



**BUPATI TUBAN**

**PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TUBAN**

**NOMOR 14 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN**

**BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TUBAN,**

- Menimbang** : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 75 dan Pasal 105 Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 05 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- b. bahwa sehubungan dengan perubahan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka Peraturan Bupati Tuban Nomor 24 Tahun 2011 perlu ditinjau kembali untuk disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku dan menetapkannya dalam suatu Peraturan Bupati;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

*[Handwritten signature]*

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. 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;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 06 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 05 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

V/A

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan 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) 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/Pejabat Lelang, adalah pihak yang berwenang menerbitkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
7. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tuban.

*W. A. M.*

✓✓✓

8. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk melaksanakan APBD pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
9. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyortir, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja OPD.
10. Bank atau tempat lain yang ditunjuk adalah pihak ketiga yang menerima pembayaran BPHTB terhutang dari Wajib Pajak.
11. Dokumen terkait Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen yang menyatakan telah terjadinya perindahan 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.
12. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKB adalah Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar.
13. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPKBT adalah Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar.
14. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Terutang yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Terutang yang selanjutnya disingkat SPPD BPHTB, adalah Surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak terhutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Bupati dan sekalisus untuk melaporkan data Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen legal peretapan perindahan hak atas tanah dan/atau bangunan dari satu pihak ke pihak lain.
17. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek dan subyek pajak, penentuan besarnya pajak yang terhutang 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; dan
  - 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 terhutang Wajib Pajak.
- (4) Prosedur pembayaran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah prosedur pembayaran pajak terhutang 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 BPPKAD 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 BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah prosedur pelaporan realisasi penerimaan BPHTB dan Akta Pemindahan Hak.

*Handwritten signature or initials*

- (8) Prosedur penetapan Surat Tagihan SKPDKB/ 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 BPPKAD.
- (9) Prosedur 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 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 obyek 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 Kesatu**

#### **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 Lelang sesuai Peraturan Perundangan.
- (2) PPAT/Pejabat Lelang melakukan penelitian atas obyek pajak yang haknya dialihkan.

*Handwritten signature or initials*

**Pasal 5**

- (1) Wajib Pajak menghitung dan mengisi Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang disiapkan oleh PPAT.
- (2) Tata Cara pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Akta Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua**

**Pembayaran BPHTB**

**Pasal 6**

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terhutang 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 sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**

**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) disertai dengan pemeriksaan lapangan.
- (4) Proses verifikasi bukti pembayaran BPHTB di kantor dilakukan paling lama 2 (dua) hari kerja dan apabila proses verifikasi tersebut disertai dengan penelitian di lapangan dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya SSPD BPHTB dan tidak dipungut biaya.
- (5) Tata cara penelitian SSPD BPHTB oleh Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Bupati ini.

#### **Bagian Keempat**

#### **Pendaftaran Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan**

##### **Pasal 8**

- (1) Wajib Pajak melakukan pendaftaran Hak atas Tanah atau pendaftaran pemindahan Hak atas Tanah kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban.
- (2) BPPKAD dapat melakukan kerjasama dengan Kantor Pertanahan Nasional dalam rangka pendaftaran Pemindahan Hak.
- (3) Tata cara pendaftaran Hak Atas Tanah 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 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 PPAT paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Tata cara pelaporan BPHTB sebagaimana tercantum dalam lampiran V Peraturan Bupati ini.

#### **Bagian Keenam**

#### **Prosedur Penagihan**

##### **Pasal 11**

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



- (2) Prosedur penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penetapan STPD agar dirumuskan dalam Pasal 1 dan /atau SKPDKB/BPHTB dan/atau SKPDKET/BPHTB.
- (3) STPD dan/atau SKPDKB/SKPDKET BPHTB 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**

##### **Pasal 12**

- (1) Pengurangan BPHTB diajukan oleh Wajib Pajak dan disampaikan kepada fungsi pelayanan untuk diteliti.
- (2) Pengurangan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan terhadap :
  - a. BPHTB yang ada hubungannya dengan sebab-sebab tertentu;
  - b. BPHTB yang wajib pajaknya ada hubungan dengan obyek pajak;
  - c. Tanah dan/atau bangunan yang digunakan untuk kepentingan sosial atau pendidikan serta tanah dan /atau bangunan yang selama masa rehabilitasi digunakan untuk kepentingan sosial atau pendidikan, yang tidak semata-mata untuk mencari keuntungan.
- (3) BPHTB yang ada hubungannya dengan sebab-sebab tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah melalui pembelian dari hasil ganti rugi pemerintah yang nilai ganti ruginya dibawah Nilai Jual Obyek Pajak;
  - b. wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah sebagai pengganti untuk kepentingan umum;
  - c. wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah dan bangunan yang tidak berfungsi lagi seperti semula yang disebabkan bencana alam, atau sebab-sebab lain seperti kebakaran, banjir, tanah longsor, gempa bumi, gunung meletus dan huru hara.
  - d. wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah sebagai pengganti atas tanah dibebaskan oleh pemerintah untuk kepentingan umum;

VMA

- e. wajib Pajak Badan yang terkena dampak krisis ekonomi dan moneter yang berdampak luas pada kehidupan perekonomian nasional sehingga Wajib Pajak harus melakukan restrukturisasi usaha dan atau utang usaha sesuai dengan kebijakan pemerintah;
- f. wajib Pajak Bank Mandiri yang memperoleh hak atas tanah yang berasal dari Bank Bumi Daya, Bank Dagang Negara, Bank Pembangunan Indonesia, dan Bank Ekspor Impor dalam rangkaian proses penggabungan usaha (merger);
- g. 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 Direktur Jenderal Pajak;
- h. wajib Pajak Orang Pribadi Veteran, Pegawai Negeri Sipil (PNS), Tentara Nasional Indonesia, Polisi Republik Indonesia, Pensiunan Pegawai Negeri Sipil, Purnawirawan Tentara Negara Indonesia, Purnawirawan Polisi Republik Indonesia atau janda/dudanya yang memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan rumah dinas pemerintah;
- i. wajib Pajak Badan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) yang memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan dalam rangka pengadaan perumahan bagi anggota Korp Pegawai Republik Indonesia/Pegawai Negeri Sipil;
- j. 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 sebagai kelanjutan dari pelaksanaan Keputusan Menteri Keuangan tentang Kesehatan Keuangan Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi;
- k. wajib Pajak yang domisilinya termasuk dalam wilayah program rehabilitasi dan rekonstruksi yang memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan melalui program Pemerintah di bidang pertanahan atau Wajib Pajak yang Obyek Pajaknya terkena bencana alam gempa bumi dan gelombang tsunami;

