



BUPATI CILACAP

PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 20 TAHUN 2012

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK
ATAS TANAH DAN BANGUNAN DI KABUPATEN CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 67 Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah di Kabupaten Cilacap, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
3. 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);
4. 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 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);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

7. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah di Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 18 Tahun 2010, Tambahan Lembaran Daerah No 57);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan, yang selanjutnya disebut BPHTB.
2. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan.
3. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan bangunan.
4. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
5. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
6. Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang, adalah pihak yang berwenang menerbitkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
7. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
8. Bank yang ditunjuk adalah pihak ketiga yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak.
9. Dokumen terkait Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen yang menyatakan telah terjadinya pemindahan hak atas kepemilikan tanah dan/atau bangunan. Dokumen ini dapat berupa surat perjanjian, dokumen jual beli, surat hibah, surat waris, dan lain-lain yang memiliki kekuatan hukum.
10. 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 Umum Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan

sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

11. Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen legal penetapan pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan dari satu pihak ke pihak lain.
12. 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.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Sistem dan Prosedur Pemungutan BPHTB mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam menerima, menatausahakan, dan melaporkan penerimaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. prosedur pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;
 - b. prosedur pembayaran BPHTB;
 - c. prosedur penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB);
 - d. prosedur pendaftaran Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;
 - e. prosedur pelaporan BPHTB;
 - f. prosedur penagihan;
 - g. prosedur pengurangan.
- (3) Prosedur pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah prosedur penyiapan rancangan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan sekaligus penghitungan besar BPHTB terutang Wajib Pajak.
- (4) Prosedur pembayaran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah prosedur pembayaran pajak terutang yang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan SSPD BPHTB.
- (5) Prosedur penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah prosedur verifikasi yang dilakukan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atas kebenaran dan kelengkapan SSPD BPHTB dan dokumen pendukungnya.
- (6) Prosedur pendaftaran Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah prosedur pendaftaran akta ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan dan penerbitan akta oleh PPAT.
- (7) Prosedur pelaporan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah prosedur pelaporan realisasi penerimaan BPHTB dan akta pemindahan hak.
- (8) Prosedur Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah prosedur penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB, SKPD Kurang Bayar BPHTB/SKPD Kurang Bayar Tambahan BPHTB, dan Surat Teguran yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (9) Prosedur Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g adalah prosedur penetapan persetujuan/penolakan atas pengajuan pengurangan BPHTB yang diajukan oleh Wajib Pajak.

BAB III
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BPHTB

Bagian Pertama
Pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 3

- (1) Wajib Pajak mengurus Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan melalui Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) atau Pejabat Lelang sesuai peraturan perundangan.
- (2) Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang melakukan penelitian atas objek pajak yang haknya dialihkan.

Pasal 4

- (1) Wajib Pajak menghitung dan mengisi Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang disiapkan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).
- (2) Tata cara pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini..

Bagian Kedua
Pembayaran BPHTB

Pasal 5

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak ke Rekening Kas Umum Daerah melalui Bank yang ditunjuk.
- (3) Tata cara pembayaran BPHTB oleh Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penelitian SSPD BPHTB

Pasal 6

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

Bagian Keempat
Pendaftaran Akta Pemindahan Hak

Pasal 7

- (1) Wajib Pajak melakukan pendaftaran Hak atas Tanah atau pendaftaran pemindahan Hak atas Tanah kepada Kepala Kantor Pertanahan.

- (2) Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dapat melakukan kerjasama dengan Kantor Pertanahan dalam rangka pendaftaran Pemindahan Hak.
- (3) Tata cara pendaftaran Akta adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Pelaporan BPHTB

Pasal 8

- (1) Pelaporan BPHTB dilaksanakan oleh Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan.
- (2) Pelaporan BPHTB bertujuan untuk memberikan informasi tentang realisasi penerimaan BPHTB sebagai bagian dari Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Pasal 9

- (1) Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan menyiapkan Laporan BPHTB berdasarkan dokumen-dokumen dari Bank dan/atau Bendahara Penerimaan dan/atau PPAT.
- (2) Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan menerima laporan penerimaan BPHTB dari Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan menerima laporan pembuatan akta Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari Pejabat Pembuat Akta Tanah paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Tata cara pelaporan Akta adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Prosedur Penagihan BPHTB

Pasal 10

- (1) Prosedur penagihan dilakukan untuk menagih BPHTB terutang yang belum dibayar oleh Wajib Pajak.
- (2) Prosedur penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) BPHTB dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) BPHTB.
- (3) STPD dan/atau SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diikuti dengan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa jika diperlukan.
- (4) Tata cara penagihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Prosedur Pengurangan BPHTB

Pasal 11

- (1) Atas permohonan Wajib Pajak, Kepala Daerah dapat memberikan pengurangan pajak yang terutang kepada Wajib Pajak karena :

- a. Kondisi tertentu Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan Obyek Pajak;
 - b. Kondisi Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan sebab akibat tertentu; atau
 - c. Tanah dan/atau bangunan digunakan untuk kepentingan sosial atau pendidikan yang semata-mata tidak mencari keuntungan.
- (2) Pengurangan BPHTB diajukan oleh Wajib Pajak dan disampaikan kepada Bidang Penagihan untuk diteliti.
- (3) Tata Cara pengurangan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

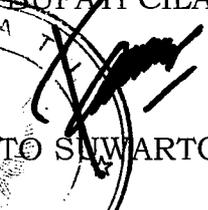
Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini berlaku mulai tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal **14 FEB 2012**

BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI



Diundangkan di Cilacap
pada tanggal **14 FEB 2012**

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,


SETDA
M. MUSLICH

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2012 NOMOR 30

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 30 TAHUN 2012
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA
PEROLEHAN HAK ATAS DAN BANGUNAN DI
KABUPATEN CILACAP

PROSEDUR PENGURUSAN AKTA
PEMINDAHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

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

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

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak
Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB atas hak atas tanah dan/atau bangunan yang diperolehnya. Dalam prosedur ini Wajib Pajak menyiapkan dan menyerahkan dokumen pendukung terkait pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.
2. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)
Merupakan pihak yang mempunyai otoritas dalam pengelolaan keuangan daerah, yang secara organisasi berbentuk Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD).
Dalam prosedur ini DPPKAD berkoordinasi dan bekerjasama 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 :
 - memeriksa kebenaran data terkait objek pajak ke Kepala Kantor Pertanahan.
 - menyiapkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
4. Kepala Kantor Pertanahan
Merupakan pihak yang mengelola database pertanahan di wilayah wewenangannya. Dalam prosedur ini, Kepala Kantor Pertanahan menyediakan data yang dibutuhkan PPAT terkait pemeriksaan objek pajak.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak (selaku penerima hak atas tanah dan/atau bangunan) menyiapkan dokumen pendukung terkait perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Dokumen pendukung ini menyatakan bahwa telah terjadi penyerahan hak atas tanah dan/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 disertai dengan dokumen pendukung lainnya.

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

Langkah 2

PPAT menerima permohonan pengurusan akta dan dokumen perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan dari wajib Pajak, PPAT lalu memeriksa kelengkapan dokumen pendukung yