



**BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 44 TAHUN 2017

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN
HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah merubah nomenklatur dan struktur Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kabupaten Sampang;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 77 sampai dengan Pasal 86 Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan khusus Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 18);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah

diubah kedua kali 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;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2008 Nomor 29);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2011 Nomor 4);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 7);
15. Peraturan Bupati Sampang Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN KABUPATEN SAMPANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sampang.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sampang
3. Bupati adalah Bupati Sampang.

4. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Sampang.
5. Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sampang.
6. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
7. 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.
8. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di Pertanahan dan bangunan.
9. 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.
10. 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, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, yayasan atau organisasi yang sejenis, lembaga, dana pensiun, bentuk usaha tetap dan bentuk badan usaha lainnya termasuk kontrak investasi kolektif.
11. Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang adalah pihak yang berwenang menerbitkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
12. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
13. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.

14. Bank atau Tempat Lain yang ditunjuk adalah pihak ketiga yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak.
15. 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.
16. Surat Setoran Pajak Daerah untuk BPHTB, yang selanjutnya disingkat SSPD BPHTB, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau 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.
17. 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.
18. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek dan subyek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
19. Zona Nilai Tanah yang selanjutnya disingkat ZNT adalah Zona Nilai Tanah (ZNT) untuk kepentingan BPHTB di Kabupaten Sampang yang ditetapkan oleh Bupati Sampang.

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/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;
 - g. Prosedur pengurangan.

- (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 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 oleh Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 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 Pertanahan dan penerbitan akta oleh PPAT;
- (7) Prosedur pelaporan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah prosedur pelaporan realisasi penerimaan BPHTB dan akta Pemindahan hak;
- (8) Prosedur penetapan Surat Tagihan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB)/Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), dan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah prosedur penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB, SKPDKB/SKPDKBT, dan Surat Teguran yang dilakukan oleh Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- (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, BPPKAD harus mempersiapkan fungsi yang dibutuhkan, meliputi:
 - a. fungsi pelayanan;
 - b. fungsi pendataan; 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 pendataan 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 serta melakukan validasi.

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/Pejabat Lelang sesuai peraturan perundangan;
- (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 sebagai 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 atau Tempat Lain yang Ditunjuk atau Bendahara Penerimaan pada BPPKAD;
- (3) Tata cara pembayaran BPHTB oleh Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Bagian Ketiga.....

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) Penelitian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dapat disertai dengan pemeriksaan lapangan;
- (4) Tata cara penelitian SSPD BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Bagian Keempat
Pendaftaran Akta Pemindahan Hak

Pasal 8

- (1) Wajib Pajak melakukan pendaftaran Hak atas Tanah atau pendaftaran pemindahan Hak atas Tanah kepada Kepala Kantor Pertanahan;
- (2) BPPKAD dapat melakukan kerjasama dengan Badan Pertanahan Nasional dalam rangka pendaftaran Pemindahan Hak;
- (3) Tata cara pendaftaran Akta adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari 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 dan/atau 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 Pelaporan menerima laporan pembuatan akta Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari Pejabat Pembuat Akta Tanah paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- (4) Tata cara pelaporan Akta adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari 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 (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;
- (4) Tata cara penagihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Bagian Ketujuh Prosedur Pengurangan BPHTB

Pasal 12

- (1) Atas permohonan Wajib Pajak, Bupati dapat memberikan pengurangan BPHTB setinggi-tingginya 25% (dua puluh lima persen) dari pokok Pajak Daerah;
- (2) Pemberian pengurangan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan berdasarkan pertimbangan untuk kepentingan Daerah, kepentingan sosial dan keagamaan, antara lain sebagai berikut :
 - a. Rumah Sederhana (RS) dan Rumah Sangat Sederhana yang diperoleh langsung dari pengembang dan dibayar secara angsuran; atau

