



BUPATI MALAKA
PROPINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI MALAKA
NOMOR 5 TAHUN 2015

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS
TANAH DAN/ATAU BANGUNAN KABUPATEN MALAKA

BUPATI MALAKA,

- Menimbang : a. bahwa Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan merupakan salah satu potensi penerimaan daerah yang dapat memberikan kontribusi dalam peningkatan kapasitas fiskal daerah dan pemungutannya perlu diatur dalam Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Malaka di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5396);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
9. Peraturan Bupati Malaka Nomor 03 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Malaka (Berita Daerah Kabupaten Malaka Tahun 2013 Nomor 03);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MALAKA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN KABUPATEN MALAKA** ↓

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan yang selanjutnya disebut BPHTB adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
2. 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.
3. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang di bidang pertanahan dan bangunan.
4. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
5. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
6. Pejabat Pembuat Akta Tanah yang selanjutnya disebut PPAT, adalah pihak yang berwenang menerbitkan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPKD.
10. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPKD.

11. Bank atau tempat lain yang ditunjuk adalah pihak ketiga yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak.
12. Dokumen terkait Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen yang menyatakan telah terjadinya pemindahan 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.
13. Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB, yang selanjutnya disingkat SSPD BPHTB, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran dan penyetoran pajak terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
14. Akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan adalah dokumen legal penetapan pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan dari satu pihak ke pihak lain.
15. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek pajak dan subyek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.

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 BPHTB.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Prosedur pengurusan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan;
 - b. Prosedur pembayaran BPHTB;
 - c. Prosedur penelitian SSPD BPHTB;
 - d. Prosedur pendaftaran akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan
 - e. Prosedur pelaporan BPHTB;
 - f. Prosedur penagihan BPHTB,;
 - g. Prosedur pengurangan BPHTB.
- (3) Prosedur pengurusan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah prosedur penyiapan rancangan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan sekaligus perhitungan besarnya BPHTB terutang.
- (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 SKPKD atas kebenaran dan kelengkapan SSPD BPHTB dan dokumen pendukungnya.
- (6) Prosedur pendaftaran akta pemindahan hak atas tanah dan/atau 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 BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah prosedur pelaporan realisasi penerimaan BPHTB dan akta pemindahan hak.
- (8) Prosedur penagihan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah prosedur penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB, SKPDKB/SKPDKBT, dan Surat Teguran yang dilakukan oleh SKPKD
- (9) Prosedur pengurangan BPHTB 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, SKPKD harus mempersiapkan fungsi yang dibutuhkan, meliputi :
 - a. Fungsi pelayanan;
 - b. Fungsi pengolahan 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 Pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 4

- (1) Wajib Pajak mengurus akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan melalui PPAT atau pejabat sesuai 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 oleh PPAT.
- (2) Tata cara pengurusan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I 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 yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan pada SKPKD.
- (3) Tata Cara Pembayaran BPHTB oleh Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penelitian SSPD BPHTB

Pasal 7

- (1) Setiap pembayaran BPHTB wajib diteliti oleh fungsi pelayanan.
- (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 dimaksud pada ayat (1) disertakan dengan pemeriksaan lapangan.
- (4) Tata cara penelitian SSPD BPHTB adalah sebagaimana tercantum pada lampiran III Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Pendaftaran Akta Pemindahan Hak

Pasal 8

- (1) Wajib Pajak melakukan pendaftaran pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan kepada Kantor Pertanahan.
- (2) SKPKD dapat melakukan kerjasama dengan Kantor Pertanahan dalam rangka pendaftaran pemindahan hak.
- (3) Tata cara pendaftaran hak adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Bupati ini. ↴

Bagian Kelima Pelaporan BPHTB

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Fungsi pembukuan dan pelaporan menyiapkan laporan BPHTB berdasarkan dokumen-dokumen dari Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan dan/atau PPAT.
- (2) Fungsi pembukuan dan pelaporan menerima laporan penerimaan BPHTB dari Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Fungsi pembukuan dan Ppelaporan menerima laporan pembuatan akta perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan dari PPAT paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Tata cara pelaporan akta adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran V Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Prosedur Penagihan BPHTB

Pasal 11

- (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 Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKB) BPHTB dan atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) BPHTB.
- (3) STPD dan/atau SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diikuti dengan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa jika diperlukan.
- (4) Tata cara penagihan BPHTB sebagaimana tercantum dalam lampiran VI Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh Prosedur Pengurangan BPHTB

Pasal 12

- (1) Pengurangan BPHTB diajukan oleh Wajib Pajak dan disampaikan kepada fungsi pelayanan untuk diteliti.
- (2) Pengurangan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. ↓

- (3) Tata cara pengurangan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran VII Peraturan Bupati ini.

**BAB IV
FASILITASI**

Pasal 13

- (1) Kepala SKPKD melakukan fasilitasi pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan Peraturan Bupati ini.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Betun
pada tanggal 12 Januari 2015



Diundangkan di Betun
pada tanggal 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALAKA,

DONATUS BERE

BERITA DAERAH KABUPATEN MALAKA TAHUN 2015 NOMOR ...

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MALAKA
NOMOR 5 TAHUN 2015
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN
HAK ATAS TANAH DAN/ ATAU
BANGUNAN KABUPATEN MALAKA

PROSEDUR PENGURUSAN AKTA PEMINDAHAN HAK ATAS TANAH
DAN/ATAU BANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur Pengurusan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan merupakan proses pengajuan 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 (PPAT). Prosedur ini melibatkan PPAT sebagai pihak yang menyiapkan form SSPD BPHTB dan draf akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan. Dalam prosedur ini, PPAT akan memeriksa kebenaran dan kelengkapan dokumen terkait pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan. Pemeriksaan dilakukan dengan mengecek dokumen dan data terkait obyek pajak pada Kantor Bidang Pertanahan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku penerima hak

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

2. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)

Merupakan pihak yang mempunyai otoritas dalam pengelolaan keuangan daerah, yang secara organisasi dapat berbentuk Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD). Dalam prosedur ini, DPPKAD berkoordinasi dan bekerja sama dengan PPAT dalam menyiapkan SSPD BPHTB.

3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Merupakan pihak yang membantu Wajib Pajak dalam menghitung BPHTB terutang dan menyiapkan SSPD BPHTB. Pihak yang dapat menjadi PPAT ialah Camat atau Notaris.

Dalam prosedur ini PPAT bertugas dan berwenang untuk :

- Memeriksa kebenaran data terkait obyek pajak pada Kantor Pertanahan;
- Menetapkan draf akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan;

4. Kepala Kantor Pertanahan

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

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

Wajib Pajak kemudian mengajukan permohonan pengurusan akta 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

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 dapat mengajukan permohonan pemeriksaan data obyek pajak kepada Kepala Kantor Pertanahan.

Langkah 3

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


Langkah 4

PPAT menerima data obyek pajak dari Kepala Kantor Pertanahan. 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 Pertanahan. Jika diperlukan, PPAT dapat melakukan pengecekan obyek pajak dengan melakukan observasi lapangan.

Langkah 5

PPAT menyiapkan draf 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 draf akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.

Langkah 6

Berdasarkan prosedur yang telah berjalan, PPAT menerima formulir  SSPD BPHTB dari Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset 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 pada formulir SSPD BPHTB. Setelah mencantumkan seluruh informasi yang dibutuhkan, PPAT lalu menandatangani SSPD BPHTB. SSPD BPHTB merupakan surat yang digunakan oleh wajib pajak untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. SSPD BPHTB terdiri atas 6 (enam) lembar, dengan perincian sebagai berikut :

- Lembar 1 :
Untuk Wajib Pajak
- Lembar 2 :
Untuk PPAT sebagai arsip
- Lembar 3 :
Untuk Kantor Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran
- Lembar 4 :
Untuk Fungsi Pelayanan sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB
- Lembar 5 :
Untuk Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan sebagai arsip
- Lembar 6 :
Untuk Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan sebagai laporan kepada Fungsi Pembukuan/Pelaporan.

Langkah 8

PPAT menyerahkan SSPD BPHTB yang telah diisi kepada Wajib Pajak.