MAA

1. wajib Pajak yang Obyek Pajaknya terkena bencana alam gempa bumi yang perolehan haknya atau saat terutangnya terjadi 3 (tiga) bulan sebelum terjadinya bencana.
- (4) BPHTB yang Wajib Pajaknya ada hubungannya dengan Obyek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi :
- a. wajib Pajak Orang Pribadi yang memperoleh hak baru melalui program pemerintah di bidang pertanahan dan tidak mempunyai kemampuan secara ekonomis;
  - b. wajib Pajak Badan yang memperoleh hak baru dan telah menguasai tanah dan/atau bangunan secara fisik lebih dari 20 (dua puluh) tahun yang dibuktikan dengan surat pernyataan Wajib Pajak atau keterangan dari Pejabat yang berwenang;
  - c. wajib Pajak Orang Pribadi yang memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan Rumah Sederhana, dan Rumah Susun Sederhana serta Rumah Sangat Sederhana yang diperoleh langsung dari pengembang dan dibayar secara angsuran;
  - d. wajib Pajak Orang Pribadi yang menerima hibah dan orang pribadi yang mempunyai hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat ke atas atau satu derajat kebawah.
- (5) Tanah dan/atau bangunan digunakan untuk kepentingan sosial atau pendidikan serta tanah dan/atau bangunan yang selama masa rehabilitasi digunakan untuk kepentingan sosial atau pendidikan yang tidak semata-mata tidak untuk mencari keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi :
- a. panti asuhan;
  - b. panti jompo;
  - c. rumah yatim piatu;
  - d. sekolah/ perguruan tinggi yang tidak ditujukan mencari keuntungan; dan
  - e. rumah sakit swasta milik institusi pelayanan sosial masyarakat.
- (6) Tata cara pengurangan BPHTB sebagaimana tercantum dalam lampiran VII Peraturan Bupati ini.

**Pasal 13**

Pengurangan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ditetapkan sebagai berikut :

- a. sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dari pajak yang terutang untuk Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf c;
- b. sebesar 50 % (lima puluh persen) dari pajak yang terutang untuk Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf g, huruf j dan ayat (4) huruf b, huruf d serta ayat (5);
- c. sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dari pajak yang terutang untuk Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf e huruf h dan ayat (4) huruf a;
- d. sebesar 100 % (seratus persen) dari pajak yang terutang untuk Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf f, huruf i, huruf j, dan huruf k.

**Pasal 14**

- (1) Permohonan pengurangan BPHTB diajukan secara tertulis dengan disertai alasan yang jelas dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak saat terutang BPHTB.
- (2) Bupati sesuai dengan kewenangannya dalam waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya surat permohonan harus memberikan keputusan atas permohonan pengurangan BPHTB yang diajukan Wajib Pajak.
- (3) Pengajuan permohonan pengurangan BPHTB tidak menunda pembayaran.

**Pasal 15**

- (1) Pemberian pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilaksanakan dengan persetujuan pejabat yang berwenang.
- (2) Persetujuan dari pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. pemberian pengurangan yang besarnya di atas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dengan persetujuan Bupati;

- b. pemberian pengurangan yang besarnya Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) s/d Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
- c. pemberian pengurangan yang besarnya di bawah Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dengan persetujuan BPPKAD.

#### **BAB IV FASILITASI**

##### **Pasal 16**

- (1) Kepala BPPKAD memberikan fasilitasi dalam Pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada 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.

##### **Pasal 17**

Jangka waktu penyelesaian fungsi pelayanan BPHTB diatur dalam Keputusan Bupati.

#### **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 18**

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2016 Seri E Nomor 4) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

*Handwritten signature*

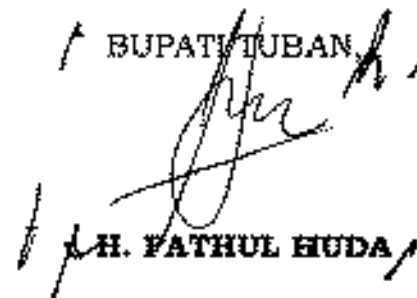
**Pasal 19**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tuban  
pada tanggal 6 Maret 2017

BUPATI TUBAN,



H. PATHUL HUDA,

Diundangkan di Tuban  
pada tanggal 6 Maret 2017  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TUBAN,



BUDI WIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2017 SERIE NOMOR 13

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN BUPATI TUBAN**  
**NOMOR 14 TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN**  
**BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN**  
**BANGUNAN**

---

**TATA CARA 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 obyek pajak di Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban.

**B. PIHAK TERKAIT.**

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak.

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

2. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).

Merupakan pihak yang mempunyai otoritas dalam pengelolaan keuangan daerah, yang secara organisasi dapat berbentuk Badan 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:

*Y. A. A.*

- Memeriksa kebenaran data terkait obyek pajak ke Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban;
  - Menyiapkan draf Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;
4. Kepala Kantor Pertanahan Nasional
- Merupakan pihak yang mengelola database pertanahan di wilayah wewenangnya. Dalam prosedur ini, Kepala Kantor Pertanahan Nasional menyediakan data yang dibutuhkan PPAT terkait pemeriksaan obyek pajak.

### **C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

#### **Langkah 1**

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

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

#### **Langkah 2**

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

*Yaitu*



**Langkah 3**

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

**Langkah 4**

PPAT menerima data obyek pajak dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban. 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 Kabupaten Tuban. 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 Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB ( SSPD BPHTB) dari Badan 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 ke dalam formulir Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Setelah mencantumkan seluruh informasi yang dibutuhkan, PPAT lalu menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Bupati dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB terdiri atas 6 lembar, dengan rincian sebagai berikut :

- lembar 1 untuk Wajib Pajak.
- lembar 2 untuk PPAT sebagai arsip
- lembar 3 untuk Kantor Pertanahan Nasional 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 Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diisi kepada Wajib Pajak.

**Langkah 9**

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

*Handwritten signature or mark*



**BURAT SETORAN PAJAK DAERAH  
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN  
(BPHTB - BPHTB)**

Lembar 1  
Untuk Wajib Pajak

**BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

- A.**
- Nama Wajib Pajak :
  - KWPDP :
  - Alamat Wajib Pajak : .....
  - Kelurahan / Desa : ..... 5. RT/RW : ..... 6. KB : .....
  - Kabupaten / Kota : ..... 8. Kode Pos : .....
- B.**
- Nama Obyek Pajak (NOP) PBB :
  - Letak Tanah dan Bangunan : .....
  - Alamat Obyek Pajak : ..... 4. RT/RW : .....
  - Kelurahan / Desa : ..... 6. Kec. : .....

Penghitungan NJOP PBB

Urutan	Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB/m <sup>2</sup> (Diisi berdasarkan SHM/IMB tahun terakhir perolehan tanah/bangunan ...)	LUAS X NJOP (Rp/m <sup>2</sup> )
Tanah (Bumi)	7 M <sup>2</sup>	9 Rp.	11 Rp. Angka 7 x 9
Bangunan	8 M <sup>2</sup>	10 Rp.	12 Rp. Angka 8 x 10
NJOP PBB			13 Rp. Angka 11 + 12
14. Harga transaksi / Nilai Pokok			Rp.
15 Jenis Perolehan hak atas tanah dan atau bangunan : <input type="text"/>			
16 Nomor Sertifikat : .....			

**C. PERHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak)**

1. Nilai Perolehan Obyek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13 dan B.14	1.	Rp.
2. Nilai Perolehan Obyek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTEK)	2.	Rp.
3. Nilai Perolehan Obyek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	angka 1 - angka 2	3. Rp.
4. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang terhutang	5 % x angka 3	4. Rp.

**D. Jumlah Setoran Berdasarkan :**

- a. Penghitungan Wajib Pajak
- b. SHM/IMB / SKPD/B Kurang Bayar / SKPD/B Kurang Bayar Tambahan \*)
- c. Penghitungan dihitung sendiri :  % Berdasarkan Peraturan Daerah Kab. Tuban No. .... Tanggal .....
- d.

