAN :

- HURUF A** Diisi dengan data WP
Angka 1 s/d angka 8 Cukup Jelas
- HURUF B** Diisi dengan data dan jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan
- Angka 1 Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) yang tercantum dalam SPPT PBB atas tanah dan atau bangunan yang bersangkutan.
- Angka 2 s/d angka 6 Diisi dengan letak tanah dan/atau bangunan yang haknya diperoleh.
- Angka 7 s/d angka 13 Merupakan tabel untuk penghitungan NJOP PBB atas tanah dan/atau bangunan yang haknya diperoleh Pada kolom angka 9 dan 10 agar disebutkan Tahun SPPT PBB saat terjadinya perolehan.
- Dalam hal NJOP PBB belum ditetapkan /belum ada SPPT PBB angka 9 dan angka 10 diisi berdasarkan Surat Keterangan NJOP PBB yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan PBB/KPP Pratama yang wilayah kerjanya meliputi letak tanah dan bangunan atas permohonan WP.
- Angka 14 Diisi dengan harga transaksi yang terjadi/harga transaksi yang tercantum dalam Risalah Lelang/nilai pasar objek tersebut.
- Angka 15 Diisi dengan kode jenis perolehan hak atas tanah dan bangunan sebagai berikut :

Jenis Perolehan Hak	Kode	Jenis Perolehan Hak	Kode	Jenis Perolehan Hak	Kode
- Pemindahan Hak	01	- Pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan	08	- Pemekaran Usaha	13
- Jual Beli	02	- Penunjukan pemberi dalam lelang	09	- Hadiah	14
- Tukar Menukar	03	- Pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap	10	- Perolehan hak Rumah Sederhana Sehat dan RSS melalui KPR bersubsidi *)	15
- Hibah	04	- Penggabungan usaha	11	- Pemberian hak baru	16
- Hibah Wasiat	05	- Pelebaran usaha	12	- Pemberian hak baru sebagai kelanjutan pelepasan hak	17
- Waris	06			- Pemberian hak baru diluar pelepasan hak	18
- Pemasukan dalam perseroan /badan hukum lainnya	07				

*) Dalam hal Perolehan Hak Rumah Sederhana Sehat (Rs. Sehat/RSH) sebagaimana diatur dalam keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 24/KPTS/M/2003 tentang Pengadaan Perumahan dan Pemukiman dengan Dukungan Fasilitas Subsidi Perumahan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 20/KPTS/M/2004 tentang Pengadaan Perumahan dan Pemukiman dengan Dukungan Fasilitas Subsidi Perumahan, dilakukan melalui Kredit Pemilikan Rumah bersubsidi (KPR bersubsidi) yang pembangunannya mengacu pada peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 60/PRT/1992 tentang Persyaratan Teknis Pembangunan Rumah Susun.

Angka 16 Diisi dengan nomor sertifikat atas tanah dan atau bangunan bersangkutan.

HURUF C Diisi dengan akumulasi atas nilai-nilai perolehan hak yang pernah diperoleh sebelumnya untuk mendukung angka ini, dapat digunakan lembar tambahan untuk menunjukkan detail perhitungan.

HURUF D Diisi dengan penghitungan Bea Perolehan atas tanah dan Bangunan (BPHTB) oleh WP.

Dalam hal SSPD BPHTB digunakan untuk setoran berdasarkan STB/SKBKB, SKBKBT sebagaimana huruf D.2 atau berdasarkan huruf D.4, huruf C tidak perlu diisi

Angka 1 Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) diisi dengan harga transaksi / bilai pasar objek pajak sebagaimana huruf B angka 14. Namun, dalam hal NPOP tersebut tidak diketahui atau lebih rendah dari NJOP PBB maka NPOP diisi dengan NJOP PBB sebagaimana huruf B angka 13. Dalam hal WP yang bersangkutan pernah menerima peralihan hak, maka angka NPOP ini harus mempertimbangkan akumulasi ini,jika akumulasi sebelumnya belum pernah dikenal BPHTB maka NPOP dihitung sebagai penjumlahan dengan akumulasi ini.

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

Angka 3 Cukup Jelas

Angka 4 Diisi dengan hasil perkalian antara NPOPKP (angka 3) dengan tarif pajak sebesar 5% (sesuai Pasal 61 Perda No. 10 Tahun 2011)

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

Huruf a jika setoran akan dilakukan sebagaimana huruf C

Huruf b jika setoran dilakukan tidak menggunakan perhitungan di huruf C, tetapi menggunakan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB (STPD), Surat Ketetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kurang Bayar (SKBKB), atau Surat Ketetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kurang Bayar Tambahan (SKBKBT)

Huruf c jika WP memenuhi syarat tertentu untuk mendapatkan pengurangan dari jumlah yang seharusnya ada di huruf C, Diisi dengan prosentase sesuai dengan ketentuan yang berlaku

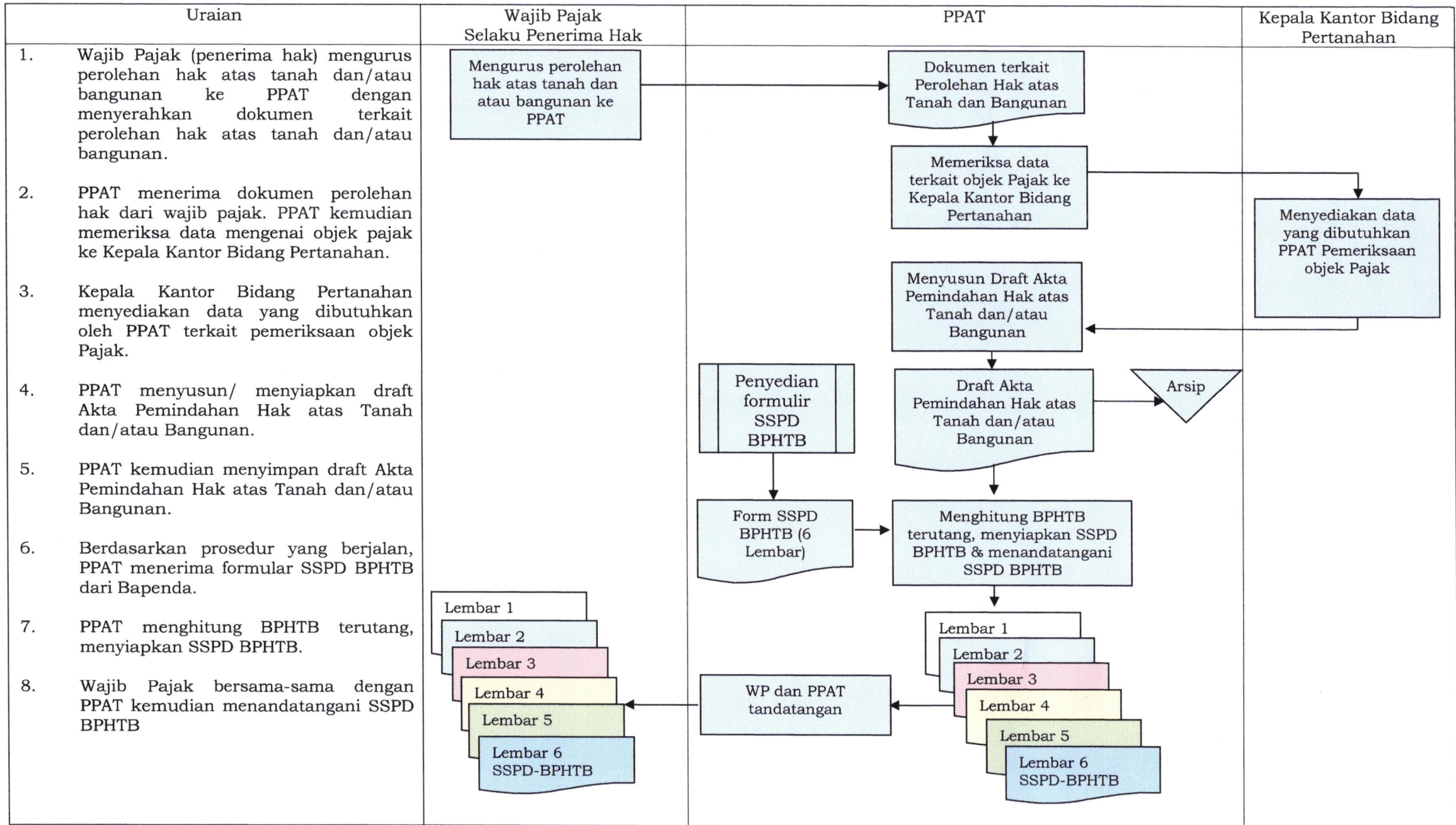
Huruf d jika terdapat dasar/ketentuan lain selain huruf a, huruf b, dan huruf c, seperti setoran berdasarkan SK Pembetulan/ SK Keberatan/ Putusan Banding/Putusan lain yang menyebabkan jumlah pajak uang harus dibayar berbeda dengan yang tertera di HURUF C.