Langkah 9

Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB yang telah diisi oleh PPAT. ↓

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MALAKA
NOMOR 5 TAHUN 2015
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK
ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN
KABUPATEN MALAKA

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

A. GAMBARAN UMUM

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

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku penerima hak
Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB terutang atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
Merupakan pihak yang menyiapkan SSPD BPHTB sebagai dasar bagi Wajib Pajak dalam membayar BPHTB terutang dan membantu melakukan perhitungannya.
3. Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan.
Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari wajib Pajak. Dalam prosedur ini bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan berwenang untuk :
 - Menerima pembayaran BPHTB terutang dari wajib Pajak;
 - Memeriksa kelengkapan pengisian SSPD BPHTB;
 - Mengembalikan SSPD BPHTB yang pengisiannya tidak lengkap/kurang
 - Menandatangani SSPD BPHTB yang lengkap pengisiannya; dan
 - Mengarsipkan SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Wajib Pajak akan menerima SSPD BPHTB yang telah diisi. SSPD BPHTB terdiri atas 6 lembar dengan rincian sebagai berikut :

- Lembar 1;
Untuk Wajib Pajak
- Lembar 2;
Untuk PPAT sebagai Arsip
- Lembar 3;
Untuk Kantor Bidang Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran
- Lembar 4;
Untuk Fungsi pelayanan sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB

- Lembar 5;
Untuk bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan sebagai Arsip
- Lembar 6;
Untuk bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan sebagai laporan kepada Fungsi Pembukuan/Pelaporan.

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

Langkah 2

Wajib Pajak menyerahkan SSPD BPHTB kepada bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan. Pada saat yang bersamaan, wajib pajak kemudian membayarkan BPHTB terutang melalui bank ditunjuk/Bendahara Penerimaan.

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

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

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI MALAKA
NOMOR 5 TAHUN 2015
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS
TANAH DAN/ATAU BANGUNAN KABUPATEN
MALAKA

PROSEDUR PENELITIAN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN
HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN (SSPD - BPHTB)

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penelitian SSPD BPHTB merupakan proses verifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait obyek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB. Prosedur ini dilakukan setelah Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan SSPD BPHTB melalui Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan. Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB dilakukan oleh fungsi pelayanan pada DPPKAD. Jika semua kelengkapan dan kesesuaian data obyek 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 telah dibayarkan.
2. Fungsi pelayanan
Merupakan pihak yang melakukan penelitian terhadap kebenaran informasi terkait obyek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB. Fungsi Pelayanan berwenang dan bertugas untuk meminta data terkait obyek pajak kepada Fungsi Pengolahan Data dan Informasi, untuk keperluan :
 - Memeriksa kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait obyek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB; dan
 - Menandatangani SSPD BPHTB yang telah diverifikasi.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

- SSPD BPHTB yang tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD)/SSPD BPHTB disertai Bukti Penerimaan Daerah (BPD);
- Fotokopi identitas Wajib Pajak (dapat berupa Kartu Tanda Penduduk/Surat Izin Mengemudi/Paspor);
- Surat Kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- Fotokopi Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Hubungan Keluarga, dalam hal transaksi waris;
- Fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- Fotokopi NPWP (bila ada);
- Dokumen pendukung lain yang diperlukan.

Langkah 2

Fungsi Pelayanan menerima formulir permohonan penelitian SSPD BPHTB (lembar 4), dan dokumen pendukung dari Wajib Pajak. Fungsi Pelayanan kemudian mengajukan permintaan data terkait obyek 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 database objek Pajak kemudian mencantumkan informasi objek pajak pada form pengajuan data. Fungsi Pengolahan Data & Informasi lalu menyerahkan kembali form pengajuan data yang telah diisi kepada Fungsi Pelayanan.

Langkah 4

Fungsi Pelayanan menerima form pengajuan data yang telah diisi data obyek Pajak dari Fungsi Pengolahan Data & Informasi, kemudian memeriksa kebenaran data yang tercantum dalam SSPD BPHTB dan dokumen pendukung SSPD BPHTB berdasarkan data objek pajak. Dalam kondisi tertentu DPPKAD berhak melakukan penelitian lapangan untuk mengecek kebenaran data secara riil.

Langkah 5

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

Langkah 6

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

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI MALAKA
NOMOR 5 TAHUN 2015
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU
BANGUNAN KABUPATEN MALAKA

PROSEDUR PENDAFTARAN AKTA PADA KANTOR PERTANAHAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur ini merupakan proses pendaftaran atas perolehan/peralihan hak kepemilikan tanah dan/atau bangunan. Pendaftaran ini dilakukan oleh PPAT kepada Kepala Kantor Pertanahan.

Prosedur ini dilakukan sebagai persyaratan penerbitan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan. PPAT menandatangani akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan setelah pemindahan hak atas tanah dan/ataubangunan terdaftar pada 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/atau bangunan. Wajib pajak menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada PPAT.

2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Merupakan pihak yang mengajukan pendaftaran aktapemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan pada Kantor Pertanahan. PPAT berwenang dan bertugas untuk:

- Mengajukan pendaftaran pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan; dan
- Menyiapkan dan menandatangani akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan yg telah terdaftar di Kantor Pertanahan.

3. Kepala Kantor Pertanahan

Merupakan pihak yang memiliki daftar kepemilikan hak atas tanah dan/atau bangunan pada wilayah kewenangannya. Dalam prosedur ini Kepala Kantor Pertanahan berwenang dan bertugas untuk:

- Memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan pendaftaran hak atas tanah dan/atau bangunan; dan
- Memperbaharui daftar hak tanah dan/atau bangunan.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Berdasarkan prosedur penelitian dan prosedur pembayaran, Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB lembar 2 dan lembar 3. Wajib Pajak memperoleh bukti penerimaan SSP PPh pasal 4 ayat (2) atas pembayaran pajak penghasilan melalui Kantor Pelayanan Pajak. Wajib Pajak lalu menyerahkan SSPD BPHTB lembar 2 dan lembar 3. Sedangkan Wajib Pajak memperoleh bukti penerimaan SSP PPh pasal 4 ayat (2) atas pembayaran pajak penghasilan melalui Kantor Pelayanan Pajak. Wajib Pajak lalu menyerahkan surat SSPD BPHTB lembar 2 dan lembar 3 serta bukti penerimaan SSP PPh pasal 4 (2) kepada PPAT.

Langkah 2

PPAT menerima SSPD BPHTB lembar 2 dan lembar 3 serta bukti penerimaan SSP PPh pasal 4 (2) dari Wajib Pajak. PPAT kemudian menyiapkan draf akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan. PPAT mengarsipkan SSPD BPHTB lembar 2

Langkah 3

PPAT mengajukan pendaftaran perolehan/peralihan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan menyerahkan draf akta pemindahan hak lembar 3 serta bukti penerimaan SSP PPh pasal 4 (2) kepada Kepala Kantor Pertanahan.

Langkah 4

Kepala Kantor Pertanahan menerima dokumen pengajuan pendaftaran perolehan/peralihan hak atas tanah dan/atau bangunan kepada Kantor Pertanahan kemudian menelaah kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak. Kepala Kantor Pertanahan lalu memperbaharui database daftar kepemilikan hak atas tanah dan/atau bangunan.

Langkah 5

Kepala Kantor Pertanahan mengarsipkan SSPD BPHTB lembar 3, lalu menyerahkan draf akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan serta bukti penerimaan SSP PPh pasal 4(2) kepada PPAT

Langkah 6

PPAT menerima dokumen tersebut dan kemudian menandatangani akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan

Langkah 7

PPAT menyerahkan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan yang telah ditandatangani kepada Wajib Pajak.

Langkah 8

Wajib Pajak menerima akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI MALAKA
NOMOR 5 TAHUN 2015
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU
BANGUNAN KABUPATEN MALAKA

PROSEDUR PELAPORAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pelaporan BPHTB merupakan proses yang dilakukan oleh Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan dalam melaporkan penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak. Prosedur ini juga meliputi proses pelaporan yang dilakukan PPAT atas setiap akta pemindahan hak yang telah diterbitkan. Prosedur ini melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerima kas daerah.

B. PIHAK TERKAIT

1. Bank yang ditunjuk

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

- Menerima pembayaran BPHTB dari wajib pajak.
- Menerbitkan dan menyampaikan nota kredit kepada Bendahara Penerimaan atas setiap pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan kas daerah
- Menyiapkan register SSPD BPHTB

2. Bendahara Penerimaan

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

- Menerima pembayaran BPHTB dari wajib pajak melalui mekanisme penyetoran tunai.
- Menerima nota kredit dari Bank yang ditunjuk atas setiap pembayaran BPHTB dari wajib pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah
- Menerima register SSPD BPHTB dari bank yang ditunjuk atas setiap pembayaran BPHTB dari wajib pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah
- Menyiapkan register SSPD BPHTB dari wajib pajak yang penyetorannya dilakukan melalui mekanisme tunai ke Bendahara Penerimaan
- Mencatat penerimaan BPHTB kedalam buku penerimaan dan penyetoran.
- Menyiapkan register STS
- Mendapatkan SSPD BPHTB lembar 6 dari bank yang ditunjuk atau wajib Pajak ↓