JUMLAH YANG DISETOR (Dengan Angka) (dengan huruf)

Rp.

(berdasarkan perhitungan C.4 dan pilihan di D)

....., Tgl..... WAJIB PAJAK PENYETOR	MENCAPTAHUI PRAT / NOTARIS	DITERIMA OLEH TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB	Telah diverifikasi BPPKAD KAB. TUBAN
-----------------------------------------	-------------------------------	------------------------------------------	-----------------------------------------

Nama lengkap dan tanda tangan      Nama lengkap, stempel dan tanda tangan      Nama lengkap, stempel dan tanda tangan      Nama lengkap, stempel dan tanda tangan

Hanya diisi oleh

Petugas BPHTB

Nomor Dokumen :

NOP PBB Baru :

*Handwritten signature*



**SURAT SETORAN PAJAK DAERAH  
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN  
[SSPD - BPHTB]**

Lembar 2  
Untuk PPAT / Notaris  
Sebagai Arsip

**BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

A. 1. Nama Wajib Pajak :   
 2. NPWP :   
 3. Alamat Wajib Pajak : .....  
 4. Kelurahan / Desa : ..... 5. RT/RW : ..... 6. KD : .....  
 7. Kabupaten / Kota : ..... 8. Kode Pos : .....

B. 1. Nama Objek Pajak (NOP) PBB :   
 2. Letak Tanah dan Bangunan : .....  
 3. Alamat (Objek Pajak) : ..... 4. RT/RW : .....  
 5. Kelurahan / Desa : ..... 6. Kec : .....

Penghitungan NJOP PBB

Uraian	Luas (Luas atas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB/M <sup>2</sup> (Diciptakan sesuai SPPT PBB tahun terjadunya perolehan hak/Tahun ..)	LUAS x NJOP PBB/M <sup>2</sup>
Tanah (Bumi)	7 M <sup>2</sup>	9 Rp.	11 Rp. Angka 7 x 9
Bangunan	8 M <sup>2</sup>	10 Rp.	12 Rp. Angka 8 x 10
NJOP PBB			13 Rp. Angka 11 + 12
14. Harga transaksi / Nilai Pasar			Rp. <input type="text"/>
15 Jenis Perolehan hak atas tanah dan atau bangunan	: <input type="text"/>		
16 Nomor Sertifikat	: .....		

**C. PERHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak)**

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13 dan B.14	1. Rp.
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	2. Rp.
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	angka 1 - angka 2
4. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang berlakunya	5 % x angka 3

**D. Jumlah Setoran Berdasarkan :**

- a. Penghitungan Wajib Pajak
- b. SSPD BPHTB / SKPDH Kurang Bayar / SKPDB Kurang Bayar Tambahan \*) Nilai Tanggal
- c. Pengurangan dihitung sendiri :  % Berdasarkan Peraturan Daerah Kab.Tuban No .....
- d.

**JUMLAH YANG DISETOR (dengan Angka) (dengan huruf)**

Rp.

(Berdasarkan perhitungan C.4 dan pilihan di D)

..... Tgl..... WAJIB PAJAK PENYETOR	MENGETAHUI : PPAT / NOTARIS	DITERIMA OLEH : TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB	Telah diverifikasi BPPKAD KAB. TUBAN
Nama lengkap dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel dan tanda tangan

Hanya diisi oleh  
Petugas BPPKAD

Nomor Dokumen :   
 NOP PBB Haru :

*Handwritten signature*



### SURAT SETORAN PAJAK DAERAH RETA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD - BPRHTB)

Lembar 8

Untuk Kejurit Perencanaan sebagai  
kegiatan perencanaan

### BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH

A. 1. Nama Wajib Pajak : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. NPWP : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Alamat Wajib Pajak : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. Kelurahan / Desa : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7. Kabupaten / Kota : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. RT/RW : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. KB : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8. Kode Pos : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

B. 1. Nama Objek Pajak (NOMP) PBB : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Letak Tanah dan Bangunan : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Alamat Objek Pajak : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. Kelurahan / Desa : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. Kecamatan : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

#### Penghitungan NOMP PBB

Uraian	Jumlah	RUOP PBB (M <sup>2</sup> )	RUOP PBB (M <sup>2</sup> ) <small>(Nilai bangunan, SPH, dan lain-lain yang telah dicatat dalam ...)</small>	JUMLAH x 200P 1000/M <sup>2</sup>
Tanah (Bumi)	7	M <sup>2</sup>	9 Rp	11 Rp
Bangunan	8	M <sup>2</sup>	10 Rp	12 Rp
JUMLAH PBB				13 Rp
14. Biaya lainnya (as / pajak dasar)				Rp.

15. Jenis Perolehan Hak Atas Tanah dan Aset bangunan : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

16. Nomor Sertifikat : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

#### C. PERHITUNGAN BPRHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak)

	1.	2.	3.	4.
1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)				
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOTKP)				
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOTKP)				
4. Besi Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang tertutang				

#### D. Jumlah Setoran Berdasarakan:

- a. Penghitungan Wajib Pajak
- b. SSPD BPRHTB / SSPDB Kurang Bayar / SIKSDB Kurang Bayar (tambahan ?)
- c. Pengurangan dihitung dengan: 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 % Berdasarkan Peraturan Daerah Kab./Kota No. .... Nomor
- d. 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Tanggal

JUMLAH YANG DISETOR (Dengan Angka) (dengan huruf)

Rp. 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Berdasarkan perhitungan C.4 dan pilihan 4 B D)

Wajib Pajak Penyector	Mengantari : PPAT / NOTARIS	Diterima Oleh : TEMBAT PEMBAYARAN BPRHTB	Tanggal diteruskan SIMPAN HAK - TUBUH																																													
Nomor Kupon dan jenis bayar	Nomor dan tanggal dan bentuk angka	14. Nomor Kupon dan jenis bayar	15. Nomor Kupon dan jenis bayar																																													
Hanya diisi oleh Petugas BPPKAS	Nomor dan tanggal : <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																Nomor dan tanggal : <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																Nomor dan tanggal : <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>															

Hanya diisi oleh  
Petugas BPPKAS

gpr

**D. RAGAM ALIR (LAMPIRAN 5) : Prosedur Pengurusan Akta Pemindaahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.**

No.	Uraian	Wajib Pajak selaku Peminta Hak	Pejabat Pembuat Akta Tanah	KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TUBAN
1.	Wajib Pajak (penerima hak) mengurus perolehan hak atas tanah dan atau bangunan ke PPAT dengan menyerahkan dokumen terkait perolehan hak atas tanah dan atau bangunan	Mengurus perolehan hak atas tanah dan atau bangunan ke PPAT	<p>berkenaan terkait Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan</p> <p>Menerima data salinan objek pajak dan Kupon Kantor Pembuat</p> <p>Menyusun Draft Akta Pemindaahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan</p> <p>Draft Akta Pemindaahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan</p> <p>Arsip</p>	Menyediakan data yang diperlukan PPAT terkait permohonan objek pajak
2.	PPAT menerima dokumen permohonan hak dari wajib pajak, PPAT kemudian memeriksa data mengenai objek pajak ke Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban.		<p>Perijinan Tanah SSPT-SPHTB</p> <p>Resolusi SSPT-SPHTB</p> <p>Menghimpun SPHTB lainnya menyelesaikan SSPT-SPHTB dan/atau lainnya</p> <p>SSPT-SPHTB</p>	
3.	Kepala Kantor Badan Pertanahan menyediakan data yang dibutuhkan oleh PPAT terkait pemeriksaan objek pajak.			
4.	PPAT menyusun Draft Akta Pemindaahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan			
5.	PPAT kemudian menyerahkan Draft Akta Pemindaahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan			
6.	Berdasarkan prosedur yang dijelaskan, PPAT menerima formulir SSPT-BPHTB dari Badan Pertanahan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.	SSPT-BPHTB Lembar 1,2,3,4,5 dan 6	<p>Wp dan PPAT tanda tangan</p> <p>SSPT-SPHTB</p> <p>SSPT-SPHTB</p> <p>SSPT-SPHTB Lembar 1,2,3,4,5 dan 6</p>	
7.	PPAT menghitung SPHTB bertang, menyelesaikan SSPT-BPHTB			
8.	Wp bersama-sama dengan PPAT kemudian menandatangani SSPT-BPHTB.			

H. KARYATI, HUDA, A

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI TUBAN**  
**NOMOR 14 TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN**  
**BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN**  
**BANGUNAN**

---

**TATA CARA PEMBAYARAN BPHTB.**

**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 Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB sebagai dasar bagi Wajib Pajak dalam membayar BPHTB terutang dan membantu melakukan perhitungannya.

**3. Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerima.**

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 telah lengkap pengisiannya; dan
- mengarsip SSPD BPHTB lembar 5 dan SSPD BPHTB lembar 6.

### **C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS.**

#### **Langkah 1**

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Wajib Pajak akan menerima Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) yang telah diisi, 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 BPHTB terdiri atas 6 lembar, dengan rincian sebagai berikut :

- lembar 1 untuk Wajib Pajak.
- lembar 2 untuk PPAT sebagai arsip
- lembar 3 untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban 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 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 dan 6 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 BPPKAD.

*gts*

D. BAGAN ALIR (LAMPIRAN II) : Prosedur Pembayaran BPHTB oleh Pemertama Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan

NO	URAIAN	WALIB PAJAK SELEKSI PENERIMA HAK	BANK YANG DITUNJUK/BENDAHARA PENERIMAAN
1.	Menetapkan prosedur penggunaan atas pendaftaran hak, maka Wajib Pajak menerima SSPD-BPHTB dari PRK:	<p>Dari Prosedur 1 { Prosedur Pengurusan Hak Pemertamaan Hak }</p> <p>SSPD-BPHTB Lembar 1, 2, 3, 4, 5 &amp; 6</p> <p>Membayar BPHTB</p>	<p>SSPD-BPHTB Lembar 1 Lembar 2 Lembar 3 Lembar 4 Lembar 5 Lembar 6</p>
2.	Wajib pajak membayar BPHTB keuang dan menyerahkan SSPD-BPHTB kepada Bank yang ditunjuk/Bendahara Pemerintah.		<p>Membawa Pembayaran BPHTB &amp; menyerahkan SSPD-BPHTB</p>
3.	Bank yang ditunjuk/Bendahara Pemerintah menerima pembayaran, mendata/angket SSPD-BPHTB, mengutip SSPD-BPHTB lembar 5 dan 6, dan menyetor SSPD-BPHTB lembar 1, 2, 3 dan 4 kepada Wajib Pajak		<p>SSPD-BPHTB Lembar 1, 2, 3 dan 4</p> <p>SSPD-BPHTB Lembar 5 dan 6</p> <p>Arsip</p>
4.	Wajib Pajak menerima SSPD-BPHTB lembar 1, 2, 3 dan 4		<p>SSPD-BPHTB Lembar 1, 2, 3 dan 4</p>
5.	Wajib Pajak kemudian mengajukan permohonan: penelitan SSPD-BPHTB keangas Fungsional Pelayanan	<p>Mengajukan permohonan penelitan SSPD-BPHTB ke BPKAD</p>	<p>Selanjutnya digunakan dalam proses pelayanan</p>

  
 H. FATHUL HUDA

**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN BUPATI TUBAN**  
**NOMOR 14 TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN**  
**BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN**  
**BANGUNAN**

---

**TATA CARA PENELITIAN SSPD BPHTB**

**A. GAMBARAN UMUM**

Prosedur penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB merupakan proses verifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait obyek 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, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Jika semua kelengkapan dan kesesuaian data obyek 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 obyek pajak yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB, Fungsi Pelayanan berwenang dan bertugas untuk :

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

### **3. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi.**

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

- mengelola database obyek pajak yang termasuk dalam wilayah wewenangnya; dan
- menyediakan data obyek 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 :

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

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

### **Langkah 2**

Fungsi Pelayanan menerima Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB, 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 obyek pajak. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi kemudian mencantumkan informasi obyek pajak pada Form Pengajuan Data. Fungsi Pengolahan

Data dan Informasi lalu menyerahkan kembali data Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pelayanan.

**Langkah 4**

Fungsi Pelayanan menerima Form Pengajuan Data yang telah diisi data obyek pajak dari Fungsi Pengolahan Data dan Informasi. Fungsi Pelayanan kemudian memeriksa kebenaran data yang tercantum dalam SSPD BPHTB dan dokumen pendukung SSPD BPHTB berdasarkan data obyek pajak dari Fungsi Pengolahan Data dan Informasi. Dalam kondisi tertentu, BPPKAD berhak melakukan penditian lapangan untuk mengecek kebenaran data secara riil.

**Langkah 5**

Setelah semua kebenaran informasi obyek pajak dalam SSPD BPHTB dan kelengkapan dokumen pendukung terpenuhi, maka Fungsi Pelayanan menandatangani SSPD BPHTB (lembar 1, 2, 3, dan 4 ). Fungsi Pelayanan mengarsip 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.

