



BUPATI MERANGIN

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI MERANGIN

NOMOR 29 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MERANGIN

NOMOR 69 TAHUN 2014 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR

PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

KABUPATEN MERANGIN

BUPATI MERANGIN,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dimana Dinas Pendapatan Daerah berubah menjadi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, sehingga Peraturan Bupati Merangin Nomor 69 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kabupaten Merangin perlu dilakukan perubahan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Kabupaten Merangin;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956

Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, Dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, Dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4284);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 7. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam

Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 09 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Kabupaten Merangin Tahun Anggaran 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2011 Nomor 09) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2013 Nomor 10);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MERANGIN NOMOR 69 TAHUN 2014 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN KABUPATEN MERANGIN;

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Merangin Nomor 69 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Kabupaten Merangin (Berita Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2014 Nomor 69) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 11, angka 13 dan angka 15 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Merangin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Merangin.
4. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembangunan dengan Prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Bea perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disebut BPHTB adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
6. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya Hak atas Tanah dan/atau Bangunan oleh orang pribadi atau Badan.
7. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang di bidang pertanahan dan bangunan.
8. Wajib pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayaran pajak, pemotongan pajak, dan pemungutan pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Perpajakan Daerah.
9. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, perseroan

lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

10. Kantor Pertanahan adalah kantor Pertanahan Kabupaten Merangin.
11. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat BPPRD adalah Badan yang diberi wewenang untuk mengelola pajak di wilayah Kabupaten Merangin.
12. Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang adalah pihak yang berwenang menerbitkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
13. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah.
14. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
15. Bank adalah pihak ketiga yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak melalui Bendahara Penerimaan untuk kemudian disetorkan ke Kas Daerah.
16. Dokumen terkait perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen yang menyatakan telah terjadinya pemindahan hak atas kepemilikan tanah dan/atau bangunan, dapat berupa surat perjanjian, dokumen jual beli, surat hibah, surat waris, dan lain-lain yang memiliki kekuatan hukum.
17. Surat Setoran Pajak Daerah untuk BPHTB, yang selanjutnya disingkat SSPD-BPHTB adalah bukti

pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

18. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi dan jumlah yang masih harus dibayar.
 19. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan yang diterbitkan jika ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap sehingga menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang.
 20. Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen legal penetapan pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan dari satu pihak ke pihak lain.
 21. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data Objek dan Subjek Pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
2. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b dan ayat (3), diubah sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

- (1) Untuk melaksanakan sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, instansi yang berwenang harus mempersiapkan fungsi yang dibutuhkan, meliputi:
 - a. Fungsi pelayanan;
 - b. Fungsi pengolahan data; dan

- c. Fungsi pembukuan dan pelaporan.
- (2) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas melakukan interaksi dengan Wajib Pajak dalam tahapan-tahapan pemungutan BPHTB seperti dalam proses penelitian SSPD dan proses pengurangan BPHTB.
 - (3) Fungsi pengolahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas untuk mengelola database terkait Objek Pajak.
 - (4) Fungsi pembukuan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan BPHTB berdasarkan data dan laporan dari pihak-pihak lain yang ditunjuk.
3. Ketentuan Pasal 7 huruf f dan huruf g angka 4, angka 5 dan angka 6, diubah sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

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

- a. Wajib Pajak (selaku penerima hak atas tanah dan/atau bangunan) menyiapkan dokumen pendukung terkait perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Dokumen pendukung ini menyatakan bahwa telah terjadi penyerahan hak atas tanah dan/atau bangunan antara kedua belah pihak. Dokumen ini dapat berupa surat perjanjian, dokumen jual beli, surat hibah, surat waris, dan lain-lain yang pada dasarnya menyatakan telah terjadinya pemindahan hak atas kepemilikan tanah dan/atau bangunan. Dokumen ini juga dapat disertai dengan dokumen pendukung lainnya. Wajib Pajak kemudian mengajukan permohonan pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan kepada PPAT/Notaris. Wajib Pajak menyerahkan permohonan pengurusan akta kepada

PPAT/Notaris dilampiri dengan dokumen pendukung terkait perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