3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
Merupakan pihak yang menyiapkan dan menandatangani akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan. Dalam prosesur ini PPAT berwenang dan bertugas untuk membuat laporan penerbitan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan
4. 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 PPAT.
Dalam prosedur ini fungsi pembukuan & pelaporan berwenang dan bertugas untuk :
 - Menerima SSPD BPHTB lembar 6 dari Bendahara Penerimaan
 - Menerima register SSPD BPHTB dari Bendahara Penerimaan
 - Menerima register STS dari Bendahara Penerimaan
 - Menerima buku penerimaan dan penyeteran dari Bendahara Penerimaan
 - Menerima laporan penerbitan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan dari PPAT dan menyiapkan laporan realisasi PAD

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

C.1 Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bank yang ditunjuk

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Bank yang ditunjuk mengarsipkan SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6 atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme penyeteran ke rekening penerimaan kas daerah

Langkah 2

Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6, Bank yang ditunjuk menerbitkan nota kredit dan membuat register SSPD atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak. Bank yang ditunjuk mengarsipkan SSPD BPHTB lembar 5.

Langkah 3

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

Langkah 4

Bendahara Penerimaan menerima nota kredit dari Bank yang ditunjuk, Bendahara Penerimaan kemudian mencatat penerimaan BPHTB ke buku penerimaan dan penyeteran. Bendahara Penerimaan juga mencatat penerimaan BPHTB kedalam register STS ↓

Langkah 5

Secara periodik, bank yang ditunjuk 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 kedalam register SSPD BPHTB. Bendahara Penerimaan mengarsip SSPD BPHTB lembar 5.

Langkah 3

Secara periodik, Bendahara Penerimaan Menyampaikan register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan dengan SSPD BPHTB lembar 6, buku penerimaan dan penyetoran, beserta register 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 STS.

C.3. Pelaporan Penerbitan Akta oleh PPAT

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, PPAT menyiapkan dan menandatangani akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan. PPAT juga menerima SSPD BPHTB lembar 2 dari Wajib Pajak.

Langkah 2

PPAT membuat laporan penerbitan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan atas setiap akta yang telah diterbitkan.

Langkah 3

PPAT menyampaikan laporan penerbitan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.

Langkah 4

Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima laporan penerbitan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.

C.4 Pelaporan Realisasi BPHTB

Langkah 1

Berdasarkan prosedur C1, C2, dan C3, maka Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima dokumen berupa register SSPD BPHTB lembar 6, buku Penerimaan dan penyetoran, register STS dan pelaporan penerbitan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.

Langkah 2

Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menyusun laporan realisasi BPHTB. ↓

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI MALAKA
NOMOR 5 TAHUN 2015
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU
BANGUNAN KABUPATEN MALAKA

PROSEDUR PENAGIHAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) BPHTB merupakan prosedur yang dilakukan Fungsi Pelayanan dalam menetapkan tagihan BPHTB terutang yang disebabkan karena BPHTB terutang menurut SSPD BPHTB, tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung dan kena bunga/denda.

Prosedur penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) BPHTB/ kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) BPHTB merupakan prosedur yang dilakukan Fungsi Pelayanan dalam memeriksa BPHTB yang kurang dibayar atas SSPD BPHTB dalam jangka waktu 5 (lima) tahun 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 pada saat jatuh tempo.

Prosedur ini melibatkan Fungsi Pelayanan sebagai pihak yang memiliki dan mengelola *data base* 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 terhutang.

2. Fungsi Pelayanan


Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :

- Memeriksa SSPD BPHTB
- Menerbitkan STPD BPHTB
- Menerbitkan SKPDKB BPHTB
- Menerbitkan SKPDKBT BPHTB.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

C.1. Penetapan STPD BPHTB

Langkah 1

Berdasarkan prosedur Pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Fungsi Penagihan mengarsipkan SSPD BPHTB yang telah dibayar oleh Wajib Pajak. 

Langkah 2

Fungsi penagihan lalu memeriksa setiap SSPD BPHTB terhutang yang/tidak kurang dibayar, salah tulis, salah hitung dan kena bunga/denda.