**D. BAGIAN ALIR (LAMPIRAN III)**

No.	Uraian	Wajib Pajak Sebagai Penerima Hak	Fungsi Pelayanan	Fungsi Pengolahan Data dan Informasi
1.	<p>Wajib Pajak selaku penerima hak menyerahkan dokumen terkait penulisan SSPD-BPH/TB. Wajib Pajak kemudian mengajukan Formulir Pemohonan Penulisan SSPD-BPH/TB yang disertai dengan SSPD-BPH/TB Nomor 1.2.34 dan dokumen pendukung lainnya ke Fungsi Pelayanan</p>	<pre> graph TD     A[Menyerahkan dokumen terkait penulisan SSPD-BPH/TB] --&gt; B[Formulir Pemohonan Penulisan SSPD-BPH/TB yang disertai dengan SSPD-BPH/TB Nomor 1.2.34 dan dokumen pendukung lainnya]     B --&gt; C[Fungsi Pelayanan]     C --&gt; D[SSPD-BPH/TB]         </pre>	<pre> graph TD     A[Menyerahkan dokumen terkait penulisan SSPD-BPH/TB] --&gt; B[Formulir Pemohonan Penulisan SSPD-BPH/TB yang disertai dengan SSPD-BPH/TB Nomor 1.2.34 dan dokumen pendukung lainnya]     B --&gt; C[Fungsi Pelayanan]     C --&gt; D[SSPD-BPH/TB]         </pre>	<pre> graph TD     A[Menyerahkan dokumen terkait penulisan SSPD-BPH/TB] --&gt; B[Formulir Pemohonan Penulisan SSPD-BPH/TB yang disertai dengan SSPD-BPH/TB Nomor 1.2.34 dan dokumen pendukung lainnya]     B --&gt; C[Fungsi Pelayanan]     C --&gt; D[SSPD-BPH/TB]         </pre>
2.	<p>Perencanaan Formule Pemohonan Penulisan SSPD-BPH/TB yang diterima Fungsi Pelayanan mengaktifkan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan Data &amp; Informasi dengan menggunakan Form Pengisian Data.</p>	<pre> graph TD     A[Menyerahkan dokumen terkait penulisan SSPD-BPH/TB] --&gt; B[Formulir Pemohonan Penulisan SSPD-BPH/TB yang disertai dengan SSPD-BPH/TB Nomor 1.2.34 dan dokumen pendukung lainnya]     B --&gt; C[Fungsi Pelayanan]     C --&gt; D[SSPD-BPH/TB]         </pre>	<pre> graph TD     A[Menyerahkan dokumen terkait penulisan SSPD-BPH/TB] --&gt; B[Formulir Pemohonan Penulisan SSPD-BPH/TB yang disertai dengan SSPD-BPH/TB Nomor 1.2.34 dan dokumen pendukung lainnya]     B --&gt; C[Fungsi Pelayanan]     C --&gt; D[SSPD-BPH/TB]         </pre>	<pre> graph TD     A[Menyerahkan dokumen terkait penulisan SSPD-BPH/TB] --&gt; B[Formulir Pemohonan Penulisan SSPD-BPH/TB yang disertai dengan SSPD-BPH/TB Nomor 1.2.34 dan dokumen pendukung lainnya]     B --&gt; C[Fungsi Pelayanan]     C --&gt; D[SSPD-BPH/TB]         </pre>
3.	<p>Fungsi Pengolahan Data &amp; Informasi menyerahkan data terkait objek pajak dengan cara manual kepada Fungsi Pelayanan.</p>	<pre> graph TD     A[Menyerahkan dokumen terkait penulisan SSPD-BPH/TB] --&gt; B[Formulir Pemohonan Penulisan SSPD-BPH/TB yang disertai dengan SSPD-BPH/TB Nomor 1.2.34 dan dokumen pendukung lainnya]     B --&gt; C[Fungsi Pelayanan]     C --&gt; D[SSPD-BPH/TB]         </pre>	<pre> graph TD     A[Menyerahkan dokumen terkait penulisan SSPD-BPH/TB] --&gt; B[Formulir Pemohonan Penulisan SSPD-BPH/TB yang disertai dengan SSPD-BPH/TB Nomor 1.2.34 dan dokumen pendukung lainnya]     B --&gt; C[Fungsi Pelayanan]     C --&gt; D[SSPD-BPH/TB]         </pre>	<pre> graph TD     A[Menyerahkan dokumen terkait penulisan SSPD-BPH/TB] --&gt; B[Formulir Pemohonan Penulisan SSPD-BPH/TB yang disertai dengan SSPD-BPH/TB Nomor 1.2.34 dan dokumen pendukung lainnya]     B --&gt; C[Fungsi Pelayanan]     C --&gt; D[SSPD-BPH/TB]         </pre>
4.	<p>Fungsi Pengolahan Data &amp; Informasi mengisi Data objek pajak pada Form Pengisian Data Fungsi Pengolahan Data &amp; Informasi kemudian menyerahkan Form Pengisian Data kepada Fungsi Pelayanan.</p>	<pre> graph TD     A[Menyerahkan dokumen terkait penulisan SSPD-BPH/TB] --&gt; B[Formulir Pemohonan Penulisan SSPD-BPH/TB yang disertai dengan SSPD-BPH/TB Nomor 1.2.34 dan dokumen pendukung lainnya]     B --&gt; C[Fungsi Pelayanan]     C --&gt; D[SSPD-BPH/TB]         </pre>	<pre> graph TD     A[Menyerahkan dokumen terkait penulisan SSPD-BPH/TB] --&gt; B[Formulir Pemohonan Penulisan SSPD-BPH/TB yang disertai dengan SSPD-BPH/TB Nomor 1.2.34 dan dokumen pendukung lainnya]     B --&gt; C[Fungsi Pelayanan]     C --&gt; D[SSPD-BPH/TB]         </pre>	<pre> graph TD     A[Menyerahkan dokumen terkait penulisan SSPD-BPH/TB] --&gt; B[Formulir Pemohonan Penulisan SSPD-BPH/TB yang disertai dengan SSPD-BPH/TB Nomor 1.2.34 dan dokumen pendukung lainnya]     B --&gt; C[Fungsi Pelayanan]     C --&gt; D[SSPD-BPH/TB]         </pre>
5.	<p>Fungsi Pelayanan melalui SSPD-BPH/TB dan persiapan lampiran pendukung berdasarkan data objek pajak yang diterima dari Fungsi Pengolahan Data &amp; Informasi.</p>	<pre> graph TD     A[Menyerahkan dokumen terkait penulisan SSPD-BPH/TB] --&gt; B[Formulir Pemohonan Penulisan SSPD-BPH/TB yang disertai dengan SSPD-BPH/TB Nomor 1.2.34 dan dokumen pendukung lainnya]     B --&gt; C[Fungsi Pelayanan]     C --&gt; D[SSPD-BPH/TB]         </pre>	<pre> graph TD     A[Menyerahkan dokumen terkait penulisan SSPD-BPH/TB] --&gt; B[Formulir Pemohonan Penulisan SSPD-BPH/TB yang disertai dengan SSPD-BPH/TB Nomor 1.2.34 dan dokumen pendukung lainnya]     B --&gt; C[Fungsi Pelayanan]     C --&gt; D[SSPD-BPH/TB]         </pre>	<pre> graph TD     A[Menyerahkan dokumen terkait penulisan SSPD-BPH/TB] --&gt; B[Formulir Pemohonan Penulisan SSPD-BPH/TB yang disertai dengan SSPD-BPH/TB Nomor 1.2.34 dan dokumen pendukung lainnya]     B --&gt; C[Fungsi Pelayanan]     C --&gt; D[SSPD-BPH/TB]         </pre>
6.	<p>Fungsi Pelayanan menandatangani SSPD-BPH/TB dan menyinkronkannya kepada Wajib Pajak.</p>	<pre> graph TD     A[Menyerahkan dokumen terkait penulisan SSPD-BPH/TB] --&gt; B[Formulir Pemohonan Penulisan SSPD-BPH/TB yang disertai dengan SSPD-BPH/TB Nomor 1.2.34 dan dokumen pendukung lainnya]     B --&gt; C[Fungsi Pelayanan]     C --&gt; D[SSPD-BPH/TB]         </pre>	<pre> graph TD     A[Menyerahkan dokumen terkait penulisan SSPD-BPH/TB] --&gt; B[Formulir Pemohonan Penulisan SSPD-BPH/TB yang disertai dengan SSPD-BPH/TB Nomor 1.2.34 dan dokumen pendukung lainnya]     B --&gt; C[Fungsi Pelayanan]     C --&gt; D[SSPD-BPH/TB]         </pre>	<pre> graph TD     A[Menyerahkan dokumen terkait penulisan SSPD-BPH/TB] --&gt; B[Formulir Pemohonan Penulisan SSPD-BPH/TB yang disertai dengan SSPD-BPH/TB Nomor 1.2.34 dan dokumen pendukung lainnya]     B --&gt; C[Fungsi Pelayanan]     C --&gt; D[SSPD-BPH/TB]         </pre>

  
 BUPATI TUBAN,  
 H. FATHUL HUDA

**LAMPIRAN IV**  
**PERATURAN BUPATI TUBAN**  
**NOMOR 14 TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN**  
**BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN**  
**BANGUNAN**

---

**TATA CARA PENDAFTARAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN.**

**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 Pertanahan Kabupaten Tuban.

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 Pertanahan Kabupaten Tuban.