BAGIAN JUMLAH PAJAK YANG DISETOR diisi memperharikan HURUF D-4 dan pilihan pada HURUF E.

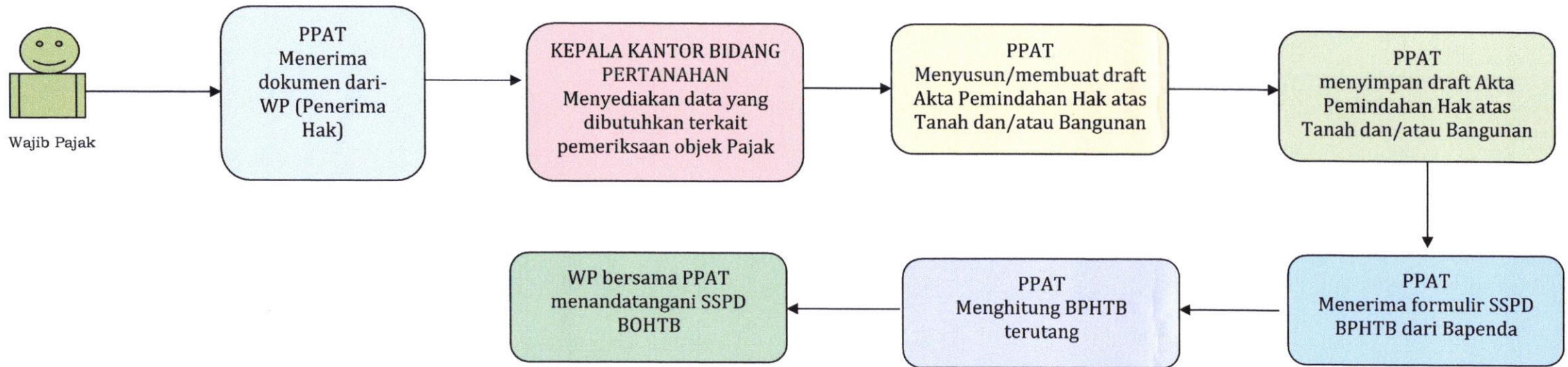
- Jika E-a dipilih, maka jumlah setoran menggunakan D-4
- Jika E-b dipilih, maka jumlah setoran sejumlah nilai yang dinyatakan di E-b
- Jika E-c dipilih, maka jumlah setoran menggunakan D-4 dikalikan dengan prosentase yang dinyatakan di E-c
- Jika E-d dipilih, maka jumlah setoran sejumlah nilai yang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

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

BAGAN ALIR



ALUR PENDAFTARAN AKTA PEMINDAHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN
MELALUI PPAT



BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

A S M A R

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 13 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA 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.

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 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 SSPD BPHTB yang telah diisi. SSPD BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk 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 SSPD BPHTB terdiri atas 6 lembar, dengan perincian sebagai berikut:

- Lembar 1
Untuk Wajib Pajak.
- Lembar 2

Untuk PPAT/Kepala Kantor 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 menyampaikan SSPD BPHTB kepada Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan. Pada saat bersamaan, Wajib Pajak kemudian membayarkan BPHTB terutang melalui Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan.

Langkah 3

Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan menerima SSPD BPHTB dan uang pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak. Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan kemudian memeriksa kelengkapan pengisian SSPD BPHTB dan kesesuaian nilai BPHTB terutang dengan uang pembayaran yang diterima dari Wajib Pajak.

Langkah 4

Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan menandatangani SSPD BPHTB. Lembaran 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.



**SURAT SETORAN PAJAK DAERAH
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
(SSPD-BPHTB)**

Lembar 5
Untuk Bank
yang Ditunjuk
Bendahara Penerima

**BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)**

BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
PERHATIAN : Bacalah Petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ii terlebih dulu

A. 1. Nama Wajib Pajak

2. NWP

3. Alamat Wajib Pajak

4. Kelurahan / Desa 5. RT / RW : Kecamatan

7. Kabupaten / Kota 8. Kode Pos

B. 1. Nomor Wajib Pajak (NOP) PBB :

2. Letak Tanah dan atau Bangunan :

3. Kelurahan / Desa 4. RT / RW

5. Kecamatan 6. Kabupaten / Kota

Penghitungan NJOP PBB :

Uraian	Luas (diisi tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB/M2 (Diisi berdasarkan PBB tahun terjadinya perolehan hak/tahun)	Luas x NJOP PBB /m2
Tanah (Bumi)	7 M2	9 Rp.	11 Rp. <small>angka 7 x angka 9</small>
Bangunan	8 M2	10 Rp.	12 Rp. <small>angka 8 x angka 10</small>
NJOP PBB :			13 Rp. <small>angka 11 x angka 12</small>

15. Jenis Perolehan hak atas tanah : 14. Harga transaksi / Nilai pasar Rp.

16. Nomor Sertifikat :

C. AKUMULASI NILAI PEROLEHAN HAK SEBELUMNYA

D. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan perhitungan Wajib Pajak)

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B 13, B 14, dan C Rp.

2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) memperhatikan nilai C Rp.

3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP) Rp. angka 1 - angka 2

4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang Rp. 5% x angka 3

E. Jumlah Setoran Berdasarkan :

a. Penghitungan Wajib Pajak

b. STPD BPHTB KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN *) Nomor : Tanggal :

c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi % berdasar Peraturan KDH No.

d.

JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka) Rp. **(dengan huruf)**

(berdasarkan perhitungan D4 dan pilihan E)

*) Coret yang tidak perlu

..... tgl,
WAJIB PAJAK / PENYETOR

MENGETAHUI :
PPAT / KPKNL

DITERIMA OLEH :
TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB
Tanggal :

Telah diverifikasi
BAPENDA
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

Nama lengkap dan tanda tangan

Nama lengkap, stample dan tanda tangan

Nama lengkap, stample dan tanda tangan

Nama lengkap, stample dan tanda tangan

hanya diisi oleh Petugas BAPENDA

Nomor Dokumen

NOP PBB baru



**SURAT SETORAN PAJAK DAERAH
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
(SSPD-BPHTB)**

Lembar 6
Untuk Bank
yang Ditunjuk
Bendahara Penerima
Sebagai Laporan
(BAPENDA)

**BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)**

BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

PERHATIAN : Bacalah Petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ii terlebih dulu

A. 1. Nama Wajib Pajak

2. NWP

3. Alamat Wajib Pajak

4. Kelurahan / Desa 5. RT / RW : Kecamatan :

7. Kabupaten / Kota 8. Kode Pos :

B. 1. Nomor Wajib Pajak (NOP) PBB :

2. Letak Tanah dan atau Bangunan :

3. Kelurahan / Desa : 4. RT / RW :

5. Kecamatan : 6. Kabupaten / Kota :

Penghitungan NJOP PBB :

Uraian	Luas (diisi tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB/M2 (Diisi berdasarkan PBB tahun terjadinya perolehan hak/tahun)	Luas x NJOP PBB /m2
Tanah (Bumi)	7 M2	9 Rp.	11 Rp. <small>angka 7 x angka 9</small>
Bangunan	8 M2	10 Rp.	12 Rp. <small>angka 8 x angka 10</small>
		NJOP PBB :	13 Rp. <small>angka 11 x angka 12</small>
15. Jenis Perolehan hak atas tanah :	<input type="text"/>	14. Harga transaksi / Nilai pasar	Rp. <input type="text"/>

16. Nomor Sertifikat :

C. AKUMULASI NILAI PEROLEHAN HAK SEBELUMNYA

D. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan perhitungan Wajib Pajak)

- | | | |
|--|---|-----|
| 1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B 13, B 14, dan C | 1 | Rp. |
| 2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) memperhatikan nilai C | 2 | Rp. |
| 3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP) | 3 | Rp. |
| 4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang | 4 | Rp. |
- angka 1 - angka 2 5% x angka 3

E. Jumlah Setoran Berdasarkan :

- a. Penghitungan Wajib Pajak
- b. STPD BPHTB KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN *) Nomor : Tanggal :
- c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi % berdasar Peraturan KDH No.
- d.

JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka) **(dengan huruf)**

Rp.

(berdasarkan perhitungan D4 dan pilihan E)

*) Coret yang tidak perlu

..... tgl.
WAJIB PAJAK / PENYETOR MENGETAHUI : DITERIMA OLEH : Telah diverifikasi
PPAT / KPKNL TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal : BAPENDA
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

Nama lengkap dan tanda tangan Nama lengkap, stampl dan tanda tangan Nama lengkap, stampl dan tanda tangan Nama lengkap, stampl dan tanda tangan

hanya diisi oleh Nomor Dokumen

Petugas BAPENDA NOP PBB baru

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

A S M A R

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA 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 PPAT atau setiap Akta Pemindahan Hak yang telah diberikan dan pelaporan risalah Ielang oleh Kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara.

Prosedur ini melibatkan Bank yang ditunjuk atas penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak 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;
- Menertibkan dan menyampaikan Nota Kredit kepada Bendahara Penerimaan atas setiap pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan kas daerah; dan
- Menyiapkan register SSPD BPHTB.

2. Bendahara Penerimaan

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

- Menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran tunai;
- Menerima Nota kredit dari Bank yang ditunjuk atas setiap pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah;
- Menerima register SSPD BPHTB dari Bank yang ditunjuk atas pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah;
- Menyiapkan register SSPD BPHTB atas pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah;
- Mencatat penerimaan BPHTB dalam buku penerimaan dan penyetoran;

- Menyiapkan register STS; dan
- Mendapatkan SSPD BPHTB lembar 6 dari Bank yang ditunjuk/Wajib Pajak.

3. 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. Kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara

Merupakan instansi vertikal yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, pengendalian, evaluasi dan pelaksanaan tugas di bidang kekayaan negara, piutang negara dan lelang.

5. Fungsi Pembukuan & Pelaporan

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

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

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

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

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Bank yang ditunjuk mengarsip SSPD BPHTB lembar 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 Penerima atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan kas daerah.

Langkah 4

Bendahara Penerima menerima Nota Kredit dari Bank yang ditunjuk. Bendahara Penerima kemudian mencatat penerimaan BPHTB ke Buku Penerimaan dan Penyetoran. Bendahara Penerima 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 Seksi Pembukuan dan Verifikasi.

Langkah 6

Seksi Pembukuan dan Verifikasi menerima Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6.

C.2. Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bendahara Penerima

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

Secara periodik, Bendahara Penerima menyampaikan Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6, Buku Penerimaan & Penyetoran, beserta Register STS kepada Seksi Pembukuan dan Verifikasi.

Langkah 4

Seksi Pembukuan dan Verifikasi menerima Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6, Buku Penerimaan & Penyetoran, beserta Register STS.

C.3. Pelaporan Penerbitan Akta oleh PPAT

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

Seksi Pembukuan dan Verifikasi menerima Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

Langkah 5

Dalam hal PPAT terlambat atau tidak menyampaikan laporan, Kepala Bapenda menerbitkan Surat Teguran Penyampaian Laporan dan menyampaikan ke PPAT.

Langkah 6

Surat Teguran sekaligus berfungsi sebagai surat tagihan denda keterlambatan penyampaian laporan.

Langkah 7

Penerbitan Surat Teguran dipantau dengan Daftar Penjagaan Penerbitan Surat Teguran Penyampaian Laporan.

Langkah 8

PPAT membayar denda keterlambatan penyampaian laporan melalui Bendahara Penerimaan Bapenda.

C.4. Pelaporan Risalah Lelang oleh Kepala kantor yang membidangi pelayanan Lelang Negara

Langkah 1

Kepala Kantor membuat Laporan Risalah Lelang sebagai dasar pengenaan BPHTB.

Langkah 2

Risalah Lelang disampaikan kepada Bapenda paling lambat tanggal 10 setiap bulannya.

Langkah 3

Kepala Kantor menyampaikan Laporan Risalah Lelang ke Seksi Pembukuan dan Verifikasi.

Langkah 4

Seksi Pembukuan dan Verifikasi menerima Laporan Risalah Lelang dari Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara.

Langkah 5

Dalam hal Kepala Kantor terlambat atau tidak menyampaikan laporan, maka Kepala Kantor dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C.5. Pelaporan Realisasi PAD

Langkah 1

Berdasarkan prosedur C.1, C.2, C.3, dan C.4, maka Seksi Pembukuan dan Verifikasi menerima dokumen berupa Register SSPD BPHTB, SSPD BPHTB lembar 6, Buku Penerimaan & Penyetoran, Register STS, dan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

Langkah 2

Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, Seksi Pembukuan dan Verifikasi menyusun Laporan Realisasi PAD.

CONTOH LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPAT

LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPAT

Nama PPAT :
 Alamat :
 NPWP :
 Daerah Kerja :

Kepada Yth.
 Kepala Badan Pendapatan Daerah
 Kabupaten Kepulauan Meranti

No Urut	Akta		Bentuk Perbuatan Hukum	Nama, Alamat dan NPWP		Jenis dan Nomor Hak	Letak Tanah dan Bangunan	Luas (M2)		harga transaksi perolehan/pengalihan hak (Rp)	SPPT PBB-P2		SSP		SSPD BPHTB		Keterangan
	Nomor	Tanggal		Pihak Yang Mengalihkan/ Memberi	Pihak Yang Menerima			Tanah	Bangunan		NOP Tahun	NJOP (Rp)	Tanggal	(Rp)	Tanggal	(Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

.....,20

Nama PPAT

PANDUAN PENGISIAN LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPAT

Diluar Tabel

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

Didalam Tabel

- Kolom 1 : Nomor urut pengisian tabel.
- Kolom 2 : Nomor berdasarkan nomor akta yang dibuat PPAT yang bersangkutan.
- Kolom 3 : Tanggal pembuatan akta, pengisian menggunakan angka. Contoh: tanggal pembuatan akta 4 Oktober 2011 ditulis; 4 – 10 – 2011.
- Kolom 4 : Bentuk perbuatan hukum. Contoh: jual beli, tukar menukar, hibah, dsb.
- Kolom 5 : Nama, alamat, dan NPWP pihak yang mengalihkan/memberikan. Contoh: John beralamat di Jl. Industri Raya No. 9 dengan NPWP 49.171.680.9- 045.000 ditulis; John (baris 1), Jl. Industri Raya No. 9 (baris selanjutnya), 49.171.680.9-045.000 (baris selanjutnya).
- Kolom 6 : Nama, alamat, dan NPWP pihak yang menerima (cara penulisan seperti kolom 5).
- Kolom 7 : Jenis dan nomor hak.
- a. Apabila tanah sudah bersertifikat disebutkan jenis, nomor hak dan kelurahan/desa sesuai yang tercantum di sertifikat.
- Hak Milik = M
 - Hak Guna Usaha = U
 - Hak Pakai = P
- Contoh: Hak Milik No. 373/ Industri Raya terletak di Kelurahan Kemayoran Utara
Ditulis:
- M.373/Kemayoran Selatan (apabila dialihkan seluruhnya)
 - M.373/Kemayoran Selatan sebagian (apabila dialihkan sebagian)
- b. Apabila tanah bekas hak milik adat, diisi nomor kohir dari petuk pajak yang bersangkutan berikut persilnya atau nomor dan tanggal alat bukti hak yang bersangkutan.

Contoh : Verosponding Indonesia Kohir Nomor 47/465
masa pajak tahun 1960-1964 Ditulis : V.I No
47/465 tahun 1960-1964

Contoh : Petuk Pajak C. No 395 Blok II.D persil 30
Ditulis : C. No. 395 Blok II.D ps. 30

- Kolom 8 : Letak tanah dan/atau bangunan, untuk kejelasan dapat menyebutkan kelurahan/desa yang bersangkutan.
- Kolom 9 dan 10 : Diisi luas tanah dan atau bangunan yang dialihkan/diperoleh/ dibebani.
Contoh : Jual beli tanah seluas 200 m² dengan bangunan lantai dasar seluas 50 m² dan lantai satu seluas 25 m².
Ditulis : Kolom 9 = 200, k olom 10 = 75.
- Kolom 11 : Diisi harga yang sebenarnya sesuai akta.
Contoh : Harga jual beli yang terjadi adalah Rp100.000.000
Ditulis : 100.000.000
Nilai Hak Tanggungan tidak dilaporkan, sedangkan perbuatan hukum pemberian Hak Tanggungan atau pemberian kuasa membebaskan Hak Tanggungan tetap dilaporkan.
- Kolom 12 : Diisi berdasarkan nomor tahun SPPT. Contoh : No. SPPT 31.74.021.002.040 – 0124.0/11-01 Ditulis : 021.002.040–0124.0/2011 (dapat disambung ke bawah sehubungan dengan terbatasnya lebar kolom)
- Kolom 13 : Diisi NJOP sebagai dasar pengenaan PBB (NJOP sebelum dikurangi NJOPTKP pada tahun perolehan/pengalihan).
Contoh 1 : Pengalihan/perolehan seluruh Tanah yang ada pada SPPT (NJOP sebagai dasar pengenaan PBB) adalah Rp. 250.000.000 Ditulis : 250.000.000.
Contoh 2 : Pengalihan/perolehan atas sebagian tanah dan keseluruhan bangunan yang ada di atasnya Tanah seluas 100 m² dan bangunan 25 m² adalah sebagian tanah atau seluas 50 m² dan keseluruhan bangunan seluas 25 m². Diketahui NJOP (SPPT) tanah adalah Rp.200.000.000 (untuk 100 m²) dan bangunan adalah Rp.50.000.000 (untuk 25 m²), maka:
- NJOP tanah seluas 50 m² : Rp.100.000.000
- NJOP bangunan seluas 25 m²: Rp.50.000.000
- Total NJOP : Rp. 150.000.000
Ditulis : 150.000.000
- Kolom 14 dan 15 : Diisi tanggal pembayaran (dengan angka seperti kolom 3) dan besarnya pembayaran PPh atas penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan (data diperoleh dari pihak yang mengalihkan).
- Kolom 16 dan 17 : Diisi tanggal pembayaran (dengan angka seperti kolom 3) dan besarnya pembayaran BPHTB.
- Kolom 18 : Mencantumkan keadaan tanah dan bangunan yang diperoleh/dialihkan dengan keterangan.
a. Penuh/seluruhnya atau sebagian atas tanah dan atau bangunan.

Contoh : - Seluruh tanah dan bangunan
- Sebagian tanah dan seluruh bangunan

- b. Dicantumkan pemenuhan kewajiban penyampaian akta dan dokumen ke Kepala Kantor Pertanahan.

Diisi nomor daftar isian (pendaftaran) dan atau tanggal penyampaian.

Contoh : - d.i 301/4097/11 atau - tanggal 10 – 7 – 2011

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

Contoh : hibah wasiat dari ayah ke anak

Ditulis : ayah – anak

CONTOH LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN LELANG

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN LELANG

.....
 Bulan..... Tahun.....

Kepada Yth.
 Kepala Badan Pendapatan Daerah
 Kabupaten Kepulauan Meranti

No Urut	Risalah Lelang		Pejabat Lelang	Hasil Lelang		Bea Lelang		PPH		BPHTB		Keterangan
	No	Tgl		Rp	Tgl Setor	Rp						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

.....,20

Pejabat Yang Melaporkan

PANDUAN PENGISIAN LAPORAN RISALAH LELANG

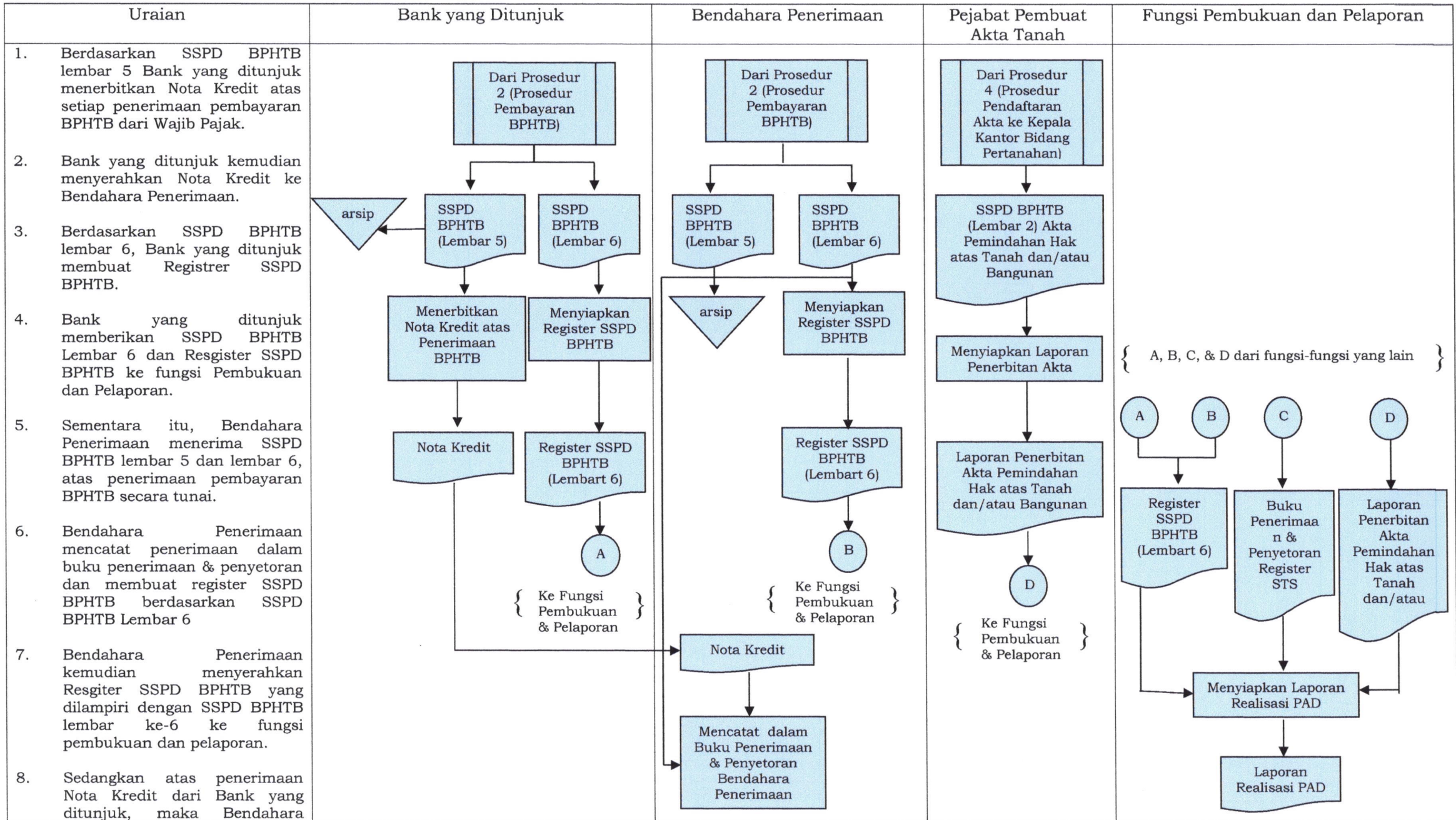
Diluar Tabel

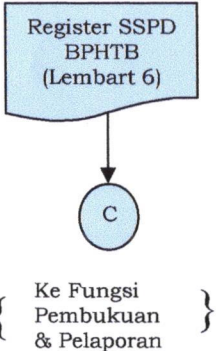
Judul	: Laporan Realisasi Penyelenggaraan Balai Lelang yang bersangkutan.
Bulan	: Bulan bersangkutan.
Tahun	: Tahun bersangkutan.

Didalam Tabel

Kolom 1	: Nomor urut pengisian tabel.
Kolom 2	: Tanggal risalah lelang.
Kolom 3	: Nomor risalah lelang.
Kolom 4	: Pejabat lelang tempat kedudukan pejabat lelang.
Kolom 5	: Jumlah hasil lelang.
Kolom 6	: Tanggal penyetoran hasil lelang.
Kolom 7	: Jumlah Bea lelang.
Kolom 8	: Tanggal Penyetoran Bea lelang.
Kolom 9	: Jumlah PPh atas Pengalihan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.
Kolom 10	: Tanggal penyetoran PPh atas Pengalihan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.
Kolom 11	: Jumlah BPHTB.
Kolom 12	: Tanggal penyetoran BPHTB.
Kolom 13	: Lelang laku, tidak ada penawar, batal atau ditahan.
Catatan	: Pengisian Kolom 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 dan 12 dilampiri dengan foto copy kuitansi Hasil Lelang kepada pemilik barang, SSPD BPHTB dan SSP PPh atas Pengalihan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.

BAGAN ALIR



<p>Penerimaan mencatat penerimaan BPHTB dalam Buku Penerimaan & Penyetoran dan Register STS.</p> <p>9. Bendahara Penerimaan kemudian menyerahkan buku penerimaan dan penyetoran beserta Register STS kepada Pembukuan & Pelaporan.</p> <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, Register STS, dan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.</p> <p>13. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut fungsi Pembukuan dan Pelaporan Menyusun Realisasi PAD.</p>		 <pre> graph TD A[Register SSPD BPHTB (Lembar 6)] --> B((C)) B --> C[Ke Fungsi Pembukuan & Pelaporan] </pre>		
--	--	---	--	--

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

A S M A R

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 13 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN
HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

PROSEDUR PENELITIAN SSPD BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penelitian surat setoran pajak Daerah BPHTB merupakan proses verifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak Daerah BPHTB. Prosedur 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 diDinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset 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 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 di verifikasi.
3. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi
Merupakan pihak yang menyimpan database objek pajak. Fungsi ini menyediakan data terkait objek pajak kepada fungsi pelayanan. Fungsi pengolahan dan informasi berwenang dan bertugas untuk :
 - 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 dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- Fotokopi Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Hubungan Keluarga, dalam hal transaksi waris;
- Fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- Fotokopi kartu NPWP; dan
- Dokumen pendukung lain yang diperlukan.