- b. Wajib Pajak orang pribadi yang menerima hibah dari orang pribadi yang mempunyai hubungan sedarah dalam garis keturunan lurus 1 (satu) derajat ke atas atau 1 (satu) derajat ke bawah; atau
 - c. Wajib Pajak orang pribadi yang menerima waris dalam hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus 1 (satu) derajat ke atas atau 1 (satu) derajat ke bawah; atau
 - d. Wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah sebagai pengganti atas tanah yang dibebaskan oleh pemerintah untuk kepentingan umum; atau
 - e. Wajib Pajak Badan yang melakukan penggabungan usaha/*merger* atau peleburan usaha/konsolidasi dengan atau tanpa terlebih dahulu mengadakan likuidasi dan telah memperoleh keputusan persetujuan penggunaan nilai buku dalam rangka penggabungan atau peleburan usaha dari instansi yang berwenang di bidang perpajakan; atau
 - f. Wajib Pajak Badan dari perusahaan asuransi dan reasuransi yang memperoleh hak atas tanah atau bangunan yang berasal dari perusahaan induknya selaku pemegang saham tunggal sebagai kelanjutan dari pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan keuangan perusahaan asuransi dan reasuransi; atau
 - g. Wajib Pajak atas Tanah dan/atau Bangunan yang digunakan kepentingan sosial atau pendidikan yang semata-mata tidak untuk mencari keuntungan antara lain untuk panti asuhan, panti jompo, rumah yatim piatu, sekolah/universitas dan sejenisnya, rumah sakit swasta milik institusi/lembaga pelayanan sosial masyarakat; atau
 - h. Wajib Pajak orang pribadi, Veteran, PNS, TNI/POLRI, Pensiunan PNS, Purnawirawan TNI/POLRI atau janda/dudanya yang memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan rumah Badan melalui jual beli atau perbuatan hukum lainnya yang diperoleh dari Veteran, PNS, TNI/POLRI, Pensiunan PNS, Purnawirawan TNI/POLRI atau janda/dudanya yang sah sebagai penerima rumah Badan pemerintah.
- (3) Bupati berwenang memberikan keputusan atas permohonan pengurangan dalam hal BPHTB terutang lebih dari Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk satu obyek pajak;
- (4) Kepala Badan berwenang memberikan keputusan atas permohonan pengurangan dalam hal BPHTB terutang sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk satu obyek pajak;

- (5) Pengurangan BPHTB diajukan oleh Wajib Pajak dan disampaikan kepada Fungsi Pelayanan untuk diteliti;
- (6) Pengurangan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (7) Tata cara pengurangan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran.

BAB IV FASILITASI

Pasal 13

Kepala BPPKAD dapat memfasilitasi Pelaksanaan Peraturan Bupati ini meliputi mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan Perundang- undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis serta asistensi.

Pasal 14

Jangka waktu penyelesaian fungsi pelayanan BPHTB adalah selama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya secara lengkap SSPD BPHTB beserta dokumen pendukung untuk penelitian di tempat dan apabila diperlukan penelitian lapangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

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 Sampang.

Ditetapkan di : Sampang
pada tanggal : 4 September 2017

BUPATI SAMPANG,
ttd
H. FADHILAH BUDIONO

Diundangkan di : Sampang

Pada tanggal : 4 September 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

ttd

PUTHUT BUDI SANTOSO,SH,M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19610114 198603 1 008

Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2017 Nomor : 44

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMPANG
NOMOR 44 TAHUN 2017 TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN
BANGUNAN

**I. PROSEDUR PENGURUSAN AKTA PEMINDAHAN HAK ATAS TANAH
DAN/ATAU BANGUNAN**

A. GAMBARAN UMUM

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

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

Dalam prosedur ini, Pejabat Pembuat Akta Tanah akan memeriksa kebenaran dan kelengkapan dokumen terkait pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan. Pemeriksaan dilakukan dengan mengecek dokumen dan data terkait objek pajak di Kepala Badan Pertanahan Kabupaten Sampang.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB atas 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. Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

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

3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Merupakan pihak yang membantu Wajib Pajak dalam menghitung BPHTB terutang dan menyiapkan SSPD BPHTB. Pihak yang dapat menjadi PPAT ialah camat atau notaris. Dalam prosedur ini PPAT bertugas dan berwenang untuk :

- a. memeriksa kebenaran data terkait objek pajak ke Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional;
- b. menyiapkan draf Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan; dan

4. Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional

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

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

PPAT menerima data objek pajak dari Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Sampang. PPAT kemudian memeriksa kebenaran data objek pajak dengan membandingkan dokumen pendukung perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan dan data objek pajak dari Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Sampang. Jika diperlukan, PPAT dapat melakukan pengecekan objek 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 Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) dari Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD).

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 Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Setelah mencantumkan seluruh informasi yang dibutuhkan, PPAT lalu menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan

oleh Bupati dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB terdiri atas 6 (enam) lembar, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Lembar 1 :
Untuk Wajib Pajak.
- b. Lembar 2 :
Untuk PPAT sebagai arsip
- c. Lembar 3 :
Untuk Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Sampang 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 Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diisi kepada Wajib Pajak.

Langkah 9

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

II. PROSEDUR PEMBAYARAN BPHTB OLEH PENERIMA HAK TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

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

Dalam prosedur ini Wajib Pajak dapat memilih untuk melakukan pembayaran dengan melakukan penyeteroran 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 Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB sebagai dasar bagi Wajib Pajak dalam membayarkan 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 :

- a. menerima pembayaran BPHTB terutang dari wajib Pajak;
- b. memeriksa kelengkapan pengisian SSPD BPHTB;
- c. mengembalikan SSPD BPHTB yang pengisiannya tidak lengkap/kurang;
- d. menandatangani SSPD BPHTB yang telah lengkap pengisiannya; dan
- e. mengarsip SSPD BPHTB lembar 5 (lima) dan SSPD BPHTB lembar 6 (enam).

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Wajib Pajak akan menerima Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) yang telah diisi. Surat Setoran BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Bupati dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Surat Setoran BPHTB terdiri atas 6 (enam) lembar, dengan rincian sebagai berikut:

a. Lembar 1 :

Untuk Wajib Pajak.

b. Lembar 2 :

Untuk PPAT sebagai arsip.

c. Lembar 3 :

Untuk Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Sampang 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.

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 yang Ditunjuk/Bendahara Penerimaan.

Langkah 3

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

Langkah 4

Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan menandatangani SSPD BPHTB. Lembar 5 (lima) dan lembar 6 (enam) disimpan sedangkan lembar 1-4 dikembalikan ke Wajib Pajak.

Langkah 5

Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 4 dari Bank yang Ditunjuk/Bendahara Penerimaan. Wajib Pajak kemudian melakukan proses berikutnya, yaitu permohonan penelitian SSPD BPHTB ke Fungsi Pelayanan di Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD).

III. PROSEDUR PENELITIAN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH-BPHTB (SSPD-BPHTB)

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

Merupakan pihak yang mengajukan permohonan penelitian kepada Fungsi Pelayanan atas Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah dibayarkan.

2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang memeriksa kebenaran informasi terkait objek pajak yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Fungsi Pelayanan berwenang dan bertugas untuk :

- a. meminta data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan dan Informasi.
- b. memeriksa kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB ; dan
- c. menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diverifikasi.

3. Fungsi Pendataan

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

- a. mengelola *database* objek pajak yang termasuk dalam wilayah wewenangnya; 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 yang tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD)/SSPD BPHTB disertai Bukti Penerimaan daerah (BPD);
- b. Fotocopy SPPT PBB-P2 tahun terakhir;
- c. Formulir permohonan Penelitian SSPD-BPHTB;
- d. Fotokopi identitas Wajib Pajak (dapat berupa Kartu Tanda Penduduk/Surat Izin Mengemudi/Paspor);
- e. Fotocopy Kartu Keluarga/ Ket. Hubungan keluarga/Ket.Ahli Waris/....*) untuk transaksi waris/hibah wasiat/ hibah;
- f. Surat Kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- g. Fotocopy Kartu NPWP (jika ada);
- h. Fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- i. Fotocopy Akte kepemilikan (Akte, Sertifikat)
- j. Fotokopi SSP PPh Final Pasal 4 (2) atas pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan yang sudah di validasi oleh Kantor Pelayanan Pajak setempat sebelum pengalihan hak di tandatangani oleh pejabat pembuat akta tanah;
- k. 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 Penelitian SSPD BPHTB, SSPD BPHTB (lembar 4), dan dokumen pendukung dari Wajib Pajak. Fungsi Pelayanan kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak berdasarkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB yang diterima. Pengajuan dilakukan dengan mengisi dan menyampaikan Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pendataan .

Langkah 3

Fungsi Pendataan menerima Form Pengajuan Data dari Fungsi Pelayanan. Fungsi Pendataan menarik data yang dibutuhkan dari sistem database objek pajak. Fungsi Pendataan kemudian mencantumkan informasi objek pajak pada Form Pengajuan Data. Fungsi Pendataan lalu menyerahkan kembali data Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pelayanan.

Langkah 4

Fungsi Pelayanan menerima Form Pengajuan Data yang telah diisikan data objek pajak dari Fungsi Pendataan. Fungsi Pelayanan kemudian memeriksa kebenaran data yang tercantum dalam SSPD BPHTB dan dokumen pendukung SSPD BPHTB berdasarkan data objek pajak dari Fungsi Pengolahan Pendataan. Dalam kondisi tertentu, BPPKAD berhak melakukan penelitian lapangan untuk mengecek kebenaran data secara riil. Penelitian lapangan dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak setempat dan Pemerintah Daerah secara bersama-sama, apabila terjadi perbedaan dan/atau penafsiran harga jual antara Fiskus dan Penjual/Pembeli

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. Fungsi Pelayanan lalu menyerahkan SSPD BPHTB (lembar 1, 2, dan 3) kepada Wajib Pajak.

Langkah 6

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

IV. PROSEDUR PENDAFTARAN AKTA KE KEPALA KANTOR BADAN PERTANAHAN NASIONAL

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur ini merupakan proses pendaftaran atas perolehan/peralihan hak kepemilikan tanah. Pendaftaran ini dilakukan oleh Pejabat Pembuat

Akta Tanah kepada Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Sampang.

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

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 Pejabat Pembuatan Akta Tanah.

2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Merupakan pihak yang mengajukan pendaftaran akta pemindahan hak atas tanah ke Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional. PPAT berwenang dan bertugas untuk :

- a. mengajukan pendaftaran pemindahan hak atas tanah; dan
- b. menyiapkan dan menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang telah terdaftar di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Sampang.

3. Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Sampang

Merupakan pihak yang memiliki daftar kepemilikan hak tanah di wilayah wewenangnya. Dalam prosedur ini Kepala Kantor Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Sampang berwenang dan bertugas untuk :

- a. memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan pendaftaran hak atas tanah; dan
- b. memperbaharui daftar hak kepemilikan tanah.

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Berdasarkan prosedur penelitian dan prosedur pembayaran, Wajib Pajak menerima Surat Setoran Pajak daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 2 (dua) dan lembar 3 (tiga). 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 Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 2 dan lembar 3, serta Bukti Penerimaan SSP PPh Pasal 4 ayat (2) kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

Langkah 2

PPAT menerima Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 2 dan lembar 3, serta Bukti Penerimaan SSP PPh Pasal 4 ayat (2) dari Wajib Pajak. PPAT kemudian menyiapkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. PPAT mengarsip SSPD BPHTB lembar 2 (dua).

Langkah 3

PPAT mengajukan pendaftaran perolehan/peralihan hak atas tanah dengan menyerahkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan, Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 3, serta Bukti Setor Penerimaan SSP PPh Pasal 4 ayat (2) kepada Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Sampang.

Langkah 4

Kepala Kantor Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Sampang menerima dokumen pengajuan pendaftaran perolehan/peralihan hak atas tanah. Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Sampang kemudian menelaah kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak. Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Sampang lalu memperbaharui *database* daftar kepemilikan hak atas tanah.

Langkah 5

Kepala Kantor Bidang Pertanahan mengarsip Surat Setoran Pajak daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 3. Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Sampang lalu menyerahkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan serta Bukti Penerimaan SSP PPh Pasal 4 ayat (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.

V. 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 melibatkan Bank yang ditunjuk atas penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah.

Bank yang ditunjuk berwenang dan bertugas untuk:

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

2. Bendahara Penerimaan

Merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja OPD. 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 yang ditunjuk atas setiap pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah;
 - c. menerima Register SSPD BPHTB dari Bank yang ditunjuk 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 & Penyetoran;
 - f. menyiapkan Register STS; dan
 - g. mendapatkan SSPD BPHTB lembar 6 dari Bank yang ditunjuk/wajib Pajak.
3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
- Merupakan pihak yang menyiapkan dan menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. Dalam prosedur ini PPAT berwenang dan bertugas untuk membuat Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
4. 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 dan Pelaporan berwenang dan bertugas untuk:
- a. menerima SSPD BPHTB lembar 6 (enam) dari Bendahara Penerimaan;
 - b. menerima Register SSPD BPHTB dari Bendahara Penerimaan;
 - c. menerima Register STS dari Bendahara penerimaan;
 - d. menerima Buku Penerimaan dan Penyetoran dari Bendahara Penerimaan;
 - e. menerima Laporan Penerbitan akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari PPAT dan menyiapkan Laporan Realisasi PAD.

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

1. *Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bank yang ditunjuk*

Langkah 1

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

Langkah 2

Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6, Bank yang ditunjuk menerbitkan Nota Kredit dan membuat Register SSPD BPHTB atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak. Bank yang ditunjuk mengarsip SSPD BPHTB lembar 5.

Langkah 3

Bank yang ditunjuk kemudian menyerahkan Nota Kredit ke Bendahara 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 & Penyetoran. Bendahara Penerimaan juga mencatat penerimaan BPHTB ke dalam Register STS.

Langkah 5

Secara periodik, Bank yang ditunjuk menyampaikan Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6 ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.

Langkah 6

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

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 (lima).

Langkah 3

Secara periodik, Bendahara Penerimaan menyampaikan Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6 (enam), 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 (enam), Buku Penerimaan dan Penyetoran, beserta Register STS.

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 (dua) 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.

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 & Penyetoran, Register STS, dan laporan Penerbitan akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

Langkah 2

Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, fungsi Pembukuan dan pelaporan menyusun Laporan Realisasi BPHTB.

VI. PROSEDUR PENAGIHAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah 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 Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar BPHTB/Kurang Bayar Tambahan BPHTB merupakan proses dilakukan Fungsi Pelayanan dalam memeriksa BPHTB yang masih kurang dibayar atas SSPD BPHTB dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak dibayar oleh Wajib Pajak atau atas Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Kurang Bayar dalam jangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan oleh Fungsi Pelayanan.

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

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang menerima memiliki kewajiban membayar BPHTB terutang berdasarkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) BPHTB, Surat Keputusan Pajak Daerah kurang Bayar BPHTB, SKPD Kurang Bayar Tambahan BPHTB. Wajib Pajak juga akan menerima Surat Teguran jika pada saat jatuh tempo belum melunasi BPHTB terutang.

2. Fungsi pelayanan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk ;

- a. memeriksa SSPD BPHTB;
- b. menerbitkan STPD BPHTB;
- c. menerbitkan SKPD Kurang Bayar Tambahan BPHTB.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. *Penetapan STPD BPHTB*

Langkah 1

Berdasarkan prosedur pembayar 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 mengarsipkan 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 membayarkan BPHTB

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

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

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

Langkah 4

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

Langkah 5

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

Langkah 6

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

Langkah 7

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

Langkah 8

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

Langkah 9

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

3. *Penerbitan Surat Teguran*

Langkah 1

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

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

Dengan menggunakan daftar-daftar tersebut, Fungsi Penagihan memantau surat ketetapan BPHTB yang akan 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 :

- a. menghubungi wajib pajak melalui telepon;
- b. mengirimkan Surat pemberitahuan dan Himbauan.

Langkah 3

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

Langkah 4

Setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, atas permintaan penundaan atau pembayaran pajak secara mengangsur oleh Wajib Pajak yang tidak disetujui, maka Fungsi Penagihan menerbitkan Surat Teguran (rangkap 2).

Langkah 5

Fungsi penagihan mengarsip Surat Teguran (lembar 2)

Langkah 6

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

Langkah 7

Wajib Pajak menerima Surat Teguran.

Langkah 8

Fungsi Penagihan memeperbaharui Daftar Surat teguran atas setiap Surat Teguran yang dikirimkan kepada Wajib Pajak.

Catatan : setelah proses penerbitan Surat Teguran ini, setiap pemerintah daerah juga dihimbau untuk menetapkan peraturan kepala daerah mengenai prosedur penerbitan ;

- a. Surat Paksa atas Surat Teguran yang telah jatuh tempo;
- b. Surat Penyitaan atas Surat Paksa yang telah jatuh tempo;
- c. Surat Keputusan pembetulan atas permohonan pembetulan surat ketetapan BPHTB oleh Wajib Pajak;
- d. Surat Keputusan Keberatan atas pengajuan keberatan surat ketetapan BPHTB oleh Wajib Pajak;
- e. Surat Keputusan Banding atas pengajuan banding surat ketetapan BPHTB oleh Wajib Pajak.

VII. 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 objek pajak.

Pemberian pengurangan sendiri dilakukan berdasar Peraturan Kepala Daerah yang berisi tentang kriteria dan kategori pengurangan untuk daerah yang bersangkutan. Prosedur ini melibatkan Fungsi Pendataan sebagai pihak yang memiliki dan mengelola database objek 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 :

1. menerima, menelaah, dan memeriksa permohonan pengajuan pengurangan BPHTB;
2. menerbitkan Tanda Terima pengajuan Pengurangan BPHTB;
3. mengajukan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan Data dan Informasi;
4. menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan; dan
5. menerbitkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB.

3. Fungsi Pendataan

Adalah pihak yang memiliki dan mengelola database objek pajak di wilayah administratifnya.

C. TATA CARA PENGURANGAN BPHTB

1. Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengurangan BPHTB secara tertulis kepada Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD).
2. Permohonan diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penyampaian berkas pendaftaran BPHTB.
3. Permohonan harus dilengkapi dengan persyaratan sekurang-kurangnya antara lain :
 - a. untuk Rumah Sederhana (RS) dan Rumah Sangat Sederhana (RSS) yang diperoleh langsung dari pengembang dan dibayar secara angsuran disertai dengan bukti-bukti sebagai berikut:
 - 1) Identitas diri;
 - 2) bukti transaksi;
 - 3) bukti pembayaran BPHTB;
 - 4) bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) selama 5 (lima) tahun termasuk tahun berjalan;
 - 5) bukti pembayaran angsuran; dan
 - 6) surat pernyataan perolehan rumah dan tanah dari pengembang.
 - b. Untuk Wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah sebagai pengganti atas tanah yang dibebaskan oleh pemerintah untuk kepentingan umum :
 - 1) surat keterangan penggantian atas tanah dari pemerintah;