- b. PPAT/Notaris menerima permohonan pengurusan akta dan dokumen pendukung perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan dari Wajib Pajak. PPAT/Notaris lalu memeriksa kelengkapan dokumen pendukung yang diterima. Jika dokumen pendukung yang diterima telah lengkap, PPAT/Notaris kemudian mengajukan permohonan pemeriksaan data Objek Pajak kepada Kepala Kantor Bidang Pertanahan.
- c. Atas permintaan dari PPAT/Notaris, maka Kepala Kantor Bidang Pertanahan menyediakan data yang dibutuhkan PPAT/Notaris untuk melakukan pemeriksaan Objek Pajak. Kepala Kantor Bidang Pertanahan menyerahkan data Objek Pajak kepada PPAT/Notaris.
- d. PPAT/Notaris menerima data objek pajak dari Kepala Kantor Bidang Pertanahan. PPAT/Notaris kemudian memeriksa kebenaran data objek pajak dengan membandingkan dokumen pendukung perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan dan data objek pajak dari Kepala Kantor Bidang Pertanahan. Jika diperlukan, PPAT/Notaris dapat melakukan pengecekan objek pajak dengan melakukan observasi lapangan.
- e. PPAT/Notaris menyiapkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. Dokumen ini merupakan rancangan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan yang belum ditandatangani oleh PPAT/Notaris. PPAT/Notaris kemudian menyimpan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
- f. Berdasarkan prosedur yang telah berjalan, PPAT/Notaris menerima formulir SSPD-BPHTB dari Badan Instansi yang berwenang, sebagaimana contoh terlampir.
- g. Setelah kelengkapan dokumen dan kelengkapan data Objek Pajak terpenuhi, maka PPAT/Notaris menghitung nilai BPHTB terutang. PPAT/Notaris kemudian mengisi informasi objek pajak dan nilai BPHTB terutang ke dalam formulir SSPD-BPHTB. Setelah mencantumkan seluruh

informasi yang dibutuhkan, PPAT/Notaris lalu menandatangani SSPD-BPHTB. SSPD-BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. SSPD-BPHTB terdiri atas 6 lembar, dengan perincian sebagai berikut:

1. Lembar 1:
Untuk Wajib Pajak.
 2. Lembar 2:
Untuk PPAT sebagai arsip.
 3. Lembar 3:
Untuk Kantor Bidang Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran.
 4. Lembar 4:
Untuk BPPRD (Fungsi Pelayanan) sebagai lampiran permohonan penilaian SSPD-BPHTB.
 5. Lembar 5:
Untuk Bendahara Penerimaan dan ditujukan sebagai arsip.
 6. Lembar 6:
Untuk Bendahara Penerimaan sebagai Laporan Kepala BPPRD (Fungsi Pembukuan/Pelaporan).
- h. PPAT/Notaris menyerahkan SSPD-BPHTB yang telah diisi kepada Wajib Pajak.
 - i. Wajib Pajak menerima SSPD-BPHTB yang telah diisi dari PPAT/Notaris.
4. Ketentuan Pasal 9 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan SSPD-BPHTB.

(2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Wajib Pajak melalui Bendahara Penerimaan kemudian disetorkan ke Kas Daerah melalui Bank.

5. Ketentuan Pasal 10 huruf c, diubah sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 10

Pihak Terkait dalam prosedur pembayaran BPHTB adalah:

a. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

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

b. PPAT/Notaris

Merupakan pihak yang menyiapkan SSPD-BPHTB sebagai dasar bagi Wajib Pajak dalam membayar BPHTB terutang dan membantu melakukan perhitungannya.

c. Bendaharan Penerimaan

Dalam prosedur ini Bendahara Penerimaan berwenang untuk:

1. Menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak;
2. Memeriksa kelengkapan pengisian SSPD-BPHTB;
3. Mengembalikan SSPD-BPHTB yang pengisiannya tidak lengkap/kurang;
4. Menandatangani SSPD-BPHTB yang telah lengkap pengisiannya;
5. Mengarsip SSPD-BPHTB lembar 5; dan
6. SSPD-BPHTB lembar 6 untuk Bank sebagai bahan laporan kepada BPPRD (Fungsi Pembukuan/Pelaporan).

6. Ketentuan Pasal 11 ayat (1), ayat (1) huruf f, ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), diubah sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

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

- (1) Wajib Pajak akan menerima SSPD-BPHTB yang telah diisi. Surat Setoran BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Bendahara Penerimaan dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Surat Setoran BPHTB terdiri atas 6 lembar, dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Lembar 1:
Untuk Wajib Pajak.
 - b. Lembar 2:
Untuk PPAT sebagai arsip.
 - c. Lembar 3:
Untuk Kantor Bidang Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran.
 - d. Lembar 4:
Untuk BPPRD (Fungsi Pelayanan) sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD-BPHTB.
 - e. Lembar 5:
Untuk Bendahara Penerimaan sebagai arsip.
 - f. Lembar 6:
Untuk Bendahara Penerimaan sebagai Laporan Kepala BPPRD (Fungsi Pembukuan/Pelaporan).Sebelum digunakan dalam proses pembayaran, Wajib Pajak dan PPAT/Notaris menandatangani SSPD-BPHTB tersebut.
- (2) Wajib Pajak menyerahkan SSPD-BPHTB dan membayarkan BPHTB yang terutang kepada Bendahara Penerimaan pada saat yang bersamaan.
- (3) Bendahara Penerimaan menerima SSPD-BPHTB dan uang pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak. Bendahara Penerimaan kemudian memeriksa kelengkapan pengisian SSPD-BPHTB dan kesesuaian besaran nilai BPHTB terutang dengan uang pembayaran

yang diterima dari Wajib Pajak.

