



BUPATI FLORES TIMUR

**PERATURAN BUPATI FLORES TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2012**

TENTANG

**SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI FLORES TIMUR,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan maka perlu membentuk peraturan pelaksanaannya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3688), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3988);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3530);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 111 Tahun 2000 tentang Pengenaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan karena Waris dan Hibah Wasiat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 213);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 113 Tahun 2000 tentang Penentuan Besarnya Nilai Perolehan Obyek Pajak Tidak Kena Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Flores Timur Nomor 08 Tahun 1997 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Daerah Nomor 1 Tahun 1998 Seri C Nomor 1);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2007 Nomor 15 Seri E Nomor 15);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2008 Nomor 0024);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2011 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 0052);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Flores Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Flores Timur.
3. Bupati adalah Bupati Flores Timur.
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan bangunan.
5. Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan bangunan oleh orang pribadi atau Badan.
6. Hak atas Tanah dan Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang di bidang pertanahan dan bangunan. <

7. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak dan pemungut pajak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan perpajakan daerah.
8. 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 apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
9. Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang yang selanjutnya disingkat PPAT/Pejabat Lelang adalah pihak yang berwenang menerbitkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan Bangunan.
10. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
11. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
12. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
13. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar.
14. Nilai Perolehan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NPOP adalah besaran nilai/harga objek pajak yang dipergunakan sebagai dasar pengenaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
15. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak yang selanjutnya disingkat NPOPTKP adalah besaran nilai yang merupakan batas nilai/harga objek pajak yang tidak dikenakan pajak.
16. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
17. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada unit kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
18. Bank atau tempat lain yang ditunjuk adalah pihak ketiga yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak. 

19. Dokumen terkait Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah dokumen yang menyatakan telah terjadinya pemindahan hak atas kepemilikan tanah dan bangunan. Dokumen ini dapat berupa surat perjanjian, dokumen jual beli, surat hibah, surat waris, dan lain-lain yang memiliki kekuatan hukum.
20. Surat Setoran Pajak Daerah untuk BPHTB yang selanjutnya disingkat SSPD BPHTB adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Bupati.
21. Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah dokumen legal penetapan pemindahan hak atas tanah dan bangunan dari satu pihak ke pihak lain.
22. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pengumpulan data obyek dan subyek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
23. Instansi Pelaksana adalah Satuan Kerja perangkat Daerah (SKPD) yang menangani urusan BPHTB.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Sistem dan Prosedur Pemungutan BPHTB mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam menerima, menatausahakan dan melaporkan penerimaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. prosedur pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - b. prosedur pembayaran BPHTB;
 - c. prosedur penelitian SSPD BPHTB;
 - d. prosedur pendaftaran Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - e. prosedur pelaporan BPHTB;
 - f. prosedur penagihan;
 - g. prosedur pengurangan dan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB.
- (3) Prosedur pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, adalah prosedur penyiapan rancangan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan Bangunan sekaligus penghitungan besar BPHTB terutang Wajib Pajak.
- (4) Prosedur pembayaran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (b), adalah prosedur pembayaran pajak terutang yang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan SSPD BPHTB.
- (5) Prosedur penelitian SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, adalah prosedur verifikasi yang dilakukan Instansi Pelaksana atas kebenaran dan kelengkapan SSPD BPHTB dan dokumen pendukungnya. 

- (6) Prosedur pendaftaran Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, adalah prosedur pendaftaran akta ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan dan penerbitan akta oleh PPAT.
- (7) Prosedur pelaporan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, adalah prosedur pelaporan realisasi penerimaan BPHTB dan akta pemindahan hak.
- (8) Prosedur penetapan Surat Tagihan BPHTB, SKPDBKB/SKPDBKBT, dan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, adalah prosedur penetapan STPD BPHTB, SKPDKB BPHTB/SKPDKBT BPHTB, dan Surat Teguran yang dilakukan oleh Instansi Pelaksana.
- (9) Prosedur penetapan Surat Keputusan Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g, adalah prosedur penetapan persetujuan/penolakan atas pengajuan pengurangan BPHTB yang diajukan oleh Wajib Pajak.

Pasal 3

- (1) Untuk melaksanakan sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Instansi Pelaksana harus mempersiapkan dan mendukung terlaksananya 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 IV

Bagian Pertama

Pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan Bangunan

Pasal 4

- (1) Wajib Pajak mengurus Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan Bangunan melalui PPAT/Pejabat Lelang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) PPAT/Pejabat Lelang melakukan penelitian atas objek pajak yang haknya dialihkan.

Pasal 5

- (1) Wajib Pajak menghitung dan mengisi SSPD BPHTB yang disiapkan PPAT/Pejabat Lelang. 

- (2) Tata cara pengurusan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Pembayaran BPHTB

Pasal 6

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan SSPD BPHTB.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Wajib Pajak melalui Bank NTT Cabang Larantuka/Bendahara Penerimaan pada Instansi Pelaksana.
- (3) Tata cara pembayaran BPHTB oleh Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penelitian SSPD BPHTB

Pasal 7

- (1) Setiap pembayaran BPHTB wajib diteliti oleh Pejabat/Staf yang melaksanakan fungsi pelayanan termasuk SSPD BPHTB nihil.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. kebenaran informasi yang tercantum dalam SSPD BPHTB; dan
 - b. kelengkapan dokumen pendukung SSPD BPHTB.
- (3) Jika diperlukan, penelitian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), disertai dengan pemeriksaan lapangan.
- (4) Tata cara penelitian SSPD BPHTB oleh Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Pendaftaran Akta Pemindahan Hak

Pasal 8

- (1) Wajib Pajak atau kuasanya melakukan pendaftaran pemindahan Hak atas Tanah kepada Kantor Pertanahan.
- (2) Tata cara pendaftaran Akta sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. 

Bagian Kelima
Pelaporan BPHTB
Pasal 9

- (1) Pelaporan BPHTB dilaksanakan oleh Pejabat/Staf yang melaksanakan fungsi pembukuan dan pelaporan.
- (2) Pelaporan BPHTB bertujuan untuk memberikan informasi tentang realisasi penerimaan BPHTB sebagai bagian dari Pendapatan Asli Daerah.

Pasal 10

- (1) Pejabat/Staf yang melaksanakan fungsi pembukuan dan pelaporan menyiapkan Laporan BPHTB berdasarkan dokumen-dokumen dari Bank dan/atau Bendahara Penerimaan dan/atau PPAT/Pejabat Lelang.
- (2) Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerima berkewajiban mengirimkan/menyampaikan laporan penerimaan BPHTB paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) PPAT berkewajiban:
 - a. mengirimkan/menyampaikan laporan pembuatan akte peralihan hak atas tanah dan bangunan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, kepada Bupati melalui SKPD yang membidangi Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah dengan tembusan Kepala Kantor Pertanahan dan Camat; dan
 - b. memberitahukan penerbitan akte peralihan Hak atas Tanah dan bangunan kepada Desa/Lurah setempat.
- (4) Tata cara pelaporan BPHTB secara rinci sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Prosedur Penagihan BPHTB
Pasal 11

- (1) BPHTB terutang yang belum dibayar oleh Wajib Pajak setelah menerima SKPKDB dilakukan penagihan.
- (2) Prosedur penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui penetapan STPD dan/atau SKPKDB BPHTB dan/atau SKPKDBT BPHTB.
- (3) STPD, SKPKDB dan/atau SKPKDBT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diikuti dengan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa.
- (4) Tata cara penagihan BPHTB sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. 

Bagian Ketujuh

Prosedur Pengurangan dan Pengembalian Kelebihan Pembayaran BPHTB

Pasal 12

- (1) Permohonan pengurangan dan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB diajukan oleh Wajib Pajak atau kuasanya dan disampaikan kepada Bupati melalui pejabat yang melaksanakan fungsi pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang diperlukan.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban meneliti persyaratan dan dokumen yang terkait dengan permohonan pengurangan dan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB.
- (3) Pengurangan dan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Tata cara pengurangan BPHTB dan pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PEMISAHAN HAK BERSAMA

Pasal 13

- (1) Besarnya NPOPTKP adalah pemisahan hak bersama karena warisan, hibah langsung dan/atau hibah wasiat ditetapkan sebesar Rp. 60.000.000,- (Enam Puluh Juta Rupiah).
- (2) Tarif BPHTB untuk pemisahan hak bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 5 % (lima persen) dari dasar pengenaan pajak.
- (3) Besaran pokok BPHTB yang terutang dihitung dengan cara mengalihkan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan dasar pengenaan BPHTB setelah dikurangi NPOPTKP sebagaimana dimaksud ayat (1).
- (4) Dalam hal dasar pengenaan BPHTB atau NPOP tidak diketahui atau lebih rendah dari pada NJOP yang dipergunakan dalam pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan pada tahun terjadinya hak, besaran pokok pajak yang terutang dihitung dengan cara mengalihkan tarif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), dengan NJOP pajak bumi dan bangunan setelah dikurangi NPOPTKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1). 

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Larantuka
pada tanggal 5 Maret 2012

BUPATI FLORES TIMUR, *N/*



[Signature]
YOSEPH LAGADONI HERIN

Diundangkan di Larantuka
pada tanggal 5 Maret 2012

SEKRETARIS DAERAH,



[Signature]
ANTON TONCE MATUTINA

BERITA DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR TAHUN 2012 NOMOR 11

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI FLORES TIMUR
NOMOR : 11 TAHUN 2012
TANGGAL : 5 Maret 2012

TATA CARA PENGURUSAN AKTA PEMINDAHAN
HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan Bangunan merupakan proses pengajuan pembuatan akta sebagai dokumen legal penerimaan hak atas tanah dan bangunan yang dilakukan oleh Wajib Pajak selaku penerimaan hak atas tanah dan bangunan kepada PPAT.

Prosedur ini melibatkan PPAT sebagai pihak yang menyiapkan *Form SSPD BPHTB* dan *draft* Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

Dalam prosedur ini, PPAT akan memeriksa kebenaran dan kelengkapan dokumen terkait pemindahan hak atas tanah dan bangunan. Pemeriksaan dilakukan dengan mengecek dokumen dan data terkait objek pajak di Kantor Pertanahan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB atas hak tanah dan bangunan yang diperolehnya. Dalam prosedur ini Wajib Pajak menyiapkan dan menyerahkan dokumen pendukung terkait pemindahan hak atas tanah dan bangunan.

2. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)

Merupakan pihak yang mempunyai otoritas dalam pengelolaan keuangan daerah. yang secara organisasi dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang membidangi Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah. Dalam prosedur ini, Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dimaksud berkoordinasi dan bekerja sama dengan PPAT dalam menyiapkan SSPD BPHTB (SSPD BPHTB).

3. PPAT

Dalam prosedur ini PPAT bertugas dan berwenang:

- a. memeriksa kebenaran dan kesesuaian data Pertanahan ke Kantor Pertanahan untuk tanah yang sudah terdaftar;
- b. memeriksa kebenaran data terkait obyek pajak ke Instansi yang membidangi pajak bumi dan bangunan dan;
- c. menyiapkan *draf* akta pemindahan hak atas tanah dan bangunan.

4. Kantor Pertanahan

Merupakan pihak yang mengelola *database* pertanahan di wilayah wewenangannya. Dalam prosedur ini, Kepala Kantor Pertanahan menyediakan data yang dibutuhkan PPAT terkait dengan data kepemilikan hak atas tanah yang telah didata.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib pajak (selaku penerimaan hak atas tanah dan bangunan), menyiapkan dokumen pendukung terkait perolehan hak atas tanah dan bangunan. Dokumen pendukung ini menyatakan bahwa telah terjadi peralihan hak atas tanah dan 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 bangunan. Dokumen ini juga dapat disertai dengan dokumen pendukung lainnya.

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

Langkah 2

PPAT menerima permohonan pengurusan akta dan dokumen perolehan hak atas tanah dan bangunan dari Wajib Pajak. PPAT kemudian memeriksa kelengkapan dokumen pendukung yang diterima. Jika dokumen pendukung yang diterima telah lengkap, PPAT kemudian mengajukan permohonan pemeriksaan data objek pajak kepada Instansi yang membidangi pajak bumi dan bangunan.

Langkah 3

Atas permintaan dari PPAT, maka Instansi yang membidangi pajak bumi dan bangunan menyediakan data yang dibutuhkan PPAT untuk melakukan pemeriksaan objek pajak, Kantor Pertanahan menyerahkan data objek pajak kepada PPAT.

Langkah 4

PPAT menerima data objek pajak dari Instansi yang membidangi pajak bumi dan bangunan kemudian memeriksa kebenaran data objek pajak dengan membandingkan dokumen pendukung perolehan hak atas tanah dan bangunan dan data objek pajak dari Kantor Pertanahan. Jika diperlukan, PPAT dapat melakukan pengecekan objek pajak dengan melakukan observasi lapangan.

Langkah 5

PPAT menyiapkan *draft* Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan bangunan. Dokumen ini merupakan rancangan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan bangunan yang belum ditandatangani oleh PPAT. PPAT kemudian menyiapkan *draft* Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan Bangunan.

Langkah 6

Berdasarkan prosedur yang telah berjalan, PPAT menerima formulir SSPD BPHTB dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang membidangi Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Langkah 7

Setelah kelengkapan dokumen dan kebenaran data objek pajak terpenuhi, maka PPAT menghitung nilai BPHTB terutang. PPAT kemudian mengisi informasi objek pajak dan nilai BPHTB terutang ke dalam formulir SSPD BPHTB. Setelah mencantumkan seluruh informasi yang dibutuhkan, PPAT 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 Bupati dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan bangunan. SSPD BPHTB terdiri atas 6 (enam) Lembar, dengan perincian sebagai berikut:

a. Lembar 1:

Untuk Wajib Pajak

b. Lembar 2:

Untuk PPAT sebagai arsip

c. Lembar 3:

Untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur. Sebagai lampiran permohonan pendaftaran.

d. Lembar 4:

Untuk Fungsi Pelayanan sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB

e. Lembar 5:

Untuk Bank yang Ditunjuk/Bendahara Penerimaan sebagai arsip

f. Lembar 6:

Untuk Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan sebagai laporan kepada Fungsi Pembukuan/Pelaporan.

Langkah 8

PPAT menyerahkan SSPD BPHTB yang telah diisi kepada Wajib pajak

Langkah 9

Wajib Pajak menerirna SSPD BPHTB yang telah diisi dari PPAT.



BUPATI FLORES TIMUR,

JOSEPH LAGADONI HERIN

TATA CARA PEMBAYARAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

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

Dalam prosedur ini Wajib Pajak dapat memilih untuk melakukan pembayaran dengan melakukan penyetoran ke rekening kas daerah melalui Bank NTT Cabang Larantuka secara tunai melalui Bendahara Penerimaan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

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

2. PPAT

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

3. Bank NTT Cabang Larantuka/Bendahara Penerimaan

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

- menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak;
- memeriksa kelengkapan pengisian SSPD BPHTB;
- mengembalikan SSPD BPHTB yang pengisiannya tidak lengkap/kurang;
- menandatangani SSPD BPHTB yang telah lengkap pengisiannya; dan
- mengarsip SSPD BPHTB Lembar 5 dan SSPD BPHTB Lembar 6.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Wajib Pajak akan menerima SSPD BPHTB yang telah diisi. SSPD BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Bank NTT Cabang Larantuka/bendahara penerimaan dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan atau bangunan. SSPD BPHTB terdiri atas 6 Lembar dengan perincian sebagai berikut:

a. Lembar 1:

Untuk Wajib Pajak.

- b. Lembar 2:
Untuk PPAT sebagai arsip.
- c. Lembar 3:
Untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur sebagai lampiran permohonan Pendaftaran.
- d. Lembar 4:
Untuk Fungsi Pelayanan sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB.
- e. Lembar 5:
Bank NTT Cabang Larantuka/bendahara penerimaan sebagai arsip.
- f. Lembar 6:
Untuk Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan sebagai laporan kepada Fungsi Pembukuan/Pelaporan.

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

Bank NTT Cabang Larantuka/Bendahara Penerimaan menandatangani SSPD BPHTB. Lembar 5 dan Lembar 6 disimpan sedangkan Lembar 1, Lembar 2, Lembar 3 dan Lembar 4 dikembalikan ke Wajib Pajak.

Langkah 5

Wajib pajak menerima SSPD BPHTB Lembar 1, Lembar 2, Lembar 3 dan Lembar 4 dari Bank NTT Cabang Larantuka/Bendahara Penerimaan. Wajib Pajak kemudian melakukan proses berikutnya, disampaikan kepada Kantor Pertanahan untuk dilakukan pendaftaran peralihan hak.



BUPATI FLORES TIMUR, 2/

Joseph Lagadoni Herin
JOSEPH LAGADONI HERIN

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI FLORES TIMUR

NOMOR : 11 TAHUN 2012

TANGGAL : 5 Maret 2012

TATA CARA PENELITIAN SSPD BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penelitian SSPD BPHTB merupakan proses verifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB. Prosedur ini dilakukan sebelum Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB melalui Bank NTT Cabang Larantuka/Bendahara Penerimaan. Penelitian SSPD BPHTB dilakukan oleh Fungsi Pelayanan di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang membidangi Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah. Jika semua kelengkapan dan kesesuaian data objek pajak terpenuhi maka Fungsi Pelayanan akan menandatangani SSPD BPHTB.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

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

2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang memeriksa kebenaran informasi terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB. Fungsi Pelayanan berwenang dan bertugas 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 SSPD BPHTB yang telah diverifikasi/validasi.
- d. dalam hal tertentu dapat dilakukan verifikasi/validasi lapangan.

3. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi

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

- 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:

- a. SSPD BPHTB disertai bukti pembayaran dari Bank NTT Cabang Larantuka/bendahara penerimaan berupa STS (Surat Tanda Setoran).
- b. *foto copy* identitas Wajib Pajak (dapat berupa Kartu Tanda Penduduk/Surat Izin Mengemudi/Paspor);
- c. Surat Kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- d. *foto copy* Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Hubungan Keluarga dalam hal transaksi waris;
- e. *foto copy* identitas Kuasa Wajib pajak (dalam hal dikuasakan);
- f. *foto copy* kartu NPWP;
- g. dokumen pendukung lain yang diperlukan.

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

Langkah 2

Fungsi Pelayanan menerima formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB, termasuk didalamnya SSPD BPHTB Nihil dan dokumen pendukung dari wajib Pajak. Fungsi Pelayanan kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak berdasarkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB yang diterima. Pengajuan dilakukan dengan mengisi dan menyampaikan Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pengolahan Data dan Informasi.

Langkah 3

Fungsi pengolahan Data dan Informasi menerima *Form Pengajuan Data* dari fungsi pelayanan. Fungsi Pengolahan Data dan informasi menarik data yang dibutuhkan dari sistem data base obyek pajak. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi kemudian mencantumkan informasi objek pajak pada *Form Pengajuan Data*. Fungsi Pengolahan Data dan informasi lalu menyerahkan kembali data *Form Pengajuan Data* kepada Fungsi Pelayanan.

Langkah 4

Fungsi Pelayanan menerima *Form Pengajuan Data* yang telah diisi data objek pajak dari Fungsi Pengolahan Data dan Informasi. Fungsi Pelayanan kemudian memeriksa kebenaran data yang tercantum dalam SSPD BPHTB dan dokumen pendukung SSPD BPHTB berdasarkan data objek pajak dari Fungsi Pengolahan Data dan Informasi. Dalam kondisi tertentu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang membidangi Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah berhak melakukan penelitian lapangan untuk mengecek kebenaran data secara riil. Mekanisme dan tata cara penelitian lapangan akan diatur tersendiri.

Langkah 5

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

Langkah 6

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



TATA CARA PENDAFTARAN AKTA

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur ini merupakan proses pendaftaran atas perolehan peralihan hak kepemilikan tanah. Pendaftaran ini dilakukan oleh pemohon atau kuasanya kepada Kantor Pertanahan.

Prosedur ini dilakukan sebagai prasyarat penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan Bangunan. PPAT menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan Bangunan setelah pemindahan hak atas tanah telah terdaftar di Kantor Pertanahan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

Merupakan pihak yang menyediakan dokumen-dokumen pendukung pendaftaran akta pemindahan hak atas tanah dan bangunan. Wajib Pajak menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada PPAT.

2. PPAT

Selaku kuasa dari pemohon mengajukan pendaftaran peralihan hak atas tanah ke Kantor Pertanahan. PPAT berwenang dan bertugas untuk:

- memeriksa kelengkapan dokumen pendukung;
- mengajukan pendaftaran pemindahan hak atas Tanah; dan
- menyiapkan dan menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terdaftar di Kantor Pertanahan.

3. Kepala Kantor Bidang Pertanahan

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

- memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan pendaftaran hak atas tanah dari pemohon atau kuasanya; dan
- memperbaharui daftar hak kepemilikan tanah.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Berdasarkan prosedur penelitian dan prosedur pembayaran. Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB Lembar 2 dan Lembar 3. Sedangkan Wajib Pajak memperoleh Bukti Penerimaan Surat Setoran Pajak PPh Pasal 4 ayat (2) atas pembayaran pajak penghasilan melalui Kantor Pelayanan Pajak. Wajib Pajak lalu menyerahkan SSPD BPHTB Lembar 2 dan Lembar 3, serta bukti Penerimaan Surat Setoran Pajak PPh Pasal 4 ayat (2) kepada PPAT.

Langkah 2

PPAT menerima SSPD BPHTB Lembar 2 dan Lembar 3, serta Bukti Penerimaan SSP PPh Pasal 4 ayat (2) dari Wajib Pajak. PPAT kemudian menyiapkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan Bangunan. PPAT mengarsip SSPD BPHTB Lembar 2.

Langkah 3

PPAT mengajukan pendaftaran perolehan/peralihan hak atas tanah dengan menyerahkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan Bangunan. SSPD BPHTB Lembar 3, serta Bukti Penerimaan Surat Setoran Pajak PPh Pasal 4 ayat (2) kepada Kantor Pertanahan.

Langkah 4

Kepala Kantor Pertanahan menerima dokumen pengajuan pendaftaran perolehan/peralihan hak atas tanah. Kepala Kantor Pertanahan kemudian menelaah kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak. Kepala Kantor Pertanahan lalu mencatat adanya perubahan data kepemilikan hak atas tanah.

Langkah 5

Kepala Kantor Pertanahan mengarsip SSPD BPHTB Lembar 3. Kepala Kantor Bidang Pertanahan lalu menyerahkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan Bangunan serta Bukti Penerimaan Surat Setoran Pajak PPh Pasal 4 ayat (2) kepada PPAT.

Langkah 6

PPAT menerima dokumen tersebut dan kemudian menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan Bangunan.

Langkah 7

PPAT menyerahkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan Bangunan yang telah ditandatangani kepada Wajib Pajak.

Langkah 8

Wajib Pajak menerima Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan Bangunan.

BUPATI FLORES TIMUR, *g*


Joseph Lagadoni Herin
JOSEPH LAGADONI HERIN

TATA CARA PELAPORAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Bank yang ditunjuk

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

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

2. Bendahara Penerimaan

Merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Dalam prosedur ini Bendahara Penerimaan berwenang dan bertugas untuk:

- a. menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran tunai;
- b. menerima Nota Kredit dari Bank NTT Cabang Larantuka atas setiap pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah;
- c. menerima Register SSPD BPHTB dan Bank NTT Cabang Larantuka atas pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah;
- d. menyiapkan Register SSPD BPHTB atas pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme tunai ke Bendahara Penerimaan
- e. mencatat penerimaan BPHTB dalam Buku Penerimaan dan Penyetoran;
- f. menyiapkan Register STS; dan
- g. mendapatkan SSPD BPHTB Lembar 6 dari Bank NTT Cabang Larantuka/Wajib Pajak.

3. PPAT

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

4. Fungsi Pembukuan dan Pelaporan

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

- a. menerima Sspd Bphtb lembar 6 dari bendahara penerimaan;
- b. menerima register Sspd Bphtb dari bendahara penerimaan;
- c. menerima register Surat Tanda Setoran (STS) dari bendahara penerimaan;
- d. menerima buku penerimaan dan penyetoran dari bendahara penerimaan;
- e. menerima Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan Bangunan dari PPAT; dan
- f. menyiapkan Laporan Realisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD).

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

C.1 Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bank NTT Cabang Larantuka Langkah 1

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

Langkah 2

Berdasarkan SSPD BPHTB Lembar 5 dan Lembar 6, Bank NTT Cabang Larantuka menerbitkan Nota Kredit dan membuat Register SSPD BPHTB atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak. Bank NTT Cabang Larantuka mengarsip SSPD BPHTB Lembar 5.

Langkah 3

Bank NTT Cabang Larantuka kemudian menyerahkan Nota Kredit ke Bendahara Penerimaan atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan kas daerah

Langkah 4

Bendahara Penerimaan menerima Nota Kredit dari Bank NTT Cabang Larantuka. Bendahara Penerimaan DPPKAD kemudian mencatat penerimaan BPHTB ke Buku Penerimaan dan Penyetoran. Bendahara Penerimaan juga mencatat penerimaan BPHTB ke dalam Register Surat Tanda Setoran (STS).

Langkah 5

Secara periodik, Bank NTT Cabang Larantuka menyampaikan Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB Lembar 6 ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.

Langkah 6

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

C.2 Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bendahara Penerimaan

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

Secara periodik, Bendahara Penerimaan menyampaikan Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB Lembar 6, Buku Penerimaan dan Penyetoran, beserta Register Surat Tanda Setoran (STS) kepada Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.

Langkah 4

Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB Lembar 6, Buku Penerimaan dan Penyetoran, beserta Register Surat Tanda Setoran (STS).

C.3 Pelaporan Penertiban Akta oleh PPAT

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

PPAT menyampaikan Laporan Penertiban Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan Bangunan ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.

Langkah 4

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

C.4 Pelaporan Realisasi BPHTB

Langkah 1

Berdasarkan prosedur C.1, C.2 dan C.3, maka Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima dokumen berupa Register SSPD BPHTB, SSPD BPHTB Lembar 6, Buku Penerimaan dan Penyetoran, Register Surat Tanda Setoran (STS) dan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan Bangunan.

Langkah 2

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

PANDUAN PENGISIAN LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPAT

Di luar Tabel :
Nama PPAT : Nama PPAT yang bersangkutan atau PPAT Pengganti.
Contoh : Octovianus, SH atau Birgitta, SH.
Alamat : Alamat PPAT yang bersangkutan.
NPWP : NPWP PPAT yang bersangkutan.
Daerah Kerja : Daerah Kerja PPAT yang bersangkutan.
Contoh : Kabupaten Flores Timur
Kabupaten/Kota : Kantor Wilayah Pemerintah Daerah.
Contoh : Kabupaten Flores Timur.
Bulan : Bulan bersangkutan
Tahun : Tahun bersangkutan