- 2) surat kavling atas tanah atau surat sejenisnya;
 - 3) identitas diri; dan
 - 4) bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) 5 (lima) tahun termasuk tahun berjalan.
- c. Tanah dan/atau bangunan yang digunakan kepentingan sosial atau pendidikan, antara lain untuk panti asuhan, panti jompo, rumah yatim piatu, sekolah/universitas dan sejenisnya, rumah sakit swasta milik institusi/lembaga pelayanan sosial masyarakat:
- 1) akte pendirian dan perubahannya;
 - 2) surat izin usaha dari instansi berwenang;
 - 3) surat keterangan atas tanah dan/atau bangunan yang digunakan kepentingan sosial atau pendidikan dari pejabat setempat;
 - 4) identitas diri; dan
 - 5) bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) 5 (lima) tahun termasuk tahun berjalan.
4. Pemberian pengurangan BPHTB hanya dapat diberikan untuk 1 (satu) SSPD-BPHTB dalam 1 (satu) tahun untuk Wajib Pajak yang sama.
 5. Terhadap Wajib Pajak yang sama yang memiliki beberapa objek pajak hanya dapat mengajukan permohonan pengurangan BPHTB untuk 1 (satu) objek pajak yang Nilai Perolehan Objek Pajaknya (NPOP) terbesar diantara objek pajak yang lainnya.
 6. Dalam hal Wajib Pajak telah diberikan pengurangan BPHTB dan telah diterbitkan keputusan pengurangan, maka Wajib Pajak tidak dapat mengajukan permohonan pengurangan atas objek yang sama.
 7. Berdasarkan permohonan pengurangan BPHTB dari Wajib Pajak, Kepala Badan selanjutnya melakukan penelitian administrasi dan/atau lapangan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. menolak permohonan apabila permohonan beserta persyaratannya tidak memenuhi ketentuan;
 - b. mengabulkan permohonan apabila permohonan beserta persyaratannya memenuhi ketentuan.
 8. Terhadap permohonan yang ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Kepala Badan menerbitkan surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan.

9. Penyampaian surat penolakan disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja kepada Wajib Pajak yang bersangkutan sejak ditandatangani surat penolakan.
10. Dalam hal permohonan pengurangan dikabulkan Kepala Badan menerbitkan keputusan pengurangan dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan.
11. Apabila setelah lewat waktu 60 (enam puluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan Kepala Badan tidak memberikan keputusan maka permohonan Wajib Pajak dikabulkan sepenuhnya.
12. Dalam hal terjadi lewat waktu, pengurangan BPHTB didasarkan pada surat permohonan.
13. Keputusan pengurangan disampaikan kepada Wajib Pajak paling lama dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah ditandatangani.
14. Wajib Pajak harus membayar BPHTB setelah diterimanya keputusan pengurangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja.
15. Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar, keputusan pengurangan BPHTB dianggap batal.
16. Keputusan pengurangan dapat mengabulkan seluruhnya atau sebagian atau menolak permohonan Wajib Pajak sesuai ketentuan.
17. Keputusan pengurangan ditetapkan berdasarkan hasil Penelitian Administrasi dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan dengan Penelitian di lapangan.
18. Penelitian dilakukan berdasarkan surat tugas dan hasilnya dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian pengurangan BPHTB.

D. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

Fungsi pelayanan mengirimkan Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pendataan.

Langkah 5

Fungsi Pendataan menerima Form Pengajuan Data. Fungsi Pendataan kemudian menarik data terkait objek pajak dari Database Objek Pajak.

Langkah 6

Fungsi Pendataan mengisi Form Pengajuan Data dengan data terkait objek pajak.

Langkah 7

Fungsi Pendataan mengirimkan Form Pengajuan Data (yang telah terisi) kepada Fungsi Pelayanan.

Langkah 8

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

Langkah 9

Fungsi Pelayanan menyiapkan:

- a. Berita Acara Pemeriksaan;
- b. Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB (untuk yang ditolak) atau,
- c. Surat Keputusan Pengurangan BPHTB (untuk yang disetujui)

Langkah 10

Fungsi Pelayanan mengarsip Berita Acara Pemeriksaan.

Langkah 11

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

Langkah 12

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

BUPATI SAMPANG,

ttd

H. FADHILAH BUDIONO