



## **BUPATI GRESIK**

### **PERATURAN BUPATI GRESIK**

#### **NOMOR 14 TAHUN 2014**

#### **TENTANG**

### **SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN KABUPATEN GRESIK**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI GRESIK,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, agar tercipta tertib administrasi penerimaan, penatausahaan, dan pelaporan pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dengan mengacu pada ketentuan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, perlu menetapkan sistem dan prosedurnya;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Gresik Nomor 15 tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Kabupaten Gresik belum sepenuhnya memenuhi kebutuhan maka agar tercipta tertib administrasi dan kepastian hukum dalam pelaksanaannya sehingga perlu diganti
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a. dan huruf b., perlu menetapkan 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 4286);

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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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 );
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 10 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2006 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 10 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2013 Nomor 8);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 6 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2007 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2008 Nomor 2) sebagaimana telah diubah keduanya dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2013 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2011 Nomor 2);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2011 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.
4. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik.
5. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan, yang selanjutnya disebut BPHTB.
6. 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.
7. 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.
8. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang memperoleh hak atas tanah dan/ atau bangunan.
9. Badan adalah sekumpulan orang dan/ atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik Negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pension, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

10. Pejabat Pembuat Akta Tanah, yang selanjutnya disingkat PPAT, adalah pejabat umum yang diberi kewenangan untuk membuat akta-akta otentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun.
11. Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara, yang selanjutnya disingkat PPATS, adalah pejabat Pemerintah yang ditunjuk karena jabatannya untuk melaksanakan tugas PPAT dengan membuat akta PPAT di daerah yang belum cukup terdapat PPAT.
12. Pejabat Lelang adalah orang yang khusus diberi kewenangan oleh Menteri Keuangan untuk melaksanakan penjualan barang secara lelang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD.
14. 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.
15. Bank atau tempat Lain yang ditunjuk adalah pihak ketiga yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari wajib Pajak.
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 akta otentik mengenai 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 penyeterannya.
19. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
20. Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi Kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
21. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP, adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, nilai jual objek pajak ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau nilai Jual Objek Pajak Pengganti.
22. 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.
23. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
24. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
25. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.

26. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
27. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah bukti sah yang dikeluarkan oleh Bendahara Penerimaan sebagai alat bukti pembayaran Pajak.

## **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 Pengisian SSPD BPHTB;
  - b. Prosedur pembayaran dan penelitian SSPD BPHTB;
  - c. Prosedur pelaporan;
  - d. Prosedur penagihan;
  - e. Prosedur pengurangan; dan
  - f. Prosedur Pengembalian.
- (3) Prosedur pengisian SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (a) adalah prosedur pengisian pajak terutang pada formulir SSPD BPHTB oleh wajib pajak.
- (4) Prosedur Pembayaran dan penelitian SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah prosedur pembayaran pajak terutang yang dilakukan oleh Wajib Pajak dan prosedur penelitian yang dilakukan oleh petugas atas kebenaran dan kelengkapan SSPD BPHTB.
- (5) Prosedur pelaporan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah prosedur pelaporan realisasi penerimaan BPHTB dan akta pemindahan hak;

- (6) Prosedur penagihan adalah proses penagihan atas penerbitan SKPDKB/ SKPDKBT.
- (7) Prosedur Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah prosedur penetapan persetujuan atau penolakan atas Permohonan pengurangan BPHTB yang diajukan oleh Wajib Pajak.
- (8) Prosedur Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah prosedur pengembalian yang diajukan oleh wajib pajak atas kelebihan pembayaran BPHTB setelah dilakukan penelitian oleh petugas DPPKAD.

### **BAB III**

## **SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BPHTB**

### **Bagian Kesatu**

#### **Pengisian SSPD BPHTB**

#### **Pasal 3**

Tata cara pengisian SSPD BPHTB sebagai berikut :

- a. Wajib pajak mengambil formulir SSPD BPHTB di kantor DPPKAD;
- b. Wajib Pajak mengisi Formulir SSPD BPHTB dengan benar, jelas dan lengkap;
- c. Wajib Pajak dan/atau PPAT/ PPATS menandatangani SSPD BPHTB; dan
- d. Wajib pajak mengembalikan formulir yang telah diisi kepada petugas.

### **Bagian Kedua**

#### **Pembayaran dan Penelitian SSPD BPHTB**

#### **Pasal 4**

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan SSPD BPHTB.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak melalui Bendahara Penerimaan pada DPPKAD atau Bank yang ditunjuk.