Di dalam tabel

Kolom 1 : Nomor urut pengisian tabel.
Kolom 2 : Nomor berdasarkan nomor akta yang dibuat PPAT yang bersangkutan.
Kolom 3 : Tanggal pembuatan akta. Pengisian menggunakan angka.
Contoh : tanggal pembuatan akta 4 Oktober 2011.
Kolom 4 : Bentuk perbuatan hukum.
Contoh : Jual-beli, tukar menukar, hibah, dsb.
Kolom 5 : Nama, alamat, dan NPWP pihak yang mengalihkan/memberikan.
Contoh: John beralamat di Jl. Industri Raya No. 9 dengan NPWP : 49.171.680.9-045.000 dituiis. John (baris 1), Jl. Indusrtri Raya No. 9 (baris selanjutnya), 49.171.680.9-045.000 (baris selanjutnya).
Kolom 6 : Nama, alamat, dan NPWP pajak yang menerima (cara penulisan seperti kolom 5).
Kolom 7 : Jenis dan nomor hak.
a. Apabila tanah sudah bersertifikat disesuaikan jenis, nomor hak dan kelurahan/desa sesuai yang tercantum di sertifikat.
1. Hak milik = M
2. Hak Guna Usaha = U
3. Hak Pakai = P
Contoh: Hak milik No. 373/industri Raya terletak di Kelurahan Kemayoran Utara
Ditulis:
a. M.373/Kemayoran Selatan (apabila dialihkan seluruhnya)
b. M.373/Kemayoran Selatan sebagian (apabila dialihkan sebagian)
b. Apabila tanah bekas hak milik adat, diisi nomor kahi dari petuk pajak yang bersangkutan berikut persilnya atau nomor dan tanggal alat bukti hak yang bersangkutan.
Contoh: Verosponding Indonesia Kohir nomor 47/465 masa pajak tahun 1960-1964
Ditulis: V.1 No 47/465 Tahun 1960-1964
Contoh: Petuk Pajak C. No 395 Blok tI.D persil 30
Ditulis: C. No. 395 luck 11. D ps.30
Kolom 8 : Letak tanah dan atau bangunan. untuk kejelasan dapat menyebut kelurahan/desa yang bersangkutan.

- Kolom 9 : Diisi luas tanah dan atau bangunan yang
dan 10 dialihkan/diperoleh/dibebani.
Contoh: Jual beli tanah seluas 200 m² dengan bangunan lantai
dasar seluas 50 m² dan lantai satu seluas 25 m².
Ditulis: Kolom 9 = 200, Kolom 10 = 75
- Kolom 11 : Diisi harga yang sebenarnya sesuai akta.
Contoh: Harga jual beli yang terjadi adalah Rp. 100.000.000
Ditulis: 100.000.000
Nilai Hak Tanggungan tidak dilaporkan, sedangkan perbuatan
hukum pemberian Hak Tanggungan atau pemberian kuasa
membebaskan hak tanggungan tetap dilaporkan.
- Kolom 12 : Diisi berdasarkan nomor SPPT.
Contoh: No. SPPT 31.74.021.002.040-0124.0/11-01
Ditulis: 021.002.040-0124.0/2011 (dapat disambung ke bawah
sehubungan dengan terbatasnya lebar kolom)
- Kolom 13 : Diisi NJOP sebagai dasar pengenaan Pajak Bumi dan
Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (NJOP sebelum dikurangi)
NJOP sebagai dasar pada tahun perolehan/pengalihan.
Contoh 1: Pengalihan/perolehan seluruh tanah yang ada pada
SPPT (NJOP sebagai dasar pengenaan Pajak Bumi
dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan) adalah
Rp. 250.000.000
Ditulis: 250.000.000
Contoh 2: Pengalihan/perolehan atas sebagian tanah dan
keseluruhan bangunan yang ada di atasnya tanah
seluas 100 m² dan bangunan 25 m² adalah
sebagian tanah atau seluas 50 m² dan keseluruhan
bangunan seluas 25 m².
Diketahui NJOP SPPT adalah Rp. 200.000.000 (untuk 100 m²)
dan bangunan adalah Rp. 50.000.000 (untuk 25 m²), maka :
a. NJOP seluas 50 m² : Rp. 100.000.000
b. NJOP bangunan seluas 25 m² : Rp. 50.000.000
c. Total NJOP : Rp. 150.000.000
Ditulis : 150.000.000
- Kolom 14 : Diisi tanggal pembayaran (dengan angka seperti kolom 3) dan
dan 15 besarnya pembayaran PPh atas penghasilan dan pengalihan
hak atas tanah dan atau bangunan (data diperoleh dan pihak
yang mengalihkan).
- Kolom 16 : Diisi tanggal pembayaran (dengan angka seperti kolom 3) dan
dan 17 besarnya pembayaran BPHTB.
- Kolom 18 : Mencantumkan keadaan tanah dan bangunan yang
diperoleh/dialihkan dengan keterangan.
a. Penuh/seluruhnya atau sebagian atas tanah dan atau
bangunan.
Contoh: - Seluruh tanah dan bangunan
- Sebagian tanah dan seluruh bangunan
b. Dicantumkan pemenuhan kewajiban penyampaian akta
dan dokumen ke Kepala Kantor Pertanahan. Diisi nomor
daftar isian (pendaftaran) dan/atau tanggal penyampaian.
Contoh: - d.i 301/4097/11; atau
- tanggal 10-7-2011

- c. Diisi hubungan keluarga antara pemberi hibah wasiat dengan penerima hibah wasiat
Contoh : hibah wasiat dan ayah ke anak
Ditulis : ayah-anak



BUPATI FLORES TIMUR, *KL*

Joseph Lagadoni Herin
YOSEPH LAGADONI HERIN

TATA CARA PENAGIHAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

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

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

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

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB terutang berdasarkan STPD BPHTB, SKPDKB BPHTB, SKPDKBT BPHTB. Wajib Pajak juga akan menerima Surat Teguran jika pada saat jatuh tempo belum melunasi BPHTB terutang.

