BUPATI LOMBOK TENGAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN SECARA *ONLINE* DI KABUPATEN LOMBOK TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 73 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah dan untuk meningkatkan tata kelola Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB) dalam proses pendaftaran, pembayaran, dan pelaporan terhadap pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan dari Wajib Pajak melalui Notaris/PPAT perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan secara *online* di Kabupaten Lombok Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah – Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983

Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4953);

3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Republik Indonesia Negara Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4843);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

7. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesi Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor

32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 200);

14. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2010 Nomor 14);
15. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 18.a Tahun 2021 tentang Tata cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2021 Nomor 18.a);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN SECARA *ONLINE* DI KABUPATEN LOMBOK TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Tengah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara KesatuanRepublik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Lombok Tengah.
5. Bupati adalah Bupati Lombok Tengah.
6. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas di bidang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
7. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disebut BPHTB adalah Pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
8. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan secara elektronik selanjutnya disingkat dengan e-BPHTB adalah sebuah aplikasi untuk mengajukan permohonan pemeriksaan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.
9. 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.
10. Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, berserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidangpertanahan dan bangunan.
11. Wajib pajak adalah orang Pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yangmempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
12. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan,baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komenditer, 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 betuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

13. Pejabat Pembuat Akta Tanah yang selanjutnya disebut 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 yang berdomisili di wilayah Kabupaten Lombok Tengah.
14. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut BAPENDA adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Tengah.
15. Pengelola Penerimaan adalah Pejabat fungsional pelaksana yang di tunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah.
16. Pengelola Pendapatan adalah pejabat fungsional pelaksana yang ditunjuk untuk menagih, menyetorkan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah.
17. Bank atau tempat lain yang ditunjuk adalah pihak ketiga yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak.
18. Dokumen terkait Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen yang menyatakan telah terjadinya hak atas kepemilikan tanah dan/atau bangunan. Dokumen ini dapat berupa surat perjanjian, dokumen jual beli, surat hibah, surat

waris, dan lain-lain yang memiliki kekuatan hukum.

19. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah Surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
20. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah kekurangan pokok pajak, jumlah kredit pajak, besarnya sanksi administrasi dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
22. Surat Setoran Pajak Daerah untuk BPHTB elektronik, yang selanjutnya disingkat e-SSPD BPHTB, adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dangan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati yang dibuat secara elektronik dan berfungsi sebagai SSPD.
23. Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah dokumen legal penetapan pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan dari satu pihak ke pihak lain.
24. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek dan subyek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada wajib pajak serta pengawasan penyetorannya.
25. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak, yang selanjutnya disingkat NPOPTKP adalah besaran nilai yang merupakan batas tertinggi nilai/harga objek pajak yang tidak dikenakanpajak.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

(1) Sistem dan Prosedur Pemungutan BPHTB mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam menerima, menatausahaan, memutuskan dan melaporkan penerimaan BPHTB.

(2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. prosedur pengurusan BPHTB :

1. Tata Cara Penerapan NPOPTKP;

2. Pendaftaran *Online*.

b. prosedur Penelitian e–SSPD BPHTB;

c. prosedur Pembayaran BPHTB;

d. prosedur Pendaftaran Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;

e. prosedur Pelaporan BPHTB;

f. prosedur Penagihan; dan

g. prosedur Pengurangan.

Pasal 3

(1) Untuk melaksanaan sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, BAPENDA harus mempersiapkan fungsi yang dibutuhkan meliputi:

a. fungsi pelayanan;

b. fungsi data dan informasi; dan

c. fungsi pembukuan dan pelaporan.

(2) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas melakukan interaksi dengan Wajib Pajak dalam tahapan-tahapan pemungutan BPHTB seperti dalam proses penelitian SSPD dan proses pengurangan BPHTB.

(3) Fungsi data dan informasi sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas untuk mengelola database terkait objek pajak.

(4) Fungsi pembukuan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan BPHTB berdasarkan data dan laporan dari pihak-pihak lain yang ditunjuk.

BAB III

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BPHTB

Bagian Pertama

Prosedur Pengurusan BPHTB

Pasal 4

(1) Tata Cara Penerapan NPOPTKP.

a. Besarnya NPOPTKP untuk perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan dari transaksi jual beli atau tukar menukar atau hibah atau pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lainnya atau pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan atau peralihan hak karena pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap atau pemberian hak baru atau penggabungan usaha atau hadiah atau penunjukan pembeli dalam lelang ditetapkan sebesar Rp. 60.000.000,- (enam puluh juta rupiah) untuk setiap wajib pajak.

b. Besarnya NPOPTKP untuk perolehan hak atas tanah dan/atau Bangunan dari hibah wasiat atau waris ditetapkan sebesar Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) untuk setiap Wajib Pajak.

c. Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b yang memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Tahun Pajak hanya diberikan NPOPTKP untuk perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan yang pertama.

(2) Wajib Pajak melalui PPAT/Notaris dapat melakukan pendaftaran dan pelaporan pajak terutang BPHTB dengan Sistem Informasi Pengelolaan BPHTB berbasis *online*.

(3) Wajib Pajak secara individu dapat melakukan pendaftaran pengurusan BPHTB secara *online* di Kantor BAPENDA.

(4) Pendaftaran dan pelaporan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan menggunakan e-SSPD BPHTB beserta kelengkapan dokumen pendukungnya.

(5) Notaris/PPAT dapat melakukan penginputan dengan melakukan *Log-in* terlebih dahulu menggunakan alamat email yang telah didaftarkan dan terverifikasi oleh BAPENDA melalui e-BPHTB dan/atau Aplikasi Mata Lapak.

(6) Penginputan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah memasukkan data wajib pajak sebagai berikut:

a. KTP/KK/Surat Keterangan Kematian Pemberi Hak;

b. KTP/KK Penerima Hak;

c. SPPT PBB-P2/SK NJOP tahun berjalan dan bukti lunas PBB-P2;

d. bukti Kepemilikan yang menerangkan luas tanah dan posisi objek yang dimohonkan;

e. bukti transaksi;

f. foto objek Pajak yang diketahui Notaris/PPAT; dan

g. peta lokasi objek secara jelas.

(7) Data wajib pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a sampai dengan huruf g discan/difoto dalam format JPG/PNG/PDF ukuran paling tinggi 2 MB di *upload* ke dalam e-BPHTB dan/atau Aplikasi Mata Lapak.

(8) Penginputan diawali dengan memasukkan Nomor Objek Pajak (NOP) PBB-P2 atau sandinganya dan tahun terjadinya perolehan hak.

(9) Dalam hal BPHTB yang seharusnya terutang nihil, maka Wajib Pajak wajib mengisi formulir SSPD BPHTB melalui aplikasi e-BPHTB dan melampirkan data pendukung sebagaimana maksud pada ayat (6).

(10) Tata cara pengurusan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Penelitian e-SSPD BPHTB

Pasal 5

(1) BAPENDA melakukan penelitian/verifikasi SSPD BPHTB yang sudah diinput.

(2) Penelitian/verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. kebenaran informasi yang tercantum dalam SSPD BPHTB; dan
b. kelengkapan dokumen pendukung SSPD BPHTB.