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

Langkah 2

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

Langkah 3

Fungsi Pengolahan Data dan Informasi menerima Form Pengajuan Data dari fungsi Pelayanan. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi menarik data yang dibutuhkan dari system database objek pajak. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi kemudian mencantumkan informasi objek pajak pada Form Pengajuan Data. Fungsi 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 pajak 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, DPPKAD berhak melakukan penelitian lapangan untuk melacak kebenaran data secara langsung. Mekanisme dan tata cara penelitian lapangan akan diatur tersendiri.

Langkah 5

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

Langkah 6

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

No. 003582



**SURAT SETORAN PAJAK DAERAH
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
(SSPD-BPHTB)**

Lembar 4
BAPENDA
dalam proses penelitian

**BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)**

BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

PERHATIAN : Bacalah Petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ii terlebih dulu

A. 1. Nama Wajib Pajak

2. NWP

3. Alamat Wajib Pajak

4. Kelurahan / Desa 5. RT / RW : Kecamatan :

7. Kabupaten / Kota 8. Kode Pos :

B. 1. Nomor Wajib Pajak (NOP) PBB :

2. Letak Tanah dan atau Bangunan :

3. Kelurahan / Desa : 4. RT / RW :

5. Kecamatan : 6. Kabupaten / Kota :

Penghitungan NJOP PBB :

Uraian	Luas (diisi tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB/M2 (Diisi berdasarkan PBB tahun terjadinya perolehan hak/tahun)	Luas x NJOP PBB /m2
Tanah (Bumi)	7 M2	9 Rp.	11 Rp. <small>angka 7 x angka 9</small>
Bangunan	8 M2	10 Rp.	12 Rp. <small>angka 8 x angka 10</small>
NJOP PBB :			13 Rp. <small>angka 11 x angka 12</small>

15. Jenis Perolehan hak atas tanah : 14. Harga transaksi / Nilai pasar Rp.

16. Nomor Sertifikat :

C. AKUMULASI NILAI PEROLEHAN HAK SEBELUMNYA

D. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan perhitungan Wajib Pajak)

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B 13, B 14, dan C 1 | Rp.

2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) memperhatikan nilai C 2 | Rp.

3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP) angka 1 - angka 2 3 | Rp.

4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang 5% x angka 3 4 | Rp.

E. Jumlah Setoran Berdasarkan :

a. Penghitungan Wajib Pajak

b. STPD BPHTB KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN *) Nomor : Tanggal :

c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi % berdasar Peraturan KDH No.

d.

JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka) (dengan huruf)

Rp.

(berdasarkan perhitungan D4 dan pilihan E)

*) Coret yang tidak perlu

..... tgl, MENGETAHUI : DITERIMA OLEH : Telah diverifikasi
WAJIB PAJAK / PENYETOR PPAT / KPKNL TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB BAPENDA
Tanggal : KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

Nama lengkap dan tanda tangan Nama lengkap, stample dan tanda tangan Nama lengkap, stample dan tanda tangan Nama lengkap, stample dan tanda tangan

hanya diisi oleh Petugas BAPENDA Nomor Dokumen NOP PBB baru

FORM PENGAJUAN DATA

Dengan hormat,

Sehubungan dengan proses penelitian SSPD-BPHTB yang sedang berjalan, dengan ini kami mengajukan permintaan data terkait perolehan hak bumi dan/atau bangunan atas :

Nama Wajib Pajak : _____
NPWP :

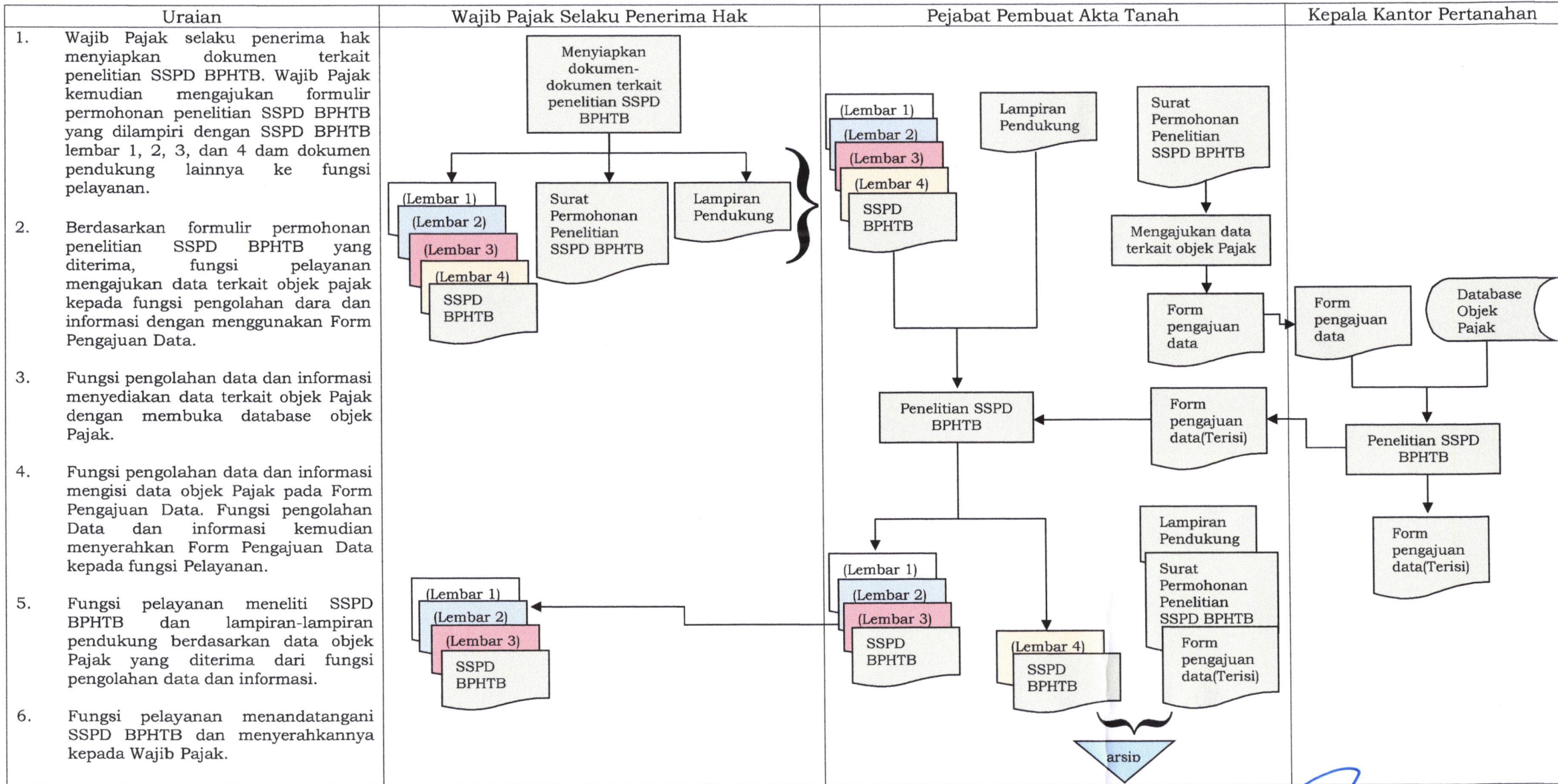
Serta data objek pajak atas :

NOP :
Alamat : _____

Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

....., 20.....
Fungsi Pelayanan

BAGAN ALIR



BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

A S M A R

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 13 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN
HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

PROSEDUR PENGURANGAN, PEMBETULAN DAN PEMBATALAN
PAJAK 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. Sedangkan prosedur pembetulan adalah suatu proses untuk membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah. Dan prosedur pembatalan adalah suatu proses pembatalan atas tagihan atau ketetapan pajak yang telah diterbitkan. Fungsi Pelayanan kemudian menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan berdasarkan dokumen pendukung pengajuan dan data terkait objek pajak.

Pemberian pengurangan, pembetulan dan pembatalan dilakukan berdasar 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, pembetulan dan pembatalan atas Pajak BPHTB terutang menurut surat ketetapan BPHTB yang telah diterbitkan sebelumnya.