(4) Bendahara Penerimaan menandatangani SSPD-BPHTB. Lembar 5 dan 6 disimpan sedangkan lembar 1-4 dikembalikan ke Wajib Pajak.

(5) Wajib Pajak menerima SSPD-BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 4 dari Bendahara Penerimaan. Wajib Pajak kemudian melakukan proses berikutnya, yaitu permohonan penelitian SSPD-BPHTB ke BPPRD (Fungsi Pelayanan).

7. Ketentuan Pasal 13 huruf b, huruf b angka 1 dan angka 3, huruf c, huruf c angka 1 dan angka 2, diubah dan dihapus sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

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

a. Wajib Pajak Selaku Penerima Hak

Merupakan pihak yang mengajukan permohonan penelitian kepada Fungsi Pelayanan atas SSPD-BPHTB yang telah dibayarkan.

b. Fungsi Pelayanan pada BPPRD

Merupakan pihak yang memeriksa kebenaran informasi terkait Objek Pajak yang tercantum dalam SSPD-BPHTB. Fungsi Pelayanan berwenang dan bertugas untuk:

1. Menerima data terkait Objek Pajak kepada fungsi pengolahan data;
2. Memeriksa kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD-BPHTB; dan

c. Fungsi Pengolahan Data Pada BPPRD

Merupakan pihak yang menyimpan database Objek Pajak. Fungsi ini menyediakan data terkait Objek Pajak kepada Fungsi Pelayanan.

Fungsi Pengolahan Data berwenang dan bertugas untuk:

1. Mengelola database Objek Pajak yang termasuk dalam wilayah wewenangnya; dan

2. Menyediakan data Objek Pajak atas permintaan dari Fungsi Pelayanan.
8. Ketentuan Pasal 14, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14

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

- a. Wajib Pajak selaku penerima hak menyiapkan dokumen pendukung yang dibutuhkan untuk penelitian SSPD-BPHTB. Dokumen pendukung terdiri atas:
 1. SSPD-BPHTB dari Notaris/PPAT, Pejabat Lelang, atau Badan Pertanahan yang telah diisi;
 2. Fotokopi identitas Wajib Pajak dapat berupa Kartu Tanda Penduduk/Surat Izin Mengemudi (Paspur);
 3. Surat Kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
 4. Fotokopi Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Hubungan Keluarga, dalam hal transaksi waris;
 5. Fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
 6. Fotokopi Kartu NPWP; dan
 7. Dokumen pendukung lain yang diperlukan.Notaris/PPAT, Pejabat Lelang, atau Badan Pertanahan mengisi Formulir Permohonan Penelitian SSPD-BPHTB. Wajib Pajak kemudian menyerahkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD-BPHTB dan dokumen pendukung kepada Fungsi Pelayanan.
- b. Fungsi Pelayanan menerima Formulir Permohonan Penelitian SSPD-BPHTB, SSPD-BPHTB yang telah diisi, 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.

- c. Fungsi Pengolahan Data menerima Form Pengajuan Data dari Fungsi Pelayanan. Fungsi Pengolahan Data menarik data yang dibutuhkan dari sistem database Objek Pajak. Fungsi Pengolahan Data kemudian mencantumkan informasi Objek Pajak pada Form Pengajuan Data. Fungsi Pengolahan Data lalu menyerahkan kembali data Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pelayanan.
- d. Fungsi Pelayanan menerima Form Pengajuan Data yang telah diisi data Objek Pajak dari Fungsi Pengolahan Data. Fungsi Pelayanan kemudian memeriksa kebenaran data yang tercantum dalam SSPD-BPHTB dan dokumen pendukung SSPD-BPHTB berdasarkan data Objek Pajak dari Fungsi Pengolahan Data. Dalam kondisi tertentu, Instansi yang berwenang berhak melakukan penelitian lapangan untuk mengecek kebenaran data secara riil. Mekanisme dan tata cara penelitian lapangan akan diatur tersendiri.
- e. Setelah semua kebenaran informasi Objek Pajak dalam SSPD-BPHTB dan kelengkapan dokumen pendukung terpenuhi, maka Fungsi Pelayanan menyerahkan SSPD-BPHTB kepada Sub Bidang Penelitian dan Penilaian untuk dilakukan penilaian dan verifikasi data Wajib Pajak apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Apabila telah memenuhi syarat, maka Sub Bidang Penelitian dan Penilaian memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Penghapusan untuk ditanda tangani. Dalam hal penilaian dan verifikasi data Wajib Pajak tidak sesuai dengan ketentuan, berkas akan dikembalikan kepada Fungsi Pelayanan untuk diserahkan kembali kepada Wajib Pajak agar dapat dilengkapi sesuai dengan ketentuan.
- f. Setelah SSPD-BPHTB diverifikasi dan ditanda tangani, Sub Bidang Penelitian dan Penilaian menyerahkan kembali SSPD-BPHTB kepada Fungsi Pelayanan. Fungsi Pelayanan lalu menyerahkan SSPD-BPHTB kepada Wajib Pajak untuk dilakukan pembayaran.