(3) Penelitian/verifikasi yang dimaksud ayat (1) dilakukan Pejabat BAPENDA yang ditunjuk oleh Kepala Badan.

(4) Pejabat yang ditunjuk dapat memerintahkan petugas untuk membantu penelitian/verifikasi secara online atau lapangan.

(5) Tahapan Penelitian/verifikasi SSPD BPHTB yang sudah diinput sebagai berikut:

a. verifikasi NOP PBB-P2 tahun yang tercantum pada inputan Notaris/PPAT.

b. memverifikasi data pemberi hak dan penerima hak yangdiinput dengan ceklist yang tersedia.

c. memverifikasi data pemberi hak dan penerima hak yang dinput Notaris/PPAT sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (6).

d. meneliti jenis transaksi yang dipilih pihak Notaris/PPAT.

e. meneliti kebenaran perhitungan BPHTB yang diinput oleh Notaris/PPAT berdasarkan data bukti transaksi.

f. zona Nilai Tanah yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati dapat digunakan sebagai pembanding atau rujukan dalam penetapan besaran Nilai Perolehan Obyek Pajak untuk masing-masing Wajib Pajak.

g. hasil input dari Notaris/PPAT sudah dinyatakan benar maka diterbitkan e-SSPD BPHTB dan jika ditemukan ketidaksesuaian bukti dan penghitungan transaksi, maka akan dilakukan peninjauan lapangan untuk memastikan kebenaran data.

(6) Prosedur penelitian e-SSPD BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Pembayaran BPHTB

Pasal 6

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

(2) Formulir e-SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi dengan benar, jelas dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak.

(3) Pembayaran/penyetoran BPHTB dapat dibayarkan setelah e-SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada

ayat (2) diverifikasi dan jumlah pembayaran BPHTB yang diajukan disetujui oleh Pejabat BAPPENDA.

(4) BAPENDA berwenang melakukan koreksi dan perbaikan terhadap jumlah pembayaran BPHTB yang diajukan wajib pajak apabila dipandang perlu.

(5) Masa kedaluwarsa kode billing e-SSPD BPHTB adalah 30 (tiga puluh) hari kalender.

(6) Wajib Pajak atau PPAT/Notaris dapat melakukan pembayaran BPHTB ke rekening Bank yang ditunjuk secara *online* sebelum diterbitkan akta pemindahan hak.

(7) Alur pelayanan dan pembayaran pajak e-BPHTB dapat dijabarkan sebagai berikut :

a. *login* melalui aplikasi e-BPHTB (*e-pad-mandalika) user* (notaris) memasukkan kode user dan password;
b. penginputan dan upload dokumen ke dalam aplikasi e-BPHTB;
c. verifikasi dokumen yang dilakukan oleh operator pada BAPENDA;
d. validasi dokumen oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
e. setelah divalidasi maka akan muncul kode bayar di SSPD-BPHTB; dan
f. wajib pajak dapat melakukan pembayaran berdasarkan kode bayar melalui Bank yang ditunjuk.

(8) Tata cara pembayaran BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Pendaftaran dan Pemindahan Hak

Pasal 7

(1) Kantor Pertanahan dapat memproses peralihan hak apabila SSPD BPHTB telah diverifikasi dan

ditandatangani Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala BAPENDA.

(2) Notaris/PPAT menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan setelah terjadinya proses pembayaran SSPD dan/atau SKPDKB BPHTB yang telah diverifikasi oleh BAPENDA.

(3) Notaris/PPAT dan/atau Wajib Pajak mengajukan pendaftaran Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan dengan menyerahkan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan disertai dengan bukti pembayaran pajak dan dokumen lain yang dipersyaratkan Kantor Pertanahan.

Bagian Kelima

Pelaporan BPHTB

Pasal 8

(1) Notaris/PPAT, Kepala Kantor Pertanahan dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang Negara wajib melaporkan pembuatan akta atau risalah perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan kepada Kepala BAPENDA paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

(2) Notaris/PPAT dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang Negara yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp. 250.000,- (Dua ratus lima puluh ribu rupiah) untuk setiap laporan.

(3) Prosedur pelaporan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Prosedur Penagihan BPHTB

Pasal 9

(1) Prosedur penagihan dilakukan untuk menagih BPHTB terutang yang belum dibayar oleh Wajib Pajak.

(2) Prosedur penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penetapan STPD dan/atau SKPDKB BPHTB dan/atau SKPDKBT BPHTB.

(3) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diikuti dengan surat teguran dan/atau Surat Paksa jika diperlukan.

(4) Prosedur penagihan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Prosedur Pengurangan BPHTB

Pasal 10

(1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengurangan BPHTB kepada Bupati melalui BAPENDA dengan disertai alasan yang jelas.

(2) Atas permohonan Wajib Pajak, dapat diberikan pengurangan BPHTB dalam hal :

a. kondisi tertentu Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan Objek Pajak yaitu:
   1) wajib pajak orang pribadi yang memperoleh hak baru melalui program Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah dibidang pertanahan dan tidak mempunyai kemampuan secara ekonomis;
   2) wajib pajak yang memperoleh hak berdasarkan waris dan hibah wasiat untuk Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) diatas Rp.

1.000.000.000,- (satu milyar rupiah).

b. kondisi Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan sebab dan alasan tertentu:

1) wajib pajak orang pribadi veteran, Pegawai Negeri Sipil (PNS), TNI, POLRI, Pensiunan PNS, Purnawirawan TNI/POLRI dan/atau janda/ dudanya yang memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan rumah dinas Pemerintah dapat diberikan pengurangan sebesar 30 % (tiga puluh persen);

2) wajib Pajak Badan yang memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan dalam rangka pengadaan perumahan yang dikhususkan bagi anggota KORPRI dapat diberikan pengurangan sebesar 50 % (lima puluh persen);

3) wajib Pajak Pribadi Anggota KORPRI yang memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan dari pengadaan perumahan khusus anggota KORPRI dapat diberikan pengurangan sebesar 50 % (lima puluh persen);

(3) Pemberian pengurangan pada ayat (2), diberikan hanya untuk satu objek pajak yang dimiliki.

(4) Permohonan pengurangan BPHTB diajukan secara tertulis dengan disertai alasan yang jelas dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak saat terutang BPHTB.

(5) Bupati sesuai dengan kewenangannya dalam waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya surat permohonan harus memberikan keputusan atas permohonan pengurangan BPHTB yang diajukan Wajib Pajak.

(6) Wajib Pajak BPHTB yang mendapat pengurangan BPHTB dapat membayar BPHTB yang masih terutang pada Bank yang ditunjuk sebagai penerima pembayaran BPHTB dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak surat pengurangan BPHTB diterima.

(7) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) wajib pajak belum melakukan pembayaran maka Keputusan Pengurangan BPHTB dinyatakan tidak berlaku.

(8) Prosedur pengurangan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Praya
pada tanggal, 3 April 2023
BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. LALU PATHUL BAHRI

Diundangkan di Praya
Tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH,

LALU FIRMAN WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2023 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR : 8 TAHUN 2023
TANGGAL : 3 April 2023
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH/ATAU BANGUNAN SECARA *ONLINE* DI KABUPATEN LOMBOK TENGAH.