2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :

- menerima, menelaah, dan memeriksa permohonan pengajuan pengurangan, pembetulan dan pembatalan BPHTB.
- menerbitkan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan, Pembetulan dan Pembatalan Pajak BPHTB.
- mengajukan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan Data dan Informasi .
- menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan; dan

DATA OBJEK PAJAK

Dengan hormat,

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

1. Nama Wajib Pajak : _____

2. NPWP :

3. Perolehan Hak Selama Tahun Berjalan :

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____

4. Nomor Objek Pajak (NOP) :

5. Letak tanah/bangunan : _____ 7. RT / RW : _____

6. Kelurahan/Desa : _____ 8. Kelurahan/Desa : _____

Penghitungan NOP PBB :

Uraian	Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)		NJOP PBB / M ² (Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak/tahun.....)		Luas x NJOP PBB/M ²	
Tanah (Bumi)	7	M ²	9		11	Rp.
Bangunan	8	M ²	10		12	Rp.
					NJOP PBB	13 Rp.

Semoga data ini dapat berguna dalam proses penelitian SSPD-BPHTB. Terima Kasih

....., 20.....
Fungsi Pengelolaan Data dan Informasi

- menerbitkan Surat Penolakan atas Pengajuan Pengurangan BPHTB atau Surat Keputusan Pengurangan, Pembetulan dan Pembatalan atas Pajak BPHTB.

3. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk

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

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1) Prosedur Pembetulan :

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

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

Langkah 6

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

Langkah 7

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

Langkah 8

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

Langkah 9

Fungsi Pelayanan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan :

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

Langkah 10

Fungsi Pelayanan mengarsip Berita Acara Pemeriksaan

Langkah 11

Fungsi Pelayanan mengirimkan Surat Keputusan 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 pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

2) Prosedur Pembetulan

Langkah 1

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

Langkah 2

Fungsi Pelayanan menerima dokumen pengajuan pembetulan pajak BPHTB. Fungsi Pelayanan kemudian memberikan Tanda Terima Pengajuan pembetulan Pajak BPHTB kepada WajibPajak.

Langkah 3

Fungsi Pelayanan mengarsip dokumen pengajuan pembetulan. 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 dari database Objek Pajak.

Langkah 6

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

Langkah 7

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

Langkah 8

Fungsi Pelayanan menelaah dan meneliti pengajuan pembetulan Pajak 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 Keputusan Penolakan Pembetulan Pajak BPHTB (untuk yang ditolak); atau
- Surat Keputusan Pembetulan Pajak BPHTB (untuk yang disetujui).

Langkah 10

Fungsi Pelayanan mengarsip Berita Acara Pemeriksaan.

Langkah 11

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

Langkah 12

Fungsi Pelayanan dengan diterbitkannya Surat Keputusan Pembetulan, mengarsipkan semua Surat Keputusan SKPDKB atau SKPDKBT Pajak BPHTB semula dibatalkan dan disimpan sebagai arsip dalam administrasi perpajakan. Dan Surat Keputusan SKPDKB atau SKPDKBT pajak BPHTB yang semula sebelum disimpan sebagai arsip harus diberi tanda silang dan paraf serta dicantumkan kata-kata "Dibatalkan"

Langkah 13

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

3) Prosedur Pembatalan

Langkah 1

Wajib Pajak mengirimkan Surat Pengajuan pembatalan ketetapan Pajak BPHTB yang dilampiri dengan dokumen pendukung pengajuan pembatalan dan Salinan Surat Keputusan BPHTB kepada Fungsi Pelayanan.

Langkah 2

Fungsi Pelayanan menerima dokumen pengajuan pembatalan pajak BPHTB. Fungsi Pelayanan kemudian memberikan Tanda Terima Pengajuan pembatalan Pajak BPHTB kepada Wajib Pajak.

Langkah 3

Fungsi Pelayanan mengarsip dokumen pengajuan pembatalan. 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 dari database Objek Pajak.

Langkah 6

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

Langkah 7

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

Langkah 8

Fungsi Pelayanan menelaah dan meneliti pengajuan pembatalan Pajak BPHTB berdasarkan data objek pajak yang telah diterima. Dan surat permohonan Wajib Pajak harus didukung oleh novum atau fakta baru yang meyakinkan. Dan pejabat yang ditunjuk harus memberikan keputusan berdasarkan pertimbangan keadilan atau adanya temuan baru.

Langkah 9

Fungsi Pelayanan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan :

- Surat Keputusan Penolakan Pembatalan Pajak BPHTB (untuk yang ditolak); atau
- Surat Keputusan Pembatalan Pajak BPHTB (untuk yang disetujui).

Langkah 10

Fungsi Pelayanan mengarsip Berita Acara Pemeriksaan.

Langkah 11

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

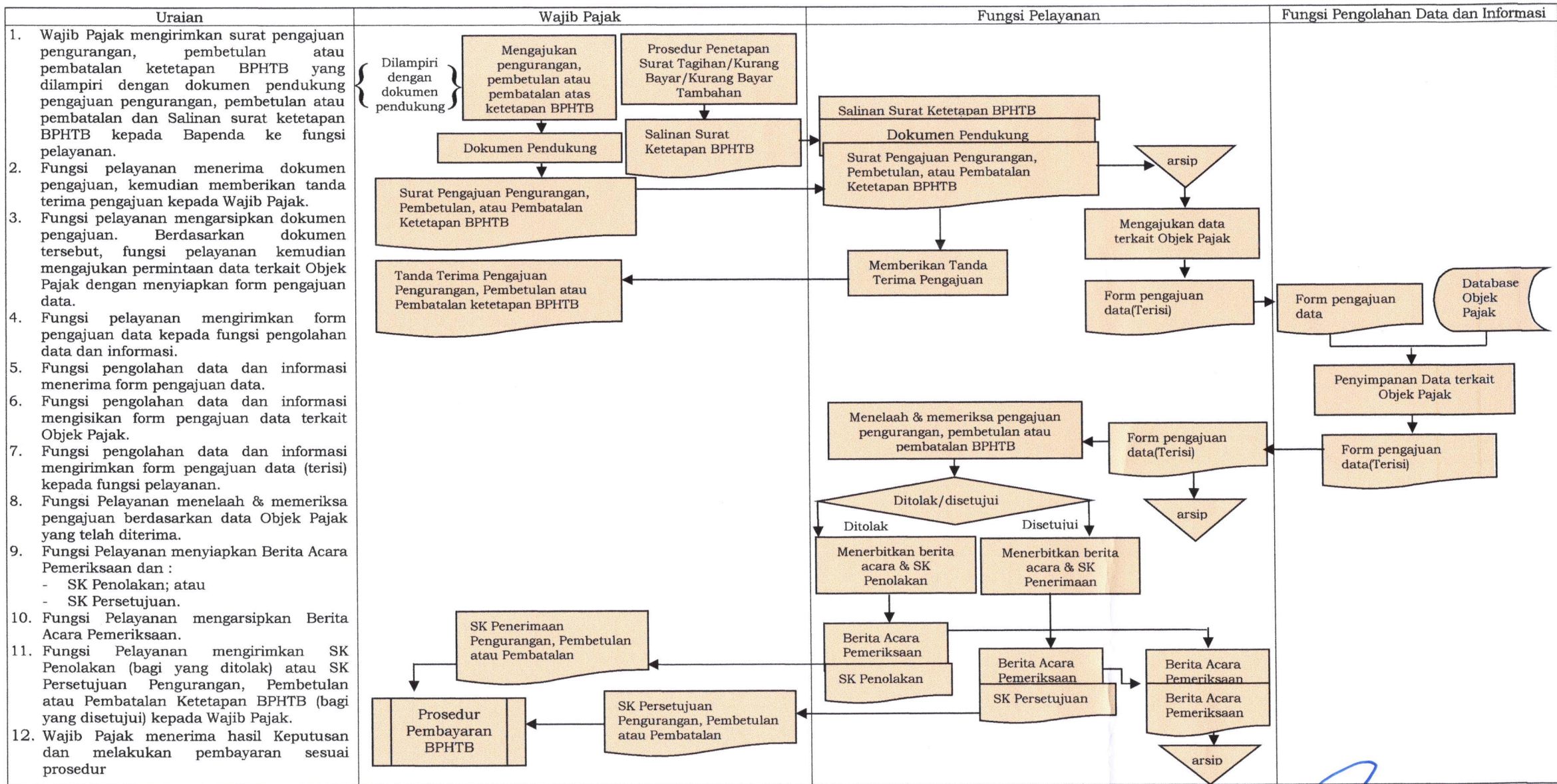
Langkah 12

Fungsi Pelayanan mengarsipkan semua Surat Ketetapan SKPDKB atau SKPDKBT Pajak BPHTB semula dibatalkan dan disimpan sebagai arsip dalam administrasi perpajakan. Dan memberikan tanda silang pada Surat Ketetapan Pajak BPHTB yang lama dan selanjutnya diberi catatan/keterangan bahwa Surat Ketetapan Pajak BPHTB dibatalkan, serta dibubuhi paraf dan nama pejabat yang bersangkutan

Langkah 13

Wajib Pajak menerima surat ketetapan Pembatalan Pajak BPHTB atau Penolakan Pembatalan Pajak BPHTB dan memerintahkan kepada Wajib Pajak untuk melaksanakan pembayaran paling lambat 7 (tujuh) hari setelah diterima Surat Ketetapan Pajak BPHTB yang baru.