- (3) Tata cara pembayaran BPHTB adalah sebagai berikut :
- a. Wajib Pajak membayar BPHTB pada Bendahara Penerimaan DPPKAD atau Bank yang ditunjuk. menerima SSPD BPHTB dan uang pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak kemudian memeriksa kelengkapan pengisian SSPD BPHTB dan kesesuaian besaran nilai BPHTB terutang dengan uang pembayaran yang diterima dari Wajib Pajak;
  - b. Bendahara Penerimaan DPPKAD atau Bank yang ditunjuk menandatangani SSPD BPHTB, dan selanjutnya SSPD BPHTB lembar 1 sampai dengan 4 dikembalikan kepada Wajib Pajak, lembar 5 sebagai arsip Bendahara dan 6 disampaikan ke fungsi pembukuan dan pelaporan;
  - c. SSPD BPHTB wajib diteliti oleh petugas;
  - d. Penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf c meliputi:
    1. Penelitian kebenaran informasi yang tercantum dalam SSPD BPHTB;
    2. Penelitian kelengkapan dokumen pendukung SSPD BPHTB yaitu:
      - a) Fotokopi KTP;
      - b) Fotokopi Sertifikat;
      - c) Fotokopi SPPT PBB Tahun berjalan; dan
      - d) Tidak memiliki tunggakan PBB.
    3. Mencocokkan NOP yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NOP yang tercantum dalam fotokopi SPPT;
    4. Mencocokkan NJOP bangunan per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NJOP bangunan per meter persegi pada basis data PBB;
    5. Mencocokkan luas tanah yang dialihkan haknya antara Sertifikat dengan SPPT PBB;
    6. Meneliti kebenaran penghitungan BPHTB yang meliputi Komponen Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP), Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP), Tarif, Pengenaan atas objek

- pajak tertentu (meliputi perolehan hak karena waris, Hibah wasiat atau pemberian hak pengelolaan), besarnya BPHTB yang terutang, dan BPHTB yang harus dibayar;
7. Meneliti kebenaran penghitungan BPHTB yang disetor, termasuk besarnya pengurangan yang dihitung sendiri;
  8. Petugas berhak melakukan penelitian lapangan untuk mengecek kebenaran data secara riil;
  9. Penyelesaian penelitian SSPD BPHTB dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya SSPD BPHTB;
  10. Terhadap SSPD BPHTB yang telah diteliti dapat diterbitkan SKPDKB (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar), apabila dalam pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah BPHTB terutang kurang bayar, diterbitkan SKPDKBT (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan);
  11. Setelah semua kebenaran informasi Objek Pajak dalam SSPD BPHTB dan kelengkapan dokumen pendukung terpenuhi, maka pejabat Penetapan menandatangani SSPD BPHTB (lembar 1, 2, 3, 4);  
dan
  12. Petugas menyerahkan SSPD BPHTB lembar 1, 2, 3 kepada Wajib Pajak dan mengarsip lembar 4.

### **Bagian Ketiga**

### **Pelaporan BPHTB**

#### **Pasal 5**

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

## **Pasal 7**

- (1) Pelaksana fungsi pembukuan dan pelaporan menyiapkan Laporan BPHTB berdasarkan dokumen dari Bank yang ditunjuk atau Bendahara Penerimaan pada DPPKAD dan/atau Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara (PPATS).
- (2) Pelaksana fungsi pembukuan dan pelaporan menerima laporan penerimaan BPHTB dari Bank yang Ditunjuk atau Bendahara Penerimaan pada DPPKAD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Pelaksana fungsi pembukuan dan pelaporan menerima laporan pembuatan akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan dari PPAT/ PPATS, pemberian hak baru dari Kantor Pertanahan dan Laporan risalah lelang dari Kantor Lelang paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

## **Bagian Keempat Tata Cara Pelaporan**

### **Pasal 8**

- (1) Tata Cara Pelaporan Akta adalah sebagai berikut :
  - a. PPAT/PPATS menerima SSPD BPHTB lembar 2 dari Wajib Pajak;
  - b. PPAT/PPATS membuat Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan atas setiap akta yang telah diterbitkan; dan
  - c. PPAT/PPATS menyampaikan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan ke DPPKAD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.
- (2) Tata Cara Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bank yang ditunjuk adalah sebagai berikut :
  - a. Bank yang ditunjuk mengarsip SSPD lembar 5 dan lembar 6 atas setiap penerimaan BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme penyetoran ke rekening Kas Umum Daerah, berdasarkan SSPD lembar 5 dan lembar 6 Bank menerbitkan Nota Kredit dan membuat register SSPD dan mengarsip SSPD lembar 5;

- b. Bank menyerahkan Nota Kredit ke Bendahara Penerimaan pada DPPKAD. Bendahara Penerimaan pada DPPKAD mencatat penerimaan BPHTB ke buku penerimaan dan penyetoran serta mencatat penerimaan BPHTB ke dalam register STS (Surat Tanda Setoran); dan
  - c. Bank menyampaikan register SSPD BPHTB yang dilampiri SSPD BPHTB lembar 6 ke Pelaksana fungsi pembukuan dan pelaporan pada DPPKAD secara periodik.
- (3) Tata Cara Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bendahara Penerimaan pada DPPKAD adalah sebagai berikut :
- a. Bendahara Penerima pada DPPKAD mengarsip SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6 atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak secara tunai melalui Bendahara Penerima;
  - b. Bendahara Penerima pada DPPKAD mencatat penerimaan BPHTB dalam Buku penerimaan dan penyetoran ke dalam register SSPD BPHTB dan mengarsip lembar 5; dan
  - c. Bendahara Penerima pada DPPKAD menyampaikan register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD lembar 6 beserta register STS kepada pelaksana fungsi pembukuan dan pelaporan secara periodik.