TATA CARA PENGURUSAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

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

Prosedur ini melibatkan Pejabat Pembuat Akta Tanah sebagai pihak yang menyiapkan form SSPD BPHTB dan draf Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

Dalam prosedur ini Pejabat Pembuat Akta Tanah akan memeriksa kebenaran dan kelengkapan dokumen terkait pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. Pemeriksaan dilakukan dengan mengecek dokumen dan data terkait obyek pajak di Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional.

B. PIHAK TERKAIT.

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak.
   Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB atas tanah dan/atau bangunan yang diperolehnya. Dalam prosedur ini Wajib Pajak menyiapkan dan menyerahkan dokumen pendukung terkait pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.
2. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).
   Merupakan pihak yang mempunyai otoritas dalam pengelolaan keuangan daerah, yang secara organisasi dapat berbentuk Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (BAPPENDA). Dalam prosedur ini BAPPENDA berkoordinasi dan bekerja sama dengan PPAT dalam menyiapkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB).
3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).
   Merupakan pihak yang membantu Wajib Pajak dalam menghitung BPHTB terutang dan menyiapkan SSPD BPHTB. Pihak yang dapat menjadi PPAT adalah Camat atau Notaris. Dalam prosedur ini PPAT bertugas dan berwenang untuk:
   a. memeriksa kebenaran data terkait obyek pajak ke Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional;

b. menyiapkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

4. Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional.

Merupakan pihak yang mengelola database pertanahan di wilayah wewenangnya. Dalam prosedur ini, Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional menyediakan data yang dibutuhkan PPAT terkait pemeriksaan obyek pajak.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak (selaku penerima hak atas tanah/atau bangunan) menyiapkan dokumen 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. Wajib Pajak menyerahkan permohonan pengurusan akta kepada PPAT dilampiri dengan dokumen pendukung terkait perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

PPAT menyiapkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan. Dokumen ini merupakan rancangan akta

pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan yang belum ditandatangani oleh PPAT. PPAT kemudian menyimpan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atauBangunan.

Langkah 6

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

Langkah 7

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

(1) Lembar 1 untuk Wajib Pajak
(2) Lembar 2 untuk BAPPENDA Kabupaten Lombok Tengah
(3) Lembar 3 untuk Bank yang ditunjuk
(4) Lembar 4 untuk Notaris atau PPAT
(5) Lembar 5 untuk Kantor Badan Pertanahan Nasional /BPN
(6) Lembar 6 untuk Pejabat Kantor Lelang

Langkah 8

PPAT menyerahkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diisi kepada Wajib Pajak.

Langkah 9

Wajib Pajak menerima Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diisi oleh PPAT.

BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. LALU PATHUL BAHRI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR : 8 TAHUN 2023
TANGGAL : 3 APRIL 2023
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH/ATAU BANGUNAN SECARA *ONLINE* DI KABUPATEN LOMBOK TENGAH.

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

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerimaan Hak
   Merupakan pihak yang mengajukan permohonan penelitian kepada Fungsi Pelayanan atas Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah dibayarkan.
2. Fungsi Pelayanan
   Merupakan pihak yang memeriksa kebenaraan informasi terkait objek pajak yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Fungsi Pelayanan berwenang dan berfungsi untuk:
   a. Meminta data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan dan Informasi;
   b. Memeriksa kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB; dan
   c. Menandatangani Surat Setoran Pajak Daaerah BPHTB yang telah diverifikasi.
3. Fungsi Pengelolahan Data dan Informasi
   Merupakan pihak yang menyimpan *database* objek pajak. Fungsi ini menyediakan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pelayanan. Fungsi Pengelolahan dan Informasi berwenang dan bertugas untuk:
   a. Mengelola *database* objek pajak yang termasuk dalam wilayah

wewenang; dan

b. Menyediakan data objek pajak atas permintaan dari Fungsi Pelayanan.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

1) SSPD BPHTB yang tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD)/ SSPD BPHTB disertai Bukti Penerimaan Daerah (BPD);
2) Fotokopi identitas Wajib Pajak (dapat berupa Kartu Tanda Penduduk/Surat Izin Mengemudi/ Paspor);
3) Melampirkan Surat Keterangan mengenai Nilai Pasar tanah dari KepalaDesa/ Lurah yang diketahui oleh Camat;
4) Surat Kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
5) Fotokopi Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Hubungan keluarga,dalam hal transaksi waris;
6) Fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
7) Fotokopi kartu NPWP;
8) Dokumen pendukung lain yang di perlukan.

Wajib Pajak mengisi Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB. Wajib Pajak kemudian menyerahkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB, SSPD BPHTB (5 lembar), dan dokumen pendukung kepada Fungsi Pelayanan.

Langkah 2

Fungsi Pelayanan menerima Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB, SSPD BPHTB (5 lembar). Dan dokumen pendukung dari Wajib Pajak. Fungsi Pelayanan kemudian mengajukan permintaan dat terkait objek pajak berdasarkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB yang diterima. Pengajuan dilakukan dengan mengisi dan menyampaikan FormPengajuan Data kepada Fungsi Pengolahan Data dan Informasi.

Langkah 3

Fungsi Pengelolahan 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 Pelayanan 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 dari Fungsi Pengolahan Data dan Informasi. Fungsi Pelayanan kemudian memeriksa kebenaran data yang tercantum dalam SSPD BPHTB berdasarkan objek pajak dari Fungsi Pengolah Data dan Informasi. Dalam Kondisi tertentu, BAPPENDA berhak melakukan penelitian lapangan untuk mengecek kebenaran data

secara real. 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 1,2,4,5 dan 6). fungsi Pelayanan mengarsip SSPD BPHTB (lembar 2) sebagai dokumentasi. Fungsi Pelayanan lalu menyerahkan SSPD BPHTB (lembar 1,4,5 dan 6) kepada Wajib Pajak.

Langkah 6

Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB (lembar 1, 4, 5, dan 6) dari Fungsi Pelayanan.

BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. LALU PATHUL BAHRI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR : 8 TAHUN 2023
TANGGAL : 3 APRIL 2023
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH/ATAU BANGUNAN SECARA *ONLINE* DI KABUPATEN LOMBOK TENGAH.

TATA CARA PEMBAYARAN BPHTB OLEH PENERIMA HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pembayaran BPHTB oleh penerima hak tanah dan/atau bangunan merupakan proses pembayaran yang dilakukan Wajib Pajak atas BPHTB terutang melalui Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah daerah

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak
   Merupakan pihak yang memiliki kewajiban pembayaran BPHTB terutang atas perolehan ha katas tanah dan/atau bangunan.
2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
   Merupakan pihak yang menyiapkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB sebagai dasar bagi Wajib Pajak dalam membayar BPHTB terutang dan membantu melakukan perhitungannya.
3. Bank yang Ditunjuk
   Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak. Dalam prosedur ini Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah berwenang untuk:
   a. Menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak;
   b. Menandatangani SSPD BPHTB yang telah disetor oleh Wajib Pajak.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Wajib Pajak akan menerima Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) yang telah diisi. Surat Setoran BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak 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 Bangunan. Surat Setoran BPHTB terdiri atas 6 lembar. Yang perincian sebagai berikut:

(1) Lembar 1 untuk Wajib Pajak
(2) Lembar 2 untuk BAPPENDA Kabupaten Lombok Tengah
(3) Lembar 3 untuk Bank yang ditunjuk
(4) Lembar 4 untuk Notaris atau PPAT

(5) Lembar 5 untuk Kantor Badan Pertanahan Nasional /BPN
(6) Lembar 6 untuk Pejabat Kantor Lelang

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

Langkah 2

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

Langkah 3

Bank yang ditunjuk menerima SSPD BPHTB, dan uang pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak. Bank yang ditunjuk kemudian memeriksa kelengkapan pengisian SSPD BPHTB dan kesesuaian besaran nilai BPHTB terutang setelah diverifikasi Satuan Kerja Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dengan uang pembayaran yang diterima dari Wajib Pajak.