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

Fungsi penagihan mengarsip STPD BPHTB (lembar 2).

Langkah 6

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

Langkah 7

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

Langkah 8

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

C.2. Penetapan SKPDKB BPHTB dan SKPDKBT BPHTB

Langkah 1

Berdasarkan produser pembayaran BPHTB sebelumnya, maka fungsi penagihan akan mengarsipkan SSPD BPHTB yang telah dibayar oleh Wajib Pajak.

Langkah 2

Fungsi penagihan memeriksa setiap SSPD BPHTB yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak dibayar oleh Wajib Pajak. Fungsi penagihan memeriksa nilai PPHTB 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 dan masih kurang dibayar.

Langkah 4

Berdasarkan daftar yang telah dibuat, fungsi penagihan menerbitkan SKPDKB dan SKPDKBT masing-masing rangkap 2.

Langkah 5

Fungsi penagihan mengarsip SKPDKB lembar 2 dan SKPDKBT lembar 2.

Langkah 6

Fungsi penagihan mengirimkan SKPDKB lembar 1 dan SKPDKBT lembar 1 kepada Wajib Pajak.

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 :

- Daftar STPD BPHTB
- Daftar SKPDKB BPHTB
- Daftar SKPDKBT BPHTB,

dengan menggunakan daftar-daftar tersebut, fungsi penagihan memantau surat ketetapan BPHTB yang akan mendekati jatuh tempo. ↓

Langkah 2

Selama 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, fungsi penagihan menghubungi dan melakukan pendekatan persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi BPHTB yang masih terutang.

Pendekatan persuasif meliputi :

- Menghubungi Wajib Pajak melalui telepon
- Mengirimkan surat pemberitahuan dan himbauan

Langkah 3

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.

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI MALAKA
NOMOR 5 TAHUN 2015
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU
BANGUNAN KABUPATEN MALAKA

PROSEDUR PENGURANGAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pengurangan BPHTB merupakan proses yang dilakukan Fungsi Pelayanan dalam menetapkan persetujuan/penolakan atas pengajuan pengurangan BPHTB terutang dari Wajib Pajak. Fungsi Pelayanan kemudian menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan berdasarkan dokumen pendukung pengajuan dan data terkait obyek pajak. Pemberian pengurangan dilakukan berdasarkan Peraturan Kepala Daerah yang berisi tentang kriteria dan kategori pengurangan untuk daerah yang bersangkutan. Prosedur ini melibatkan fungsi pengolahandata dan informasi sebagai pihak yang memiliki dan mengelola data base obyek pajak di wilayah administratifnya.

B. PIHAK TERKAIT

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 :

- Menerima, menelaah dan memeriksa permohonan pengajuan pengurangan BPHTB
- Menerbitkanta terima pengajuan pengurangan BPHTB
- Mengajukan data terkait obyek pajak kepada fungsi pengolahan data dan informasi
- Menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan
- Menerbitkan surat penolakan pengajuan pengurangan BPHTB atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB.

3. Fungsi pengolahan Data dan Informasi

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

- menyimpan dan mengelola data base terkait obyek pajak
- menyediakan data terkait obyek pajak kepada fungsi pelayanan

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

WajibPajak mengirimkan suratpengajuan 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, kemudian memberikan tanda terima pengajuan pengurangan BPHTB kepada Wajib Pajak.

Langkah 3

Fungsi pelayanan mengarsipkan dokumen pengajuan pengurangan. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi pelayanan kemudian mengajukan permintaan data terkait obyek pajak dengan menyiapkan formulir pengajuan data.

Langkah 4

Fungsi pelayanan mengirimkan formulir pengajuan data kepada fungsi pengolahan data dan informasi.

Langkah 5

Fungsi pengolahan data dan informasi menerima formulir pengajuan data, kemudian menarik data terkait obyek pajak dari data base obyek pajak.

Langkah 6

Fungsi pengolahan data dan informasi mengisi formulir pengajuan data dengan data terkait obyek pajak.

Langkah 7

Fungsi pengolahan data dan informasi mengirimkan formulir pengajuan data yang telah disikepada fungsi pelayanan.

Langkah 8

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

Langkah 9

Fungsi pelayanan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan surat penolakan pengajuan pengurangan BPHTB (untuk yang di tolak) atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB (untuk yang disetujui).

Langkah 10

Fungsi pelayanan mengarsipkan Berita Acara Pemeriksaan.

Langkah 11

Fungsi pelayanan mengirimkan surat penolakan pengajuan pengurangan BPHTB (bagi yang di tolak) atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB (bagi yang di setujui) kepada Wajib Pajak ↓

Langka 12

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

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI MALAKA
 NOMOR 5 TAHUN 2015
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
 BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU
 BANGUNAN KABUPATEN MALAKA

BESARNYA PENGURANGAN BPHTB

NO	Dalam Hal	Yaitu	Besarnya Pengurangan
a.	Kondisi tertentu wajib pajak yang ada hubungannya dengan obyek pajak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib pajak orang pribadi, memperoleh hak baru melalui program pemerintah dibidang pertanahan, tidak mampu secara ekonomis. 2. Wajib pajak badan, memperoleh hak baru, selain hak pengelolaan, telah menguasai tanah dan atau bangunan secara fisik > 20 tahun, dibuktikan dengan surat pernyataan Wajib Pajak dan keterangan dari Pejabat Pemda setempat. 3. Wajib pajak orang pribadi memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan RS, RSS, dan Rumah Susun Sederhana yang diperoleh langsung dari pengembang dan dibayar secara angsuran. 4. Wajib pajak orang pribadi menerima hibah dari orang pribadi yang mempunyai hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat ke atas atau satu derajat ke bawah. 	<p>75%</p> <p>50%</p> <p>25%</p> <p>50%</p>
b.	Kondisi wajib pajak yang ada hubungannya dengan sebab-sebab tertentu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib pajak yang memperoleh hak atas tanah melalui pembelian dari hasil ganti rugi dari Pemerintah yang nilai ganti ruginya dibawah Nilai Jual Obyek Pajak. 2. Wajib pajak yang memperoleh hak atas tanah sebagai pengganti atas tanah yang dibebaskan oleh Pemerintah untuk kepentingan umum. 3. Wajib pajak yang terkena krisis ekonomi dan moneter yang berdampak luas pada kehidupan perekonomian nasional sehingga wajib pajak harus melakukan restrukturisasi usaha dan/atau utang usaha sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintah. 4. Wajib pajak Bank Mandiri yang memperoleh hak atas tanah yang berasal dari Bank Daya, Bank Dagang Negara, Bank Pembangunan Indonesia, dan Bank Ekspor Inpor dalam rangkain proses penggabungan usaha (merger). 5. Wajib pajak Badan yang melakukan penggabungan usaha (merger) atau peleberen usaha mengadakan likuidasi dan telah memperoleh keputusan persetujuan penggabungan atau peleburan usaha dari Direktur Jendral Pajak. 6. Wajib pajak yang memperoleh hak atas tanah dan/ataubangunan yang tidak berfungsi lagi seperti semula disebabkan bencana alam atau sebab-sebab lainnya seperti kebakaran, banjir, tanah longsor, gempa bumi, gunung meletus dan 	<p>50%</p> <p>50%</p> <p>100%</p> <p>50%</p> <p>50%</p> <p>75%</p>

<p>C. Tanah dan/atau bangunan yang digunakan untuk kepentingan sosial atau pendidikan yang semata-mata tidak untuk mencari keuntungan, antara lain untuk panti asuhan, panti jompo, rumah yatim piatu, sekolah yang tidak mencari keuntungan, rumah sakit swasta dan institusi pelayanan sosial masyarakat.</p>	<p>huru hara yang terjadi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak penandatanganan akta.</p> <p>7. Wajib Pajak orang pribadi Veteran, PNS, TNI, POLRI, Pensiunan PNS, Purnawirawan TNI, Purnawirawan POLRI atau janda/duda-nya yang memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan rumah dinas Pemerintah.</p> <p>8. Wajib pajak KORPRI yang memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan dalam rangka pengadaan perumahan bagi anggota KORPRI/PNS.</p> <p>9. Wajib pajak Badan anak perusahaan dari perusahaan Asuransi dan Reasuransi yang memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan yang berasal dari perusahaan induknya selaku pemegang saham tunggal sabagai kelanjutan dari pelaksanaan KMK tentang kesehatan keuangan perusahaan asuransi dan perusahaan Reasuransi.</p>	<p>50%</p>
---	---	------------



PENJABAT BUPATI MALAKA, *sf*

HERMAN NAI ULU