- g. Fungsi Pelayanan memberikan nomor register SSPD-BPHTB yang telah diverifikasi dan ditanda tangani, dan mengarsipkan dokumen pendukung SSPD-BPHTB.
 - h. Wajib Pajak menerima SSPD-BPHTB yang telah memiliki nomor register dari Fungsi Pelayanan untuk kemudian melakukan pembayaran kepada Bendahara Penerimaan.
9. Ketentuan Pasal 19 ayat (1) dan ayat (2), diubah sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

- (1) Fungsi pembukuan dan pelaporan menyiapkan laporan BPHTB berdasarkan dokumen-dokumen dari Bendahara Penerimaan dan/atau PPAT/Notaris.
 - (2) Fungsi pembukuan dan pelaporan menerima laporan penerimaan BPHTB dari Bendahara Penerimaan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
 - (3) Fungsi pembukuan dan pelaporan menerima laporan pembuatan akta perolehan Hak atas tanah dan/atau bangunan dari PPAT/Notaris paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
10. Ketentuan Pasal 20 huruf a, huruf c, huruf c angka 1, huruf c angka 2, huruf c angka 3 dan huruf c angka 4, diubah sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 20

Pihak pihak terkait dalam pelaporan BPHTB adalah:

a. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan berwenang dan bertugas untuk:

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

b. PPAT/Notaris

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

c. Fungsi pembukuan dan pelaporan

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

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

11. Ketentuan Pasal 21 huruf a, huruf b dan huruf c, diubah sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bendahara Penerimaan adalah sebagai berikut:

- a. Berdasarkan prosedur sebelumnya, Bendahara Penerimaan mengarsipkan SSPD-BPHTB Lembar 5 dan SSPD-BPHTB Lembar 6 atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan Kas Daerah;
- b. Berdasarkan SSPD-BPHTB Lembar 5 dan lembar 6, Bendahara Penerimaan menerbitkan Nota Kredit dan

- membuat Register SSPD-BPHTB atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari wajib pajak. Bendahara Penerimaan mengarsip SSPD-BPHTB lembar 5;
- c. Secara periodik, Bendahara Penerimaan menyampaikan register SSPD-BPHTB yang dilampiri dengan SSPD-BPHTB lembar 6 ke Fungsi pembukuan dan pelaporan; dan
 - d. Fungsi pembukuan dan pelaporan penerima register SSPD-BPHTB lembar 6.
12. Ketentuan Pasal 29 huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf i dan huruf k diubah sehingga Pasal 29 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 29

Prosedur pengurangan BPHTB dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

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

- g. Fungsi Pengolahan Data mengirimkan Form Pengajuan Data (yang telah terisi) kepada Fungsi Pelayanan;
- h. Fungsi pelayanan menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan BPHTB berdasarkan data Objek Pajak yang telah diterima. Selain itu, pemeriksaan juga dilakukan atas kesesuaian antara pengajuan yang diajukan dengan ketentuan kriteria dalam Peraturan Kepala Daerah;
- i. Fungsi pelayanan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan Surat Keputusan Pengurangan BPHTB;
- j. Fungsi Pelayanan mengarsip Berita Acara Pemeriksaa;
- k. Fungsi Pelayanan mengirimkan Surat Keputusan Pengurangan BPHTB kepada Wajib Pajak; dan
- l. Wajib Pajak menerima Surat Ketetapan BPHTB dan melakukan pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

13. Ketentuan Pasal 30, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 30

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

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangko
Pada tanggal 22 Februari 2017

BUPATI MERANGIN

ttd

AL HARIS

Diundangkan di Bangko
Pada tanggal 22 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MERANGIN

ttd

SIBAWAIHI

BERITA DAERAH KABUPATEN MERANGIN TAHUN 2017 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



H. FIRDAUS, SH. MH
NIP. 19671219 199203 1 007