Langkah 4

Bank yang ditunjuk menandatangani SSPD BPHTB. Lembar 3 disimpan sedangkan 1, 2, 4, 5 dan 6 dikembalikan ke Wajib Pajak.

Langkah 5

Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB lembar 1, 2, 4, 5 dan 6 dari Bank yang Ditunjuk. Wajib Pajak kemudian melakukan proses berikutnya, yaitu permohonan penelitian SSPD BPHTB ke Fungsi Pelayanan di BAPPENDA.

BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. LALU PATHUL BAHRI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR : 8 TAHUN 2023
TANGGAL : 3 APRIL 2023
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH/ATAU BANGUNAN SECARA *ONLINE* DI KABUPATEN LOMBOK TENGAH.

PROSEDUR PELAPORAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pelaporan BPHTB merupakan proses yang dilakukan oleh Bank yang ditunjuk dalam melaporkan penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak. Prosedur ini juga meliputi proses pelaporan yang dilakukan Pejabat Pembuat Akta Tanah atas setiap akta pemindahan hak yang telah diterbitkan. Prosedur ini melibatkan Bank yang ditunjuk atas penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah.

B. PIHAK TERKAIT

1. Bank yang ditunjuk
   Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah. Bank yang ditunjuk berwenang dan bertugas untuk:
   a. Menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak;
   b. Menerbitkan dan menyampaikan nota kredit kepada Bendahara Penerimaan atas setiap pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan kas daerah; dan
   c. Menyiapkan Register SSPD BPHTB.
2. Pejabat Pembuat Akta Tanah
   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. PPAT yang dimaksud adalah Notaris/Camat.
3. Fungsi Pembukuan dan Pelaporan
   Merupakan pihak yang bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi BPHTB berdasarkan dokumen-dokumen yang diterima dari Bank yang ditunjuk/ Bendahara Penerimaan dan Pejabat Pembuat Akta Tanah. Dalam prosedur ini Fungsi Pembukuan dan Pelaporan berwenang dan bertugas untuk:
   a. Menerima SSPD BPHTB lembar 3 dari Bendahara Penerimaan;
   b. Menerima Register SSPD BPHTB dari Bendahara Penerimaan;
   c. Menerima Register STS dari Bendahara Penerimaan;
   d. Menerima buku Penerimaan dan Penyetoran dari Bendahara

Penerimaan;

e. Menerima Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak Atas Tanahdan/atau Bangunan dari PPAT; dan
f. Menyiapkan Laporan Realisasi BPHTB.

C. LANGKAH LANGKAH TEKNIS

1) Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bank yang Ditunjuk

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Bank yang Ditunjuk mengarsip SSPD BPHTB lembar 3 atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib pajak yang melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah.

Langkah 2

Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 3, 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 3.

Langkah 3

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

Langkah 4

Bendahara Penerimaan menerima Nota Kredit dari Bank yang Ditunjuk.Bendahara Penerimaan kemudian mencatat penerimaan BPHTB ke Buku Penerimaan dan penyetoran. Bendahara Penerimaan juga mencatat peneriman BPHTB ke dalam register STS.

Langkah 5

Secara periodik, Bank yang ditunjuk menyampaikan Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 3 ke fungsi pembukuan dan Pelaporan.

Langkah 6

Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 3.

2) 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 4 dari Wajib Pajak.

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima laporan penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

3) Pelaporan Realisasi BPHTB

Langkah 1

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

Langkah 2

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

BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. LALU PATHUL BAHRI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR : 8 TAHUN 2023
TANGGAL : 3 APRIL 2023
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH/ATAU BANGUNAN SECARA *ONLINE* DI KABUPATEN LOMBOK TENGAH.

PROSEDUR PENAGIHAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB merupakan proses yang dilakukan Fungsi Pelayanan dalam menetapkan tagihan BPHTB terhutang yang disebabkan karena BPHTB terutang menurut SSPD BPHTB; tidak/kurang bayar, 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 bayar atas Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Kurang Bayar dalam 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 pada saat jatuh tempo.

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak
   Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB terutang berdasarkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) BPHTB, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar BPHTB. Wajib Pajak juga akan menerima Surat Teguran jika pada saat jatuh tempo belum melunasi BPHTB terutang.
2. Fungsi Pelayanan
   Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:
   a. Memeriksa SSPD BPHTB
   b. Menerbitkan SSPD BPHTB
   c. Menerbitkan SKPD Kurang Bayar BPHTB
   d. Menerbitkan SKPDB Kurang Bayar Tambahan BPHTB.

C. LANGKAH LANGKAH TEKNIS

1) Penetapan STPD BPHTB

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

Fungsi penagihan mengarsip STPD BPHTB (lembar 4).

Langkah 6

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

Langkah 7

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

Langkah 8

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

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

Langkah 3

Fungsi Penagihan juga memeriksa setiap SPD 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 Bayar.

Langkah 4

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

Langkah 5

Fungsi Penagihan mengarsip SKPD Kurang Bayar (lembar 2) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (Lembar 2).

Langkah 6

Fungsi Penagihan mengirimkan SKPD Kurang Bayar (lembar1) 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/ SKPD Kurang Bayar Tambahan dan membayarkan BPHTB terutang sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

3) Penerbitan Surat Teguran

Langkah 1

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

a. Daftar STPD BPHTB
b. Daftar SKPD Kurang Bayar
c. Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan

Dengan menggunakan daftar-daftar tersebut, Fungsi Penagihan memantau Surat Ketetapan BPHTB yang akan jatuh tempo.

Langkah 2
Selama 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, Fungsi Penagihan menghubungi dan melakukan pendekatan persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi BPHTB yang masih terutang. Pendekatan persuasif, meliputi:

a. Menghubungi Wajib Pajak melalui telepon
b. Mengirimkan Surat Pemberitahuan dan Himbauan

Langkah 3
Setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, atas permintaan penundaan atau pembayaran pajak secara mengangsur oleh Wajib Pajak yang disetujui, maka

fungsi penagihan terus melakukan pendekatan persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi BPHTB yang masih terutang.

Langkah 4
Setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, atas permintaan penundaan atau pembayaran pajak secara mengangsur oleh Wajib Pajak yang tidak disetujui, maka fungsi penagihan menerbitkan surat teguran (rangkap 2).

Langkah 5
Fungsi Penagihan mengarsip Surat Teguran (lembar 2).

Langkah 6
Fungsi Penagihan mengirimkan Surat Teguran (lembar 1) kepada Wajib Pajak.

Langkah 7
Wajib Pajak menerima Surat Teguran.