**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 Pembuat Akta Tanah.

**2. Pejabat Pembuat Akta Tanah ( PPAT ).**

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

- mengajukan pendaftaran pemindahan Hak atas Tanah; dan
- menyiapkan dan Menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang telah terdaftar di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban.

**3. Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional.**

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

- memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan pendaftaran hak atas tanah; dan
- 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 dan 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 Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 2 dan lembar 3, serta bukti penerimaan SSP PPh Pasal 4 (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 (2) dari Wajib Pajak. PPAT kemudian menyiapkan draf Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. PPAT mengarsip SSPD BPHTB lembar 2.

#### **Langkah 3**

PPAT mengajukan pendaftaran perolehan/peralihan hak atas tanah dengan menyerahkan draf Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan, Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 3, serta bukti penerimaan SSP PPh Pasal 4 (2) kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban.

#### **Langkah 4**

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



**Langkah 5**

Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban mengarsip Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 3, Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional 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.**

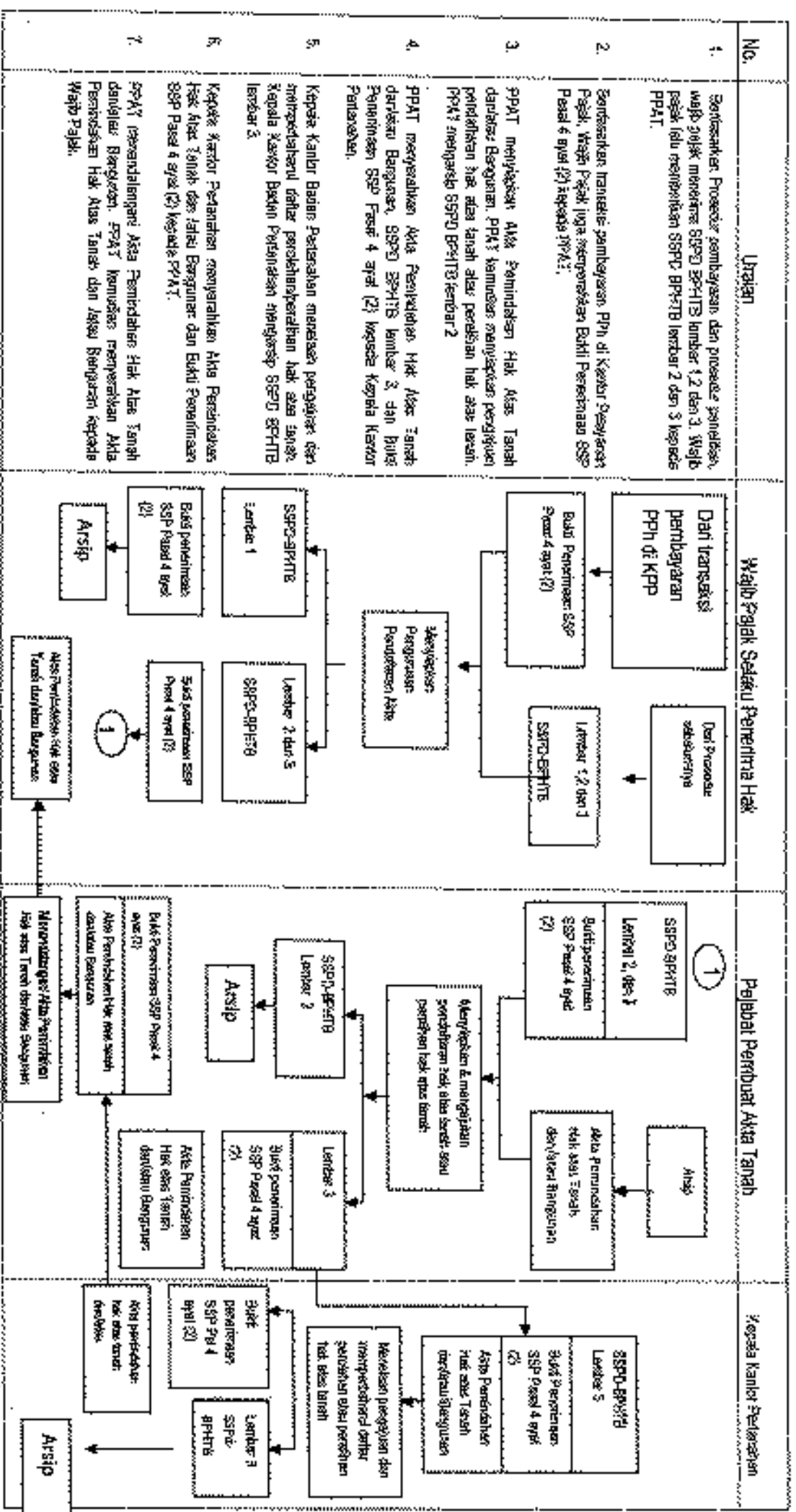
PPAT menyerahkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang telah ditandatangani kepada Wajib Pajak.

**Langkah 8.**

Wajib Pajak menerima Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau bangunan.



D. BAGAN ALIR (LAMPIRAN IV) : Prosedur Pendaftaran Hak atas Tanah dan/atau Bangunan ke Kepala Kantor Pertanahan.




  
**SUPRIYADIN**
  
**H. FACHRUL HUDA**

**LAMPIRAN V**  
**PERATURAN BUPATI TUBAN**  
**NOMOR 14 TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN**  
**BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN**  
**BANGUNAN**

---

**TATA CARA PELAFORAN 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 Pejabat Pembuat Akta Tanah atas setiap akta pemindahan hak yang telah diterbitkan.

Prosedur ini melibatkan Bank yang ditunjuk atas penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan Kas Daerah.

**B. PIHAK TERKAIT**

**1. Bank yang ditunjuk.**

Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan Kas Daerah, Bank yang ditunjuk berwenang dan bertugas untuk :

- menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak;
- menerbitkan dan menyampaikan Nota Kredit kepada Bendahara Penerimaan atas setiap pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan Kas Daerah; dan
- 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 Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD). Dalam prosedur 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 pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan Kas Daerah;
- menyiapkan register SSPD BPHTB atas pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme tunai ke Bendahara Penerimaan;
- mencatat penerimaan BPHTB dalam buku penerimaan dan penyetoran;
- menyiapkan register STS; dan
- 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 Pejabat Pembuat Akta Tanah. Dalam prosedur ini Fungsi Pembukuan dan 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 Penyetoran dari Bendahara Penerimaan;
- menerima laporan penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari PPAT; dan
- menyiapkan laporan realisasi PAD.

*Handwritten signature or initials*

### **C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS.**

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

##### **Langkah 1**

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Bank yang ditunjuk mengarsip SSPD BPHTB lembar 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 dan 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 6 atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak secara tunai melalui Bendahara Penerimaan.

**Langkah 2**

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

**Langkah 3**

Secara periodik, Bendahara Penerimaan menyampaikan register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6, Buku Penerimaan dan Penyetoran, beserta register 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.

**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.

*g/c r*

**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 C1, C2 dan C3, maka Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima dokumen berupa register SSPD BPHTB, SSPD BPHTB lembar 6, Buku

Penerimaan dan 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.

gk/r

**D.BAGIAN ALIR ( LAMPIRAN V) : Prosedur Pelaksanaan BPHTB**

No	Uraian	Bank Yang Ditunjuk	Berita Acara Penerimaan	Rekapit Perbuatan Aktif Tanah	Fungsi Pembukuan dan Pelaporan
1.	Berdasarkan SSPD-BPHTB nomor 1, Bank yang ditunjuk menetapkan hari kredit dan Perencanaan BPHTB dan Waktu Regit	[Blank]	[Blank]	[Blank]	[Blank]
2.	Bank yang ditunjuk menyerahkan hasil kredit ke Badan/Bank Perencanaan	[Blank]	[Blank]	[Blank]	[Blank]
3.	Badan/Bank SSPD-BPHTB nomor 1, bank yang ditunjuk membuat Register SSPD-BPHTB	[Blank]	[Blank]	[Blank]	[Blank]
4.	Bank yang ditunjuk menetapkan SSPD-BPHTB nomor 5 dan Register SSPD-BPHTB ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.	[Blank]	[Blank]	[Blank]	[Blank]
5.	Sesuai dengan itu, badan/bank penerima menyetujui SSPD-BPHTB nomor 5 dan nomor 6 agar perencanaan pembangunan BPHTB selesai.	[Blank]	[Blank]	[Blank]	[Blank]
6.	Badan/Bank penerima melakukan penyelesaian dalam buku perencanaan dan selanjutnya dan membuat Register SSPD-BPHTB berdasarkan SSPD-BPHTB nomor 6.	[Blank]	[Blank]	[Blank]	[Blank]
7.	Badan/Bank penerima melakukan penyelesaian Register Register SSPD-BPHTB yang selesai dengan SSPD-BPHTB nomor 6 ke fungsi pembukuan dan pelaporan	[Blank]	[Blank]	[Blank]	[Blank]
8.	Badan/Bank penerima melakukan penyelesaian penyelesaian dalam buku perencanaan dan penyelesaian beserta register STS kepada fungsi pembukuan dan pelaporan	[Blank]	[Blank]	[Blank]	[Blank]
9.	Badan/Bank penerima melakukan penyelesaian buku perencanaan dan penyelesaian beserta register STS kepada PPKT, kemudian SSPD-BPHTB nomor 2 dan selanjutnya	[Blank]	[Blank]	[Blank]	[Blank]
10.	Badan/Bank penerima melakukan penyelesaian buku perencanaan dan penyelesaian beserta register STS kepada PPKT, kemudian SSPD-BPHTB nomor 2 dan selanjutnya	[Blank]	[Blank]	[Blank]	[Blank]
11.	Badan/Bank penerima melakukan penyelesaian buku perencanaan dan penyelesaian beserta register STS kepada PPKT, kemudian SSPD-BPHTB nomor 2 dan selanjutnya	[Blank]	[Blank]	[Blank]	[Blank]
12.	Badan/Bank penerima melakukan penyelesaian buku perencanaan dan penyelesaian beserta register STS kepada PPKT, kemudian SSPD-BPHTB nomor 2 dan selanjutnya	[Blank]	[Blank]	[Blank]	[Blank]
13.	Badan/Bank penerima melakukan penyelesaian buku perencanaan dan penyelesaian beserta register STS kepada PPKT, kemudian SSPD-BPHTB nomor 2 dan selanjutnya	[Blank]	[Blank]	[Blank]	[Blank]


  
**RUPATI KUNAM,**
  

  
**H. FATMULI RUDA**



**LAMPIRAN VI**  
**PERATURAN BUPATI TUBAN**  
**NOMOR 14 TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN**  
**BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN**  
**BANGUNAN**

---

**TATA CARA 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 yang dilakukan Fungsi Pelayanan dalam memeriksa BPHTB yang masih kurang dibayar atas Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB dalam jangka waktu 5 ( lima ) tahun semenjak dibayar oleh Wajib Pajak atau atas Surat Ketetapan Pajak Daerah ( SKPD ) Kurang Bayar dalam jangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan oleh Fungsi Pelayanan.

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

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

**B. PIHAK TERKAIT.**

**1. Wajib Pajak.**

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB terhutang berdasarkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) BPHTB, Surat Keputusan Pajak Daerah Kurang Bayar BPHTB, Surat Keputusan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan 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.

**C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS.**

**1. Penetapan STPD BPHTB.**

**Langkah 1**

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

**Langkah 2.**

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

**Langkah 3.**

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

**Langkah 4.**

Fungsi Penagihan 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 terutang sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

**2. Penetapan Surat Ketetapan 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 bayar.

**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 SKPD Kurang Bayar atas setiap SKPD 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. Penebitan Surat Teguran.**

**Langkah 1.**

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

- daftar STPD BPHTB.
- daftar SKPD Kurang Bayar.
- 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 :

- 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 dikirimkan kepada Wajib Pajak.

**D. BAGIAN ALIR II (LAMPIRAN VII) : Penetapan STPD BPHTB**

No.	Urutan	Wajib Pajak	Fungsi Pengisian
1.	<p>Bersasarkan prosedur pemelayanan BPHTB sebelumnya maka fungsi pengisian menggunakan SSFD BPHTB yang telah ditetapkan oleh Wajib Pajak.</p>		<p>Pesawat pemrograman BPHTB</p>
2.	<p>Fungsi pengisian menerima setiap SSFD BPHTB keantrian yang berikutnya dibayar, salah tulis, salah hilang dan kena hangkalande</p>		<p>SSFD BPHTB Sengrup 8</p> <p>Mencarikan pajak benih yang dikalkulasi dibayar, salah tulis, salah hilang, kena hangkalande</p>
3.	<p>Alas SSFD BPHTB terulang yang dikalkulasi dibayar, salah tulis, salah hilang dan kena hangkalande maka fungsi pengisian memotivasi Daftar SSFD BPHTB yang tidak dibayar dibayar, salah tulis, salah hilang dan kena hangkalande. Fungsi pengisian kemudian mengrup daftar tersebut.</p>		<p>Daftar SSFD BPHTB yang tidak dibayar dibayar, salah tulis, salah hilang, kena hangkalande</p> <p>Arup</p>
4.	<p>Fungsi pengisian menentukan STPD BPHTB berdasarkan daftar SSFD BPHTB yang dikalkulasi dibayar, salah tulis, salah hilang dan kena hangkalande, surat lagihan BPHTB (Kodal: rangkap 2)</p>		<p>Membuat STPD BPHTB</p> <p>Lembar 1, lembar 2</p> <p>Lembar 2</p> <p>Arup</p>
5.	<p>Sungsi pengisian mengrup STPD BPHTB (lembar 2)</p>		<p>Mengirimkan surat lagihan BPHTB kepada Wajib Pajak</p> <p>Lembar 1 STPD BPHTB</p> <p>Arup</p>
6.	<p>Fungsi pengisian menginputkan SSFD BPHTB ( Lembar 1 ) kepada wajib pajak</p>		<p>Menginputkan SSFD BPHTB</p> <p>Daftar STPD BPHTB</p>
7.	<p>Fungsi pengisian menetapkan daftar SSFD BPHTB alias setiap surat lagihan yang telah ditetapkan kepada wajib pajak.</p>	<p>STPD-BPHTB Lembar 1</p> <p>Siwa pengisian dan daftar lagihan pengisian keantrian</p>	<p>Arup</p>
8.	<p>Wajib pajak menandatangani BPHTB tersebut melalui STPD BPHTB sesuai dengan prosedur pemelayanan BPHTB.</p>		<p>Menginputkan SSFD BPHTB</p> <p>Daftar STPD BPHTB</p>


  
**SUPAT TIBAN**
  

  
**H. FATMOLE HUDA**

**LAMPIRAN VII**  
**PERATURAN BUPATI TUBAN**  
**NOMOR 14 TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN**  
**BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN**  
**BANGUNAN**

---

**TATA CARA 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 sendiri dilakukan berdasar Peraturan Bupati yang berisi tentang kriteria dan kategori pengurangan untuk daerah yang bersangkutan. Prosedur ini melibatkan Fungsi Pengolahan Data dan Informasi sebagai pihak yang memiliki dan mengelola database obyek pajak di wilayah administrasinya.

**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.
- menerbitkan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB.
- mengajukan data terkait pajak kepada Fungsi Pengolahan Data dan Informasi.
- menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan, dan
- 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 database terkait obyek pajak, dan
- menyediakan data terkait obyek pajak kepada Fungsi Pelayanan.

*yt*

### **C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS.**

#### **Langkah 1.**

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

#### **Langkah 2.**

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

#### **Langkah 3.**

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

#### **Langkah 4.**

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

#### **Langkah 5.**

Fungsi Pengolahan Data dan Informasi menerima Form Pengajuan Data. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi kemudian menarik data terkait obyek pajak dari Database Obyek Pajak.

#### **Langkah 6.**

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

#### **Langkah 7**

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



**Langkah 8.**

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

**Langkah 9.**

Fungsi Pelayanan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan:

- Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB ( untuk yang ditolak)atau;
- 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.

*4/10/11*

**D. BAGIAN ALIR (LAMPIRAN VII) : Penetapan Surat Keputusan Pengurangan BPHTB**

No	Uraian	Maka Pajak	Fungsi Pelayanan	Fungsi Pengolahan Data & Informasi
1.	Wajib pajak mengajukan Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB yang disertai dengan dokumen pendukung pengajuan pengurangan dan Surat Keterangan BPHTB kepada Fungsi Pelayanan	Mendapatkan pengurangan dari nilai reassesmen BPHTB.	Fungsi pelayanan: surat permohonan pengurangan BPHTB.	Fungsi Pengolahan Data & Informasi
2.	Fungsi pelayanan menerima dokumen permohonan pengurangan BPHTB. Fungsi pelayanan memeriksa kelengkapan data. Tujuan Pengajuan Pengurangan BPHTB adalah wajib pajak.	Prosedur pelayanan: surat permohonan pengurangan BPHTB.	Fungsi pelayanan: surat permohonan pengurangan BPHTB.	Fungsi Pengolahan Data & Informasi
3.	Fungsi pelayanan menerima dokumen permohonan pengurangan BPHTB dan memeriksa kelengkapan data. Fungsi pelayanan melakukan verifikasi data dan melakukan pemeriksaan data dan melakukan pemeriksaan data.	Fungsi pelayanan: surat permohonan pengurangan BPHTB.	Fungsi pelayanan: surat permohonan pengurangan BPHTB.	Fungsi Pengolahan Data & Informasi
4.	Fungsi pelayanan menyerahkan ke: pengajuan data kepada fungsi pelayanan data & informasi.	Fungsi pelayanan: surat permohonan pengurangan BPHTB.	Fungsi pelayanan: surat permohonan pengurangan BPHTB.	Fungsi Pengolahan Data & Informasi
5.	Fungsi pelayanan data & informasi menerima form pengajuan data. Fungsi pelayanan data & informasi melakukan verifikasi data dan melakukan pemeriksaan data dan melakukan pemeriksaan data.	Fungsi pelayanan: surat permohonan pengurangan BPHTB.	Fungsi pelayanan: surat permohonan pengurangan BPHTB.	Fungsi Pengolahan Data & Informasi
6.	Fungsi pelayanan data & informasi melakukan verifikasi data dan melakukan pemeriksaan data dan melakukan pemeriksaan data.	Fungsi pelayanan: surat permohonan pengurangan BPHTB.	Fungsi pelayanan: surat permohonan pengurangan BPHTB.	Fungsi Pengolahan Data & Informasi
7.	Fungsi pelayanan data & informasi melakukan verifikasi data dan melakukan pemeriksaan data dan melakukan pemeriksaan data.	Fungsi pelayanan: surat permohonan pengurangan BPHTB.	Fungsi pelayanan: surat permohonan pengurangan BPHTB.	Fungsi Pengolahan Data & Informasi
8.	Fungsi pelayanan data & informasi melakukan verifikasi data dan melakukan pemeriksaan data dan melakukan pemeriksaan data.	Fungsi pelayanan: surat permohonan pengurangan BPHTB.	Fungsi pelayanan: surat permohonan pengurangan BPHTB.	Fungsi Pengolahan Data & Informasi
9.	Fungsi pelayanan data & informasi melakukan verifikasi data dan melakukan pemeriksaan data dan melakukan pemeriksaan data.	Fungsi pelayanan: surat permohonan pengurangan BPHTB.	Fungsi pelayanan: surat permohonan pengurangan BPHTB.	Fungsi Pengolahan Data & Informasi
10.	Fungsi pelayanan data & informasi melakukan verifikasi data dan melakukan pemeriksaan data dan melakukan pemeriksaan data.	Fungsi pelayanan: surat permohonan pengurangan BPHTB.	Fungsi pelayanan: surat permohonan pengurangan BPHTB.	Fungsi Pengolahan Data & Informasi
11.	Fungsi pelayanan data & informasi melakukan verifikasi data dan melakukan pemeriksaan data dan melakukan pemeriksaan data.	Fungsi pelayanan: surat permohonan pengurangan BPHTB.	Fungsi pelayanan: surat permohonan pengurangan BPHTB.	Fungsi Pengolahan Data & Informasi
12.	Fungsi pelayanan data & informasi melakukan verifikasi data dan melakukan pemeriksaan data dan melakukan pemeriksaan data.	Fungsi pelayanan: surat permohonan pengurangan BPHTB.	Fungsi pelayanan: surat permohonan pengurangan BPHTB.	Fungsi Pengolahan Data & Informasi

  
**H. PATRIUS HUDA**