2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

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

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

C.1. Penetapan STPD BPHTB

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

Fungsi Penagihan mengarsip STPD BPHTB (Lembar 2).

Langkah 6

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

Langkah 7

Fungsi Penagihan memperbaharui daftar STPD BPHTB atas setiap STPD BPHTB yang telah dikirimkan kepada wajib pajak.

Langkah 8

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

C.2. Penetapan SKPDKB BPHTB/Kurang Bayar Tambahan BPHTB.

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

Fungsi Penagihan juga memeriksa setiap SKPDKB yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan. Fungsi Penagihan memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SKPDKB tersebut.

Atas SKPDKB yang masih kurang bayar, Fungsi Penagihan kemudian menerbitkan Daftar SKPDKB yang masih kurang dibayar.

Langkah 4

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

Langkah 5

Fungsi Penagihan mengarsip SKPDKB (Lembar 2) dan SKPDKBT (Lembar 2) kepada wajib pajak.

Langkah 6

Fungsi Penagihan mengirimkan SKPDKB (Lembar 1) dan SKPDKBT (Lembar 1).

Langkah 7

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

Langkah 8

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

Langkah 9

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

C.3. Penerbitan Surat Teguran

Langkah 1

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

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

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

Langkah 2

Setelah 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; dan
- 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 menertibkan Surat Teguran (rangkap 2).

Langkah 5

Fungsi Penagihan mengarsip Surat Teguran (Lembar 2).

Langkah 6

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

Langkah 7

Wajib Pajak menerima Surat Teguran.

Langkah 8

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



BUPATI FLORES TIMUR, *g/*

Yoseph Lagadoni Herin
YOSEPH LAGADONI HERIN

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI FLORES TIMUR

NOMOR : 11 TAHUN 2012

TANGGAL : 5 Maret 2012

TATA CARA PENGURANGAN DAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

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

Pemberian pengurangan dan pengembalian kelebihan pembayaran sendiri dilakukan berdasarkan Peraturan Bupati yang berisi tentang kriteria dan kategori pengurangan dan pengembalian kelebihan pembayaran untuk daerah yang bersangkutan. Prosedur ini melibatkan Fungsi Pengolahan Data dan informasi sebagai pihak yang memiliki dan mengelola *database* objek pajak di wilayah administratifnya.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mengajukan permohonan pengurangan atau pengembalian kelebihan pembayaran atas BPHTB terutang menurut Surat Ketetapan BPHTB yang telah diterbitkan sebelumnya.

2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

- a. menerima, menelaah dan memeriksa permohonan pengajuan pengurangan atau pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB;
- b. menerbitkan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan atau pengembalian kelebihan pembayaran 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 atau pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB atau Surat Keputusan Pengurangan atau pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB.

3. Fungsi Pengolahan 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 atau pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB yang dilampiri dengan dokumen pendukung pengajuan pengurangan atau pengembalian kelebihan pembayaran dan Salinan Surat Keterangan BPHTB kepada Bupati melalui Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang membidangi Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Langkah 2

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang membidangi Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah menerima dokumen pengajuan pengurangan atau pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB kemudian memberikan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan atau pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak.

Langkah 3

Fungsi Pelayanan setelah menerima perintah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) membidangi Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah mengarsip dokumen pengajuan pengurangan atau pengembalian kelebihan pembayaran. Berdasarkan dokumen tersebut, Fungsi Pelayanan kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak dengan menyiapkan *Form Pengajuan Data*.

Langkah 4

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

Langkah 5

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

Langkah 6

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

Langkah 7

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

Langkah 8

Fungsi Pelayanan menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan atau pengembalian kelebihan pembayaran 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 Bupati.

Langkah 9

Fungsi Pelayanan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan;
- b. menyiapkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan atau pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB (untuk yang ditolak); dan
- c. menyiapkan Surat Keputusan Pengurangan atau pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB (untuk yang disetujui).

Langkah 10

Fungsi Pelayanan mengarsip Berita Acara Pemeriksaan.

Langkah 11

Fungsi Pelayanan mengirimkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan atau pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB (bagi yang ditolak) atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB (bagi yang disetujui) kepada Wajib pajak.

Langkah 12

Wajib Pajak menerima Surat Ketetapan BPHTB dan melakukan pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

BUPATI FLORES TIMUR, W

YOSEPH LAGADONI HERIN