BAGAN ALIR



BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

A S M A R

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 13 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN
HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

FORMAT PAKTA INTEGRITAS TIM PEMERIKSA PAJAK

KOP SURAT
PEMDA

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertandatangan dibawah ini pada hari Tanggal Tahun , dalam rangka menjaga martabat, kerhomatan, citra, dan kredibilitas Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, maka dalam melaksanakan tugas pemeriksaan Pajak Daerah pada :

Nama :
NPWP :
Alamat :
Masa Pajak & Tahun :
Pajak :

Menyatakan bahwa :

1. Akan menjaga independensi, integritas dan profesionalitas dalam menjalankan tugas pemeriksaan;
2. Akan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan dan kode etik pemeriksaan pajak.

Demikian Pakta Integritas ini saya buat dengan sebenar-benarnya, apabila saya melanggar hal-hal sebagaimana disebut diatas maka hal tersebut akan menjadi tanggungjawab pribadi saya masing-masing. Oleh karenanya saya bersedia dikenakan sanksi secara tegas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selatpanjang,20

No	Nama	NIP	Jabatan dalam Tim	Tandatangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
Dst				

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

A S M A R

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN
HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

FORMAT FORMULIR LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

KOP SURAT
PEMDA

FORMULIR LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Nomor Laporan :
Tanggal Laporan :
Nama Wajib Pajak :
NPWP :
Alamat :
Tahun Pajak :

I. Data Umum

A. Identitas Wajib Pajak

1. Nama :
2. NPWP :
3. Alamat :

B. Identitas Pemeriksa

1. Nama :
2. NIP/Jabatan :
3. Nomor Surat Tugas :

C. Gambaran Kegiatan Wajib Pajak

1. Alamat Objek Pajak :
2. Jenis pajak :
3. Tahun Pajak :

II. Pelaksanaan dan Hasil Pemeriksaan

A. Uraian Hasil Pemeriksaan

.....
.....
.....

B. Ikhtisar Hasil Pemeriksaan

.....
.....
.....

C. Perhitungan Pajak Terhutang

.....
.....
.....

III. Kesimpulan dan Rekomendasi/Saran

A. Kesimpulan

.....
.....
.....

B. Rekomendasi/Saran

.....
.....
.....

IV. Lampiran

- A. Surat Perintah Pemeriksaan;
- B. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan;
- C. Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
- D. Surat Pernyataan Kesanggupan;
- E. Lembar Persetujuan Hasil Pemeriksaan; dan
- F. Lampiran Pendukung lainnya.

Mengetahui,
Kepala Bidang,

Nama
NIP.....

Menyetujui,
KEPALA BADAN.....,

NAMA
NIP.....

Selatpanjang,20...

Ketua Tim Pemeriksa Audit Pajak,

Nama
NIP.....

Anggota

Nama
NIP.....

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,



A S M A R

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA 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 tentang yang disebabkan karena BPHTB terutang menurut SSPD BPHTB tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung dan kena bunga/denda.

Prosedur penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah kurang bayar BPHTB/Kurang bayar tambahan BPHTB merupakan proses yang dilakukan fungsi pelayanan dalam memeriksa BPHTB yang masih kurang dibayar atas Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB dalam jangka waktu 5 (lima) tahun semenjak dibayar oleh wajib pajak atau atas surat ketetapan pajak daerah (SKPD) kurang bayar dalam jangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan oleh fungsi pelayanan.

Prosedur penetapan surat teguran merupakan proses yang dilakukan fungsi pelayanan dalam menindaklanjuti wajib pajak yang belum melunasi BPHTB terutang 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 tambahan BPHTB, dan Daftar surat teguran.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB terutang berdasarkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) BPHTB, surat Keputusan pajak daerah kurang bayar 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 STPD BPHTB
- Menerbitkan SKPD 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 salah hitung dan kena bunga/denda maka fungsi penagihan menerbitkan daftar SSPD BPHTB yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda. Fungsi Penagihan kemudian mengarsip daftar tersebut.

Langkah 4

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

Langkah 5

Fungsi Penagihan mengarsip STPD BPHTB (lembar 2)

Langkah 6

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

Langkah 7

Fungsi Penagihan memperbarui Daftar STPD BPHTB atas setiap STPD BPHTB yang telah dikirimkan kepada Wajib pajak.

Langkah 8

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

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

Langkah 1

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

Langkah 2

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

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

Langkah 4

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

Langkah 5

Fungsi Penagihan mengarsipkan SKPD Kurang Bayar (lembar 2) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (lembar 2)

Langkah 6

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

Langkah 7

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

Langkah 8

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

Langkah 9

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

C.3. Penerbitan Suarat 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 persuasive, meliputi:

- Menghubungi wajib pajak melalui telepon
- Mengirimkan Surat Pemberitahuan dan Himbauan

Langkah 3

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

Langkah 4

Setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, atas permintaan penundaan atau pembayaran pajak secara mengangsur oleh wajib pajak yang tidak disetujui, maka fungsi penagihan menerbitkan surat teguran (rangkap 2).

Langkah 5

Fungsi penagihan mengarsip surat teguran (lembar 2).

Langkah 6

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

Langkah 7

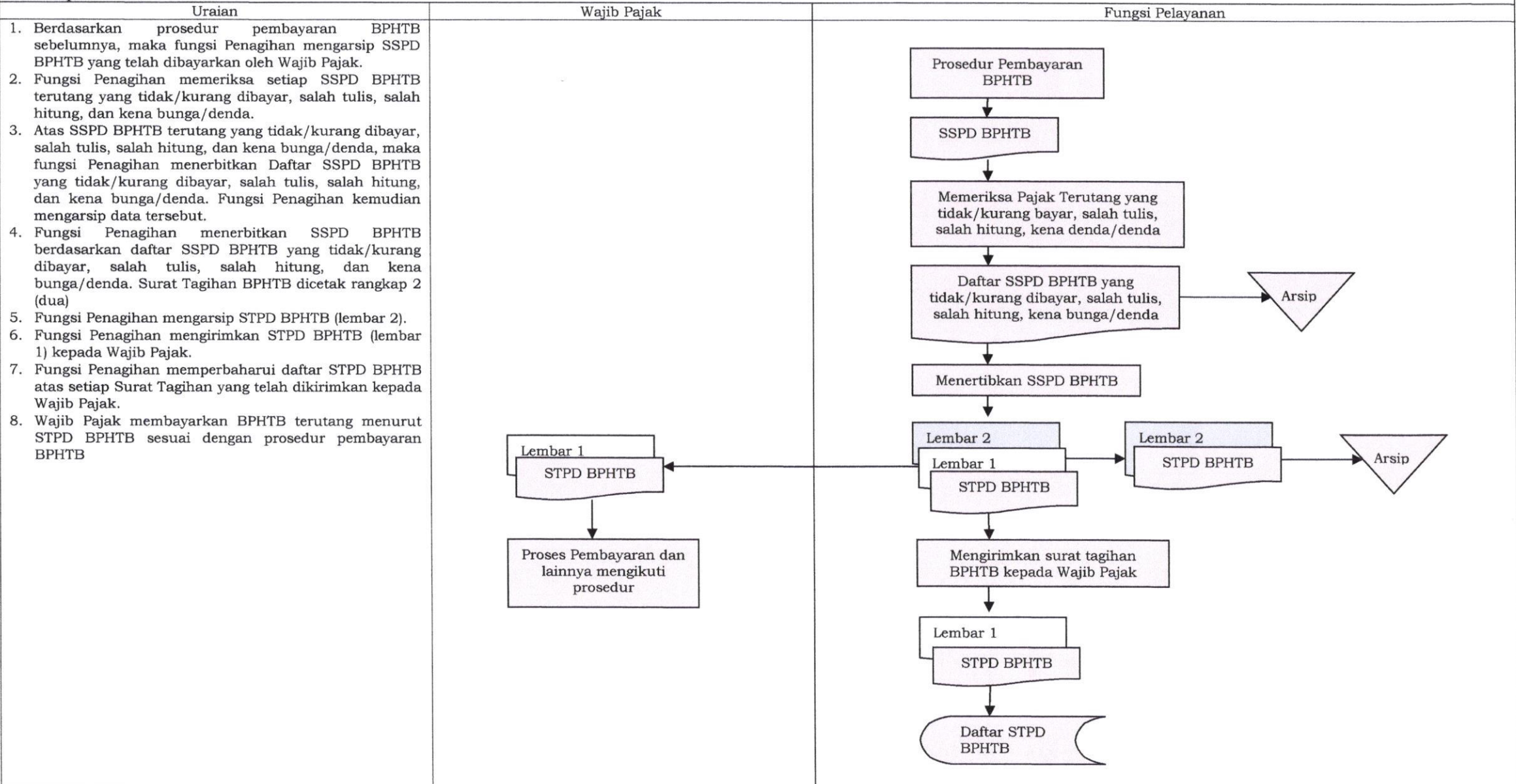
Wajib pajak menerima Surat Teguran.

Langkah 8

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

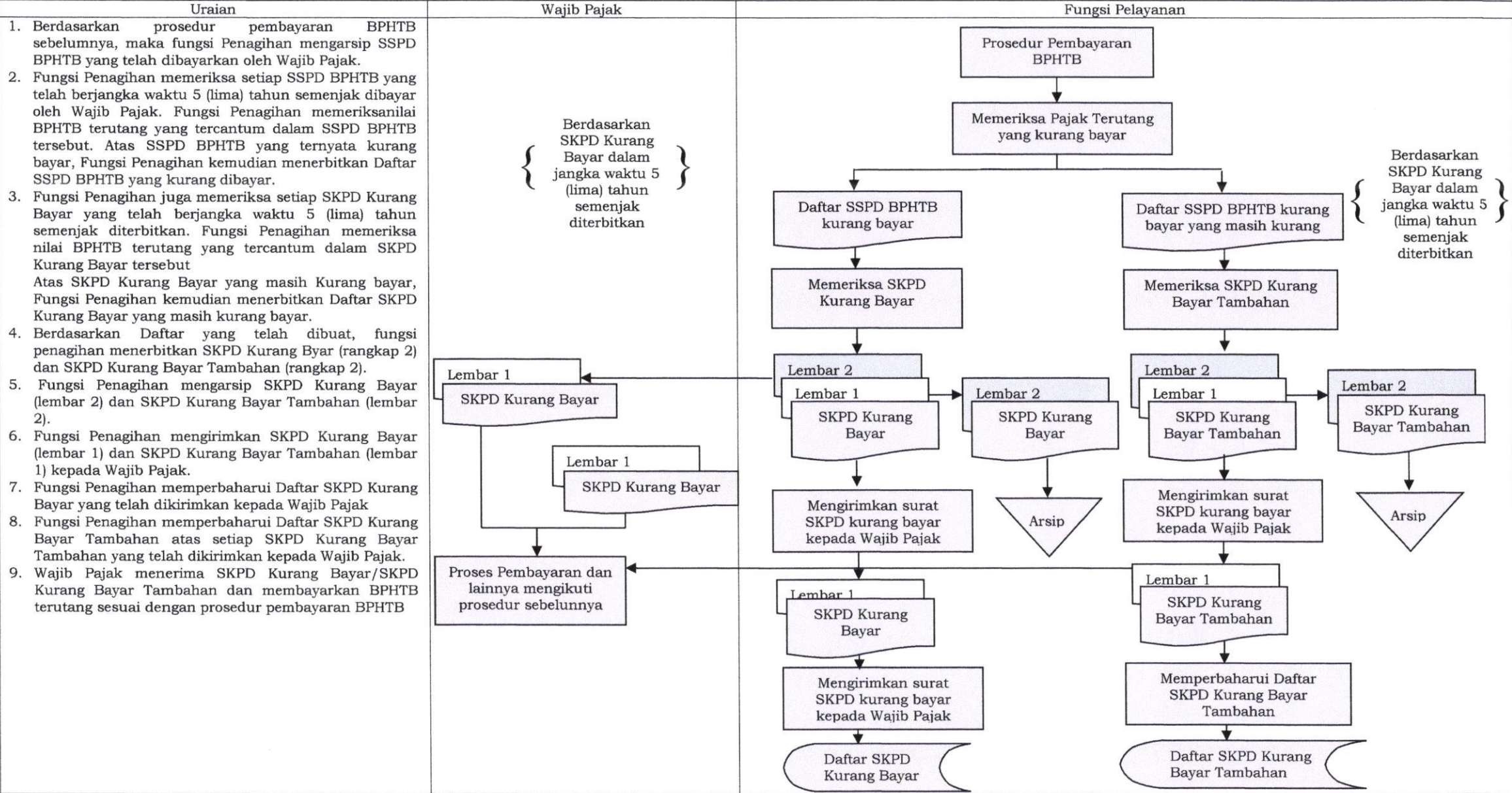
BAGAN ALIR

Penetapan STPD BPHTB



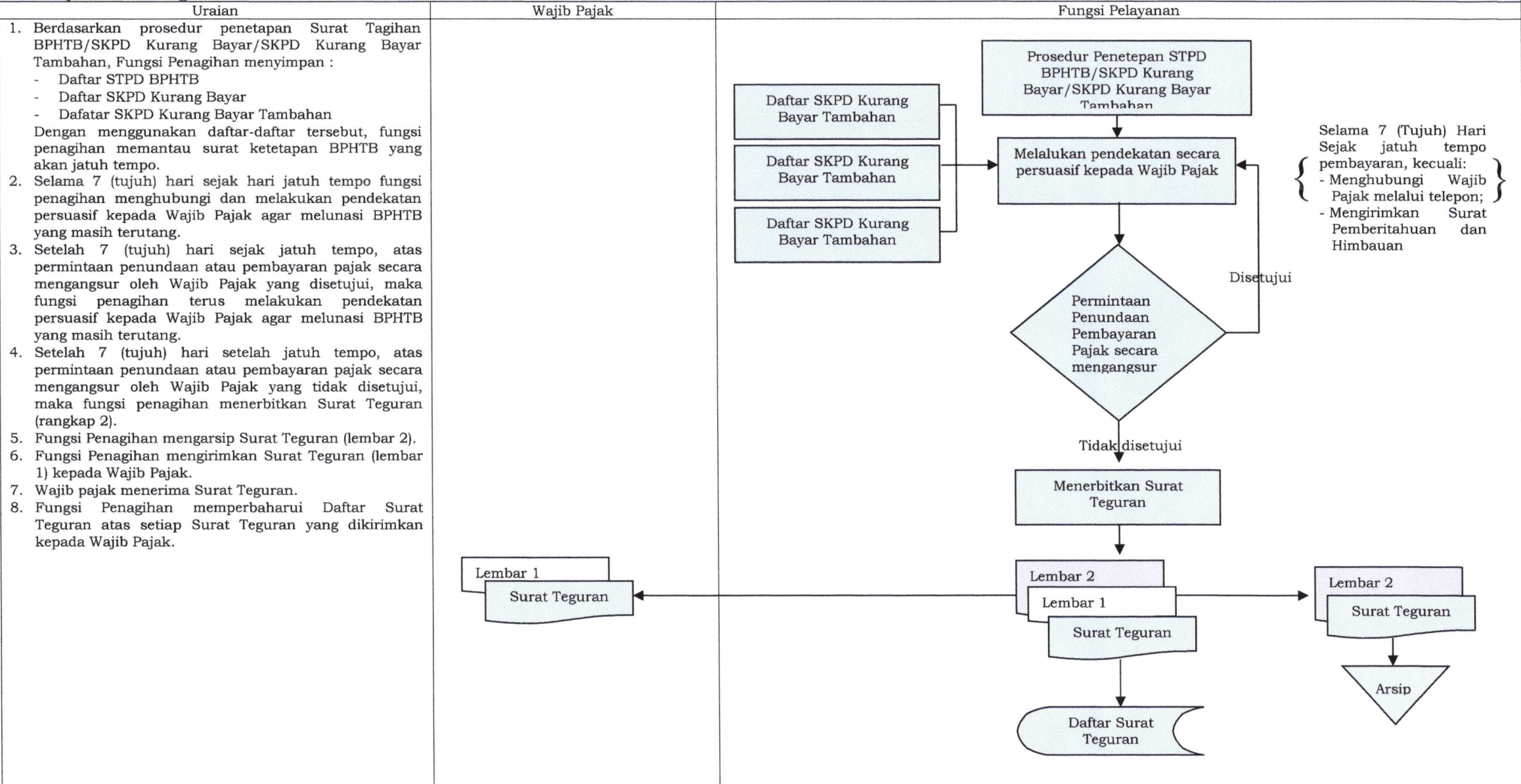
BAGAN ALIR

Penetapan SKPD Kurang Bayar/SKPD Kurang Bayar Tambahan untuk BPHTB



BAGAN ALIR

Penetapan Surat Teguran



KOP SURAT
PEMDA

DAFTAR SSPD BHPTB
YANG KURANG DIBAYAR

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

FUNGSI PELAYANAN

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,


A S M A R