## **Bagian Kelima**

### **Prosedur Penagihan**

#### **Pasal 9**

- (1) Prosedur penagihan dilakukan untuk menagih BPHTB terutang yang belum dibayar oleh Wajib Pajak.
- (2) Prosedur penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penerbitan STPD.
- (3) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) jika setelah jatuh tempo tidak dibayar akan diterbitkan Surat Teguran.
- (4) Tata cara penagihan adalah sebagai berikut :
  - a. Petugas pelaksana fungsi penagihan menerbitkan STPD berdasarkan SKPDKB, SKPDKBT yang tidak/ kurang dibayar;

- b. Petugas pelaksana fungsi Penagihan mengirimkan STPD lembar 1 kepada Wajib Pajak dan lembar 2 sebagai arsip; dan
- c. Wajib Pajak menerima STPD dan melakukan pembayaran.

**Bagian Keenam**  
**Prosedur Pengurangan**

**Pasal 10**

- (1) Pemberian pengurangan BPHTB dilakukan berdasarkan Keputusan Bupati.
- (2) Pengurangan BPHTB diajukan oleh wajib pajak dan disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (3) Pengurangan BPHTB dapat diberikan kepada Wajib Pajak, dalam hal :
  - a. Kondisi tertentu Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan Objek Pajak yaitu :
    1. Wajib Pajak orang pribadi yang memperoleh hak baru melalui program Pemerintah di bidang pertanahan dan tidak mempunyai kemampuan secara ekonomis, dengan Pengurangan paling banyak 75% (tujuh puluh lima persen);
    2. Wajib Pajak orang pribadi yang menerima hibah dari orang pribadi yang mempunyai hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat ke atas atau satu derajat ke bawah, dengan Pengurangan paling banyak 50% ( Lima Puluh Persen).
  - b. Kondisi Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan sebab tertentu:
    1. Wajib Pajak orang pribadi yang memperoleh hak atas tanah melalui pembelian dan hasil ganti rugi Pemerintah yang nilai ganti ruginya dibawah NJOP, dengan Pengurangan paling banyak 50% ( Lima Puluh Persen);
    2. Wajib Pajak orang pribadi yang memperoleh hak atas tanah sebagai pengganti atas tanah yang dibebaskan Pemerintah untuk kepentingan umum, dengan Pengurangan paling banyak 50% ( Lima Puluh Persen);

3. Wajib Pajak Badan yang terkena dampak krisis ekonomi dan Moneter yang berdampak luas pada kehidupan Nasional sehingga Wajib Pajak harus melakukan Restrukturisasi Usaha dan/atau utang usaha sesuai dengan Kebijakan Pemerintah, dengan Pengurangan paling banyak 75% (tujuh puluh lima persen);
  4. Wajib Pajak orang pribadi yang memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan yang tidak berfungsi lagi seperti semula disebabkan bencana alam atau sebab lainnya seperti kebakaran, banjir, tanah longsor, gempa bumi, gunung meletus dan huru hara yang terjadi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak penandatanganan akte, dengan Pengurangan paling banyak 50% (Lima Puluh Persen);
  5. Wajib Pajak orang Pribadi Veteran, PNS, TNI, Polri, Pensiunan PNS, Purnawirawan TNI/Polri atau jandanya yang memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan rumah dinas Pemerintah, dengan Pengurangan paling banyak 75% (tujuh puluh lima persen);
  6. Wajib Pajak Badan KORPRI yang memperoleh hak atas tanah atau bangunan dalam rangka pengadaan perumahan bagi anggota KORPRI/PNS, dengan Pengurangan paling banyak 100% (Seratus persen);
- c. Tanah dan/atau bangunan digunakan untuk kepentingan sosial atau pendidikan yang semata mata tidak untuk mencari keuntungan antara lain panti asuhan, panti jompo, rumah yatim piatu, sekolah yang tidak ditujukan mencari keuntungan, rumah sakit swasta milik instansi sosial masyarakat, dengan Pengurangan paling banyak 50% (Lima Puluh Persen).
- (4) Tata Cara Pengurangan BPHTB adalah sebagai berikut :
- a. Wajib Pajak mengirimkan Surat Permohonan Pengurangan BPHTB yang dilampiri:
    1. Isian Formulir SSPD BPHTB;
    2. Fotokopi KTP;