Langkah 8
Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar Surat Teguran atas setiap Surat Teguran yang dikirim kepada Wajib Pajak.

Catatan : setelah peroses penerbitan Surat Teguran ini, setiap pemerintah daerah juga dihimbau untuk menetapkan peraturan Kepala Daerah mengenai prosedur penerbitan:

a. Surat Paksa atas Surat Teguran yang telah jatuh tempo.
b. Surat penyitaan atas Surat Paksa yang telah jatuh tempo.
c. Surat Keputusan Pembetulan atas permohonan pembetulan surat ketetapan BPHTB oleh Wajib Pajak.

d. Surat Keputusan keberatan atas pengajuan keberatan surat ketetapan BPHTB oleh Wajib Pajak.
e. Surat Keputusan Banding atas pengajuan banding surat ketetapan BPHTB oleh Wajib Pajak.

BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. LALU PATHUL BAHRI

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR : 8 TAHUN 2023
TANGGAL : 3 APRIL 2023
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH/ATAU BANGUNAN SECARA *ONLINE* DI KABUPATEN LOMBOK TENGAH.

PROSEDUR PENGURANGAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKIT

1. Wajib Pajak
   Merupakan pihak yang mengajukan permohonan pengurangan atas BPHTB terutang menurut surat ketetapan BPHTB yang telah diterbitkan sebelumnya.
2. Fungsi Pelayanan
   Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:
   a. Menerima, menelaah, dan memeriksa permohonan pengajuanpengurangan BPHTB
   b. Menerbitkan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB
   c. Mengajukan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan Data dan Informasi
   d. Menerbitkan berita acara pemeriksaan, dan
   e. Menerbitkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB atauSurat Keputusan Pengurangan BPHTB.

3. Fungsi Pengelolaan Data dan Informasi
   Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:
   a. Menyimpan dan mengelola database terkait objek pajak, dan
   b. Menyediakan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pelayanan.

C. LANGKAH LANGKAH TEKNIS

Langkah 1
Wajib pajak mengirimkan Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB yang dilampiri dengan dokumen pendukung pengajuan pengurangan dan Salinan Surat Ketetapan BPHTB kepada Fungsi pelayanan.
Langkah 2
Fungsi Pelayanan menerima dokumen pengajuan pengurangan BPHTB. Fungsi Pelayanan kemudian memberikan tanda terima

pengajuan pengurangan BPHTB kepada Wajib Pajak.

Langkah 3
Fungsi Pelayanan mengarsip dokumen pengajuan pengurangan. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi pelayanan kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak dengan menyiapkan From Pengajuan Data.

Langkah 4
Fungsi Pelayanan mengirimkan From pengajuan data kepada fungsi pengolahan data dan informasi.
Langkah 5
Fungsi pengolahan data dan informasi menerima from pengajuan data. Fungsi pengolahan data dan informasi kemudian menarik data terkait objek pajak dari Database objek pajak.
Langkah 6
Fungsi pengolahan data dan informasi mengisikan from pengajuan datadengan data terkait objek pajak.
Langkah 7
Fungsi pengolahan data dan informasi meengirimkan from Pengajuan Data (yang telah diisi) kepada Fungsi Pelayanan.
Langkah 8
Fungsi Pelayanan menelaah dan memeriksa pengajuaan pengurangan BPHTB berdasarkan data objek pajak yang telah diterima. Selain itu, pemeriksaan juga dilakukan atas kesesuaian antara pengajuan yang diajukan dengan ketetapan atau kriteria dalam peraturan Kepala Daerah.
Langkah 9
Fungsi Pelayanan menyiapkan Berita Acara pemeriksaan dan:
a. Surat Penolakan Pengajuan BPHTB (untuk yang ditolak) atau,
b. Surat Keputusan Pengurangan BPHTB (untuk yang disetujui)
Langkah 10
Fungsi Pelayanan mengarsip berita acara pemeriksaan.
Langkah 11
Fungsi pelayanaan mengirimkan surat penolakan pengajuan pengurangan BPHTB (bagi yang ditolak) atau Surat keputusan pengurangan (bagi yang disetujui) kepada wajib pajak.
Langkah 12
Wajib pajak menerima surat ketetapan BPHTB dan melakukan pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

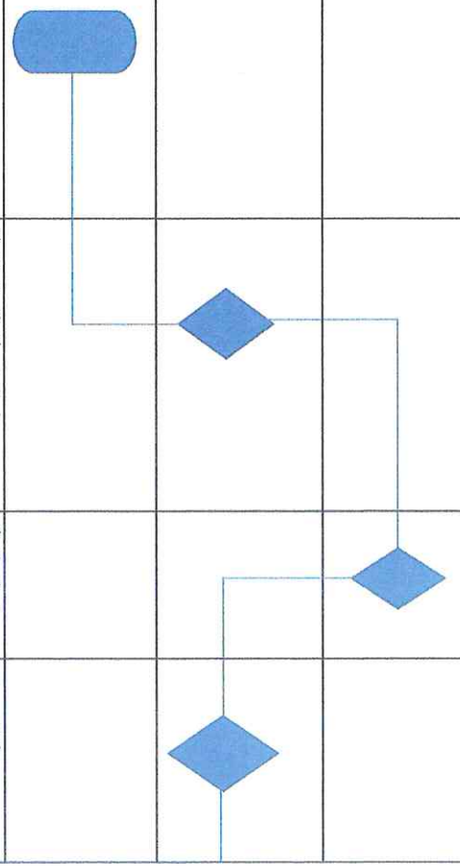
BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. LALU PATHUL BAHRI

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR : 8 Tahun 2023
TANGGAL : 3 April 2023
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN SECARA ONLINE

TATA CARA PENGURUSAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

NO	Kegiatan	Wajib Pajak	Petugas PPAT	Kantor Pertanahan	Kepala Bapenda	Kelengkapan	Waktu	Ouput	KET
1	Wajib Pajak menyiapkan dokumen terkait perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Dokumen pendukung ini 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. disertai dengan dokumen pendukung lainnya.					a).KTP/KK/Surat Keterangan Kematian Pemberi Hak; b).KTP/KK Penerima HakSPPT PBB-P2/SK NJOP tahun berjalan dan bukti lunas PBB-P2 c).Bukti Kepemilikan yang menerangkan luas tanah dan posisi objek yang dimohonkan d). Bukti transaksi e).Foto objek Pajak yang diketahui Notaris/PPAT f).Peta lokasi objek secara jelas.	10 menit	Berkas Permohonan	
2	Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) menerima permohonan pengurusan akta dan dokumen pendukung perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan dari Wajib Pajak. PPAT lalu memeriksa kelengkapan dokumen pendukung yang diterima. Jika dokumen pendukung yang diterima telah lengkap, PPAT kemudian mengajukan permohonan pemeriksaan data obyek pajak kepada Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional.					a).KTP/KK/Surat Keterangan Kematian Pemberi Hak; b).KTP/KK Penerima HakSPPT PBB-P2/SK NJOP tahun berjalan dan bukti lunas PBB-P2 c).Bukti Kepemilikan yang menerangkan luas tanah dan posisi objek yang dimohonkan d). Bukti transaksi e).Foto objek Pajak yang diketahui Notaris/PPAT f).Peta lokasi objek secara jelas.	10 menit	Berkas Permohonan	
3	Kepala Kantor Pertanahan Nasional menyediakan data yang dibutuhkan PPAT untuk melakukan pemeriksaan obyek pajak. Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional menyerahkan data obyek pajak kepada PPAT.					Permohonan Data Obyek Pajak	30 menit	Data Obyek Pajak	
4	PPAT memeriksa kebenaran data obyek pajak dengan membandingkan dokumen pendukung perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan dan data obyek pajak dari Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional. PPAT dapat melakukan pengecekan obyek pajak dengan melakukan observasi lapangan.					Data Obyek Pajak	60 menit	Data Obyek Pajak	



NO	Kegiatan	Wajib Pajak	Petugas PPAT	Kantor Pertanahan	Kepala Bapenda	Kelengkapan	Waktu	Ouput	KET
5	PPAT menyiapkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan. Dokumen ini merupakan rancangan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan yang belum ditandatangani oleh PPAT.					Draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan.	10 menit	Draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan.	
6	Berdasarkan prosedur yang telah berjalan, PPAT menerima formulir Surat setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) dari Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah.					Formulir Surat setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB)	25 menit	Formulir SSPD BPHTB	
7	PPAT menghitung nilai BPHTB terutang. PPAT kemudian mengisi informasi obyek pajak dan nilai BPHTB terutang ke dalam formulir Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. PPAT lalu menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Bupati dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB					SSPD BPHTB	25 menit	SSPD BPHTB	
8	PPAT menyerahkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diisi kepada Wajib Pajak.					SSPD BPHTB	10 menit	SSPD BPHTB	
9	Wajib Pajak menerima Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diisi oleh PPAT.					SSPD BPHTB	5 MENIT	SSPD BPHTB	Proses Selesai

BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. LALU PATHUL BAHRI

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH

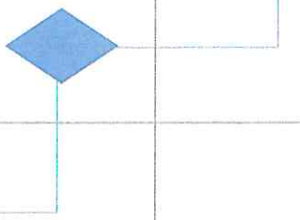
NOMOR : 8 TAHUN 2023

TANGGAL : 3 APRIL 2023

TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN SECARA ONLINE

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

NO	Kegiatan	Wajib Pajak	Fungsi Pelayanan	Fungsi Pengolahan Data dan Informasi.	Kelengkapan	Waktu	Ouput	KET
1	Wajib Pajak selaku penerima hak menyiapkan dokumen pendukung yang dibutuhkan untuk penelitian SSPD BPHTB. Wajib Pajak mengisi Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB. Wajib Pajak kemudian menyerahkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB				Formulir Surat setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) dan dokumen Pendukung	10 menit	Surat setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB)	
2	Wajib Pajak mengisi Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB. Wajib Pajak kemudian menyerahkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB				Formulir Surat setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB)	30 menit	Surat setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB)	
3	Mengajukan permintaan data terkait objek pajak berdasarkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB yang diterima. Pengajuan dilakukan dengan mengisi dan menyampaikan Form Pengajuan Data.				Form pengajuan data, SSPD BPHTB.	30 menit	Data Obyek Pajak	
4	Menncantumkan informasi objek pajak pada Form Pengajuan Data.				Data Informasi Obyek Pajak	60 menit	Data Informasi Obyek Pajak	
5	Memeriksa kebenaran data yang tercantum dalam SSPD BPHTB berdasarkan objek pajak dari Fungsi Pengolah Data dan Informasi. Dalam Kondisi tertentu.				Data SSPD BPHTB	35 menit	Data SSPD BPHTB	BAPENDA berhak melakukan penelitian lapangan untuk mengecek kebenaran data secara real. Mekanisme dan tata cara penelitian lapangan akan diatur tersendiri.

6	Menandatangani SSPD BPHTB mengarsip SSPD BPHTB) sebagai dokumentasi. serta menyerahkan SSPD BPHTB (lembar 1,4,5 dan 6) kepada Wajib Pajak.				Surat setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB)	25 menit	Surat setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB)	
8	Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB (lembar 1, 4, 5, dan 6) dari Fungsi Pelayanan.				SSPD BPHTB	10 menit	SSPD BPHTB	Proses Selesai

BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. LALU PATHUL BAHRI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR : 8 TAHUN 2023
TANGGAL : 3 APRIL 2023
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN SECARA ONLINE

TATA CARA PEMBAYARAN BPHTB OLEH PENERIMA HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

NO	Kegiatan	Wajib Pajak	Pihak Bank	Fungsi Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Ouput	KET
1	Wajib Pajak menyerahkan SSPD BPHTB kepada Bank yang Ditunjuk. Pada saat yang bersamaan, Wajib Pajak kemudian membayarkan BPHTB terutang melalui Bank yang Ditunjuk.				Formulir Surat setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB)	10 menit	Surat setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB)	
2	Bank yang ditunjuk menerima SSPD BPHTB, dan uang pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak. Bank yang ditunjuk kemudian memeriksa kelengkapan pengisian SSPD BPHTB dan kesesuaian besaran nilai BPHTB terutang setelah diverifikasi Satuan Kerja Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dengan uang pembayaran yang diterima dari Wajib Pajak.				Formulir Surat setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB)	30 menit	Surat setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB)	
3	Bank yang ditunjuk menandatangani SSPD BPHTB.				Formulir Surat setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB)	60 menit	Formulir Surat setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB)	Lembar 3 disimpan sedangkan 1, 2, 4, 5 dan 6 dikembalikan ke Wajib Pajak.
4	Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB lembar 1, 2, 4, 5 dan 6 dari Bank yang Ditunjuk. melakukan permohonan penelitian SSPD BPHTB				Formulir Surat setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB)	30 menit	Formulir Surat setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB)	Proses Selesai

BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. LALU PATHUL BAHRI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR : 8 TAHUN 2023
TANGGAL : 3 APRIL 2023
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN SECARA ONLINE

PROSEDUR PELAPORAN BPHTB

NO	Kegiatan	Wajib Pajak	PPAT	Bank Persepsi	Bendahara Penerima	Fungsi Pembukuan dan Pelaporan	Kepala Bapenda	Kelengkapan	Waktu	Ouput	KET
1	Berdasarkan prosedur sebelumnya, Bank yang Ditunjuk mengarsip SSPD BPHTB lembar 3 atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib pajak yang melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah.							SSPD BPHTB	10 menit	Berkas Permohonan	
2	Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 3, 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 3.							Nota Kredit, Regsiter SSPB BPHTB	10 menit	Nota Kredit, Regsiter SSPB BPHTB	
3	Bank yang Ditunjuk kemudian menyerahkan Nota Kredit ke Bendahara Penerimaan atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB melalui Rekening penerimaan kas daerah.							Nota Kredit, Regsiter SSPB BPHTB	30 menit	Nota Kredit, Regsiter SSPB BPHTB	
4	Bendahara Penerimaan menerima Nota Kredit dari Bank yang Ditunjuk.Bendahara Penerimaan kemudian mencatat penerimaan BPHTB ke Buku Penerimaan dan penyetoran. Bendahara Penerimaan juga mencatat peneriman BPHTB ke dalam register STS.							Nota Kredit dari Bank, Register STS	60 menit	Bank, Register STS BPHTB	
5	Secara periodik, Bank yang ditunjuk menyampaikan Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 3 ke fungsi pembukuan dan Pelaporan.							registe rSSPD BPHTB	10 menit	Register SSPD BPHTB	

6	Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 3.							Register SSPD BPHTB	25 menit	SSPD BPHTB	
8	Berdasarkan prosedur sebelumnya, PPAT menyiapkan dan menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. PPAT juga menerima SSPD BPHTB lembar 4 dari Wajib Pajak.							SSPD BPHTB lembar 4	10 menit	SSPD BPHTB lembar 4	
9	PPAT membuat Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan atas setiap akta yang telah diterbitkan.							Akta Pemindahan Hak atas dan/atau bangunan	5 MENIT	Laporan Akta Pemindahan Hak atas dan/atau bangunan	Proses Selesai
	PPAT menyampaikan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.							Laporan Akta Pemindahan Hak atas dan/atau bangunan		Laporan Akta Pemindahan Hak atas dan/atau bangunan	
	Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima laporan penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.										
	Berdasarkan prosedur C.1, C.2, C.3, maka Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima dokumen berupa Register SSPD BPHTB, SSPD BPHTB lembar 3, Buku Penerimaan dan Penyetoran, Registrasi STS, dan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.							Register SSPD BPHTB, SSPD BPHTB lembar 3, Buku Penerimaan dan Penyetoran, Registrasi STS, dan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.		Laporan Register SSPD BPHTB, SSPD BPHTB lembar 3, Buku Penerimaan dan Penyetoran, Registrasi STS, dan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.	
	Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menyusun Laporan Realisasi BPHTB.							Laporan Register SSPD BPHTB, SSPD BPHTB lembar 3, Buku Penerimaan dan Penyetoran, Registrasi STS, dan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan		Laporan Realisasi BPHTB	Proses Selesai

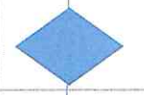
BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. LALU PATHUL BAHRI

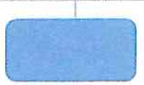
LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR : 8 TAHUN 2023
TANGGAL : 3 APRIL 2023
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN SECARA ONLINE

PROSEDUR PENAGIHAN BPHTB

NO	Kegiatan	Wajib Pajak	Fungsi Pengarsipan	Fungsi Penagihan	Kelengkapan	Waktu	Ouput	KET
1	Berdasarkan prosedur sebelumnya, Fungsi Pengarsipan mengarsip SSPD BPHTB yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.				SSPD BPHTB	10 menit	SSPD BPHTB yang telah dibayar	
2	Fungsi Penagihan lalu memeriksa setiap SSPD BPHTB terutang yang tidak/kurang bayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda.				SSPD BPHTB yang telah dibayar	15 menit	SSPD BPHTB yang telah dibayar telah diperiksa	
3	Atas SSPD BPHTB terutang yang tidak/kurang bayar, salah tulis, salah hitung, dan kena denda/bunga maka fungsi penagihan menerbitkan daftar SSPD BPHTB yang tidak/kurang bayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda. Fungsi Penagihan kemudian mengarsip data tersebut				SSPD BPHTB terutang yang tidak/kurang bayar, salah tulis, salah hitung, dan kena denda/bunga.	15 menit	SSPD BPHTB terutang yang tidak/kurang bayar, salah tulis, salah hitung, dan kena denda/bunga telah diterbitkan	
4	Fungsi penagihan menerbitkan STPD BPHTB berdasarkan Daftar SSPD BPHTB yang tidak/kurang bayar, salah tulis, salah hitung,dan kena bunga/ denda. STPD BPHTB dicetak 2 rangkap.				Draft STPD BPHTB berdasarkan Daftar SSPD BPHTB yang tidak/kurang bayar, salah tulis, salah hitung,dan kena bunga/ denda.	15 menit	STPD BPHTB berdasarkan Daftar SSPD BPHTB yang tidak/kurang bayar, salah tulis, salah hitung,dan kena bunga/ denda	STPD BPHTB dicetak 2 rangkap.
5	Fungsi penagihan mengarsip STPD BPHTB				STPD BPHTB	10 menit	STPD BPHTB	lembar 4
6	Fungsi penagihan mengirimkan STPD BPHTB kepada Wajib Pajak.				STPD BPHTB	30 Menit	STPD BPHTB	lembar 1
7	Fungsi penagihan memperbaharui Daftar STPD BPHTB atas setiap STPD BPHTB yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.				STPD BPHTB	15 menit	STPD BPHTB	
8	Wajib Pajak menerima STPD BPHTB dan membayarkan BPHTB terutang sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.				STPD BPHTB	15 menit	STPD BPHTB	
Penetapan Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD) Kurang Bayar BPHTB/Kurang Bayar Tambahan BPHTB								

NO	Kegiatan	Wajib Pajak	Fungsi Pengarsipan	Fungsi Penagihan	Kelengkapan	Waktu	Ouput	KET
10	Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Fungsi Penagihan akan mengarsip SSPD BPHTB yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.				SSPD BPHTB	10 menit	Arsip SSPD BPHTB	
11	Memeriksa setiap SSPD BPHTB yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak dibayar oleh Wajib Pajak. Fungsi Penagihan memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dakam SSPD BPHTB tersebut. Atas SSPD BPHTB yang ternyata kurang bayar, Fungsi Penagihan kemudian menerbitkan Daftar SSPD BPHTB yang Kurang Bayar.				SKPD Kurang Bayar yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan. Daftar SKPD Kurang Bayar yang masih Kurang Bayar.	10 menit	SKPD Kurang Bayar	
12	Memeriksa setiap SPKD 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 Bayar.				SKPD Kurang Bayar yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan. Daftar SKPD Kurang Bayar yang masih Kurang Bayar.	10 menit	SKPD Kurang Bayar	
13	Menerbitkan SKPD Kurang Bayar dan SKPD Kurang Bayar Tambahan				SKPD Kurang Bayar yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan. Daftar SKPD Kurang Bayar yang masih Kurang	10 menit	SKPD Kurang Bayar	SKPDT Rangkap 2
14	Fungsi Penagihan mengarsip SKPD Kurang Bayar (lembar 2) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (Lembar 2).				SKPD Kurang Bayar dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (Lembar 2).	10 menit		SKPD Kurang Bayar dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (Lembar 2).
15	Fungsi Penagihan mengirimkan SKPD Kurang Bayar (lembar1) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (lembar 1) kepada Wajib Pajak.				SKPD Kurang Bayar (lembar1) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (lembar 1) kepada Wajib Pajak.	30 menit	SKPD Kurang Bayar (lembar1) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (lembar 1) kepada Wajib Pajak.	
16	Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar SKPDB Kurang Bayar atas setiap SKPDB Kurang bayar yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.				Daftar SKPDB Kurang Bayar atas setiap SKPDB Kurang bayar	10 menit	Daftar SKPDB Kurang Bayar atas setiap SKPDB Kurang bayar	

NO	Kegiatan	Wajib Pajak	Fungsi Pengarsipan	Fungsi Penagihan	Kelengkapan	Waktu	Ouput	KET
17	Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan atas setiap SKPD Kurang Bayar Tambahan yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.				Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan atas setiap SKPD Kurang Bayar Tambahan	10 menit	Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan atas setiap SKPD Kurang Bayar Tambahan	
18	Wajib Pajak menerima SKPD Kurang Bayar /SKPD Kurang Bayar/ SKPD Kurang Bayar Tambahan dan membayarkan BPHTB terutang sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.				SKPD Kurang Bayar Tambahan atas setiap SKPD Kurang Bayar Tambahan	30 menit	SKPD Kurang Bayar Tambahan atas setiap SKPD Kurang Bayar Tambahan	
	Penerbitan Surat Teguran							
20	Berdasarkan prosedur penetapan STPD BPHTB/SKPD Kurang Bayar/SKPD Kurang Bayar Tambahan,melakukan penyimpanan				a. Daftar STPD BPHTB. b. Daftar SKPD Kurang Bayar, c. Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan	5 menit	a. Daftar STPD BPHTB. b. Daftar SKPD Kurang Bayar, c. Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan	
24	Memantau Surat Ketetapan BPHTB yang akan jatuh tempo.				Surat Ketetapan BPHTB yang akan jatuh tempo.	10 menit	Surat Ketetapan BPHTB yang jatuh tempo.	
25	Selama 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, menghubungi dan melakukan pendekatan persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi BPHTB yang masih terutang. Pendekatan persuasif,				BPHTB yang masih terutang. Pendekatan persuasif, Surat Pemberiathuan dan himbauan	30 menit	Surat Pemberiathuan dan himbauan	Selama 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo,
28	Setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, atas permintaan penundaan atau pembayaran pajak secara mengangsur oleh Wajib Pajak yang disetujui,				Daftar Wajib Pajak yang mengangsur	10 menit	Ketetapan Wajib Pajak yang mengangsur yang disetujui	
29	Melakukan pendekatan persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi BPHTB yang masih terutang.				Wajib Pajak BPHTB terutang	10 menit	Wajib Pajak BPHTB terutang	Menghubungi Wajinb Pajak BPHTB melalui lisan
30	Memeriksa Permintaan penundaan atau pembayaran pajak secara mengangsur oleh Wajib Pajak yang tidak disetujui, menerbitkan surat teguran				daftar Surat Teguran wajib pajak yang tidak disetujui	20 menit	Surat Teguran	Setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo,dilanjutkan dengan membuat Surat Teguran rangkap 2
31	Melakukan pengarsipan Surat Teguran				Surat Teguran	5 menit	Arsip Surat Teguran	Surat teguran lembar 2

NO	Kegiatan	Wajib Pajak	Fungsi Pengarsipan	Fungsi Penagihan	Kelengkapan	Waktu	Ouput	KET
32	Fungsi Penagihan mengirimkan Surat Teguran kepada Wajib Pajak.				Surat Teguran	30 menit	Surat Teguran untuk wajib pajak	Surat teguran lembar 1
33	Wajib Pajak menerima Surat Teguran.				Surat Teguran	10 menit	Surat Teguran	
34	Melakukan memperbaharuan Daftar Surat Teguran atas setiap Surat Teguran yang dikirim kepada Wajib Pajak.				Surat Teguran	15 menit	Surat Teguran	Proses selesai

BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. LALU PATHUL BAHRI

LAMPIRAN VI

PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH

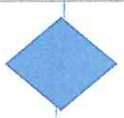
NOMOR : 8 TAHUN 2023

TANGGAL : 3 APRIL 2023

TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN SECARA ONLINE

PROSEDUR PENGURANGAN BPHTB

NO	Kegiatan	Wajib Pajak	Fungsi Pelayanan	Fungsi Pengolahan Data dan Informasi.	Kelengkapan	Waktu	Ouput	KET
1	Wajib pajak mengirimkan Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB yang dilampiri dengan dokumen pendukung pengajuan pengurangan dan Salinan Surat Ketetapan BPHTB kepada Fungsi pelayanan.				Pengajuan Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB	10 menit	Pengajuan Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB	Dilampiri dokumen pendukung
2	Menerima dokumen pengajuan pengurangan BPHTB. Fungsi Pelayanan kemudian memberikan tanda terima pengajuan pengurangan BPHTB kepada Wajib Pajak.				Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB	10 menit	Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB	
3	Mengarsip dokumen pengajuan pengurangan. permintaan data terkait objek pajak dengan menyiapkan From Pengajuan Data.				Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB	10 menit	Arsip Pengajuan Pengurangan BPHTB	
4	Mengirimkan From pengajuan pengurangan BPHTB				Form Pengajuan Pengurangan BPHTB	20 menit	Form Pengajuan Pengurangan BPHTB	
5	Fungsi pengolahan data dan informasi menerima from pengajuan data. Fungsi pengolahan data dan informasi kemudian menarik data terkait objek pajak dari Database objek pajak.				database Data Obyek Pajak	35 menit	Data Obyek Pajak	
6	Fungsi pengolahan data dan informasi mengisikan from pengajuan data dengan data terkait objek pajak.				Form Pengajuan Pengurangan BPHTB	25 menit	Form Pengajuan Pengurangan BPHTB	
7	Fungsi pengolahan data dan informasi meengirimkan from Pengajuan Data (yang telah diisi) kepada Fungsi Pelayanan.				SSPD BPHTB	10 menit	SSPD BPHTB	Proses Selesai

NO	Kegiatan	Wajib Pajak	Fungsi Pelayanan	Fungsi Pengolahan Data dan Informasi.	Kelengkapan	Waktu	Ouput	KET
8	Melakukan telaahan dan memeriksa pengajuaan pengurangan BPHTB berdasarkan data objek pajak yang telah diterima.serta melakukan pemeriksaan dilakukan atas kesesuaian antara pengajuan yang diajukan dengan ketetapan atau kriteria dalam peraturan Kepala Daerah.				Data Pengurangan BPHTB	25 menit	hasil tealaah dan pemeriksaan Data Pengurangan BPHTB	
9	Fungsi Pelayanan menyiapkan Berita Acara pemeriksaan				a. Surat Penolakan Pengajuan BPHTB (untuk yang ditolak) atau,b. Surat Keputusan Pengurangan BPHTB (untuk yang disetujui)	20 Menit	a. Surat Penolakan Pengajuan BPHTB (untuk yang ditolak) atau,b. Surat Keputusan Pengurangan BPHTB	
10	Mengarsip berita acara pemeriksaan.				Berita acara Pemeriksaan	10 Menit	Arsip Berita acara Pemeriksaan	Bapenda dapat melakukan Konfirmasi kepada wajib pajak
11	Mengirimkan surat penolakan pengajuan pengurangan BPHTB (bagi yang ditolak) atau Surat keputusan pengurangan (bagi yang disetujui) kepada wajib pajak.				Surat penolakan pengajuan pengurangan BPHTB dan Surat keputusan pengurangan bagi yang disetujui) kepada wajib pajak.	30 Menit	Surat penolakan pengajuan pengurangan BPHTB dan Surat keputusan pengurangan bagi yang disetujui) kepada wajib pajak.	
12	Wajib pajak menerima surat ketetapan BPHTB dan melakukan pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.				SSPD BPHTB sesuai dengan permohonan pengurangan	30 Menit	SSPD BPHTB sesuai dengan permohonan pengurangan	Proses Selesai

BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. LALU PATHUL BAHRI