3. Fotokopi SPPT;
  4. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Lurah/Kepala Desa;
  5. Laporan keuangan badan yang telah diaudit; dan
  6. Surat keterangan dari pihak yang berwenang dalam kondisi tertentu sebagaimana terinci pada ayat (3) huruf b.
- b. Petugas Pelayanan menerima dokumen Permohonan pengurangan BPHTB dan memberi tanda terima kepada wajib pajak kemudian menyampaikan dokumen kepada fungsi penagihan;
  - c. Petugas pelaksana fungsi penagihan meneliti dokumen Permohonan pengurangan BPHTB dan menyusun berita acara penelitian;
  - d. Petugas pelaksana fungsi penagihan membuat Surat Penolakan Permohonan Pengurangan BPHTB atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB; dan
  - e. Petugas Pelayanan menyampaikan Surat Penolakan Permohonan Pengurangan BPHTB atau Surat Keputusan pengurangan BPHTB kepada Wajib Pajak.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Prosedur Pengembalian BPHTB**

##### **Pasal 11**

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan pengembalian atas kelebihan pembayaran BPHTB yang terjadi karena :
  - a. BPHTB yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang; dan
  - b. Dilakukan pembayaran BPHTB yang tidak seharusnya terutang.
- (2) Tata Cara Pengembalian BPHTB adalah sebagai berikut:
  - a. Wajib pajak mengajukan Surat Permohonan atas Kelebihan Pembayaran BPHTB dengan dilampiri :
    1. SSPD BPHTB;
    2. Fotokopi KTP;
    3. Fotokopi SSPD PBB tahun berjalan;
    4. Surat kuasa bagi Wajib Pajak yang dikuasakan;
    5. Bukti pembatalan transaksi dari pemberi hak; dan
    6. Surat pernyataan pembatalan transaksi dari penerima hak.

- b. Petugas Pelayanan menerima dokumen Permohonan pengembalian pembayaran BPHTB dan memberi tanda terima kepada wajib pajak kemudian menyampaikan dokumen kepada Petugas pelaksana fungsi penagihan;
- c. Petugas pelaksana fungsi penagihan meneliti dokumen Permohonan pengembalian pembayaran BPHTB dan menyusun berita acara penelitian;
- d. Petugas pelaksana fungsi pemeriksaan melaksanakan pemeriksaan lapangan dan menyusun laporan hasil pemeriksaan lapangan;
- e. Petugas pelaksana fungsi penagihan membuat surat penolakan permohonan pengembalian pembayaran BPHTB jika hasil pemeriksaan lapangan tidak sesuai;
- f. Jika hasil pemeriksaan lapangan sesuai, fungsi penetapan menerbitkan SKPDLB berdasarkan STS. Selanjutnya fungsi penagihan membuat surat keputusan pengembalian pembayaran BPHTB; dan
- g. Petugas Pelayanan menyampaikan Surat Penolakan Permohonan pengembalian pembayaran BPHTB atau Surat Keputusan pengembalian pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak.

(3) Berdasarkan Surat keputusan pengembalian pembayaran BPHTB, maka:

- a. Pengembalian pembayaran BPHTB yang terjadi pada tahun anggaran berjalan :
  - 1. Bendahara Penerimaan DPPKAD mengajukan Surat Permohonan pengembalian pendapatan kepada kepala dinas untuk mendapatkan persetujuan, Pengembalian pendapatan dibebankan pada rekening penerimaan BPHTB diperlakukan sebagai pengurang atas rekening tersebut;
  - 2. Berdasarkan persetujuan Kepala Dinas, PPK-SKPD membuat SPM untuk ditandatangani;
  - 3. SPM dimaksud, dilampiri dengan bukti-bukti yang lengkap dan sah;
  - 4. SPM yang telah diterbitkan, selanjutnya diajukan kepada kuasa BUD (Bendahara Umum Daerah) untuk diterbitkan SP2D; dan

5. SP2D yang diterbitkan sebagai dasar Bank yang ditunjuk untuk mentransfer pengembalian pembayaran BPHTB ke rekening Wajib Pajak.
- b. Pengembalian pembayaran BPHTB yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tak terduga.

#### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 12**

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Gresik Nomor 15 Tahun 2011 (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2011 Nomor 218) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### **Pasal 13**

Peraturan Bupati Gresik ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gresik

Pada tanggal 10 Maret 2014

**BUPATI GRESIK,**

**Ttd.**

**Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, ST, M.Si.**

Diundangkan di Gresik  
pada tanggal 10 Maret 2014

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GRESIK,**

Ttd.

**Ir. MOCH. NADJIB, MM**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19551017 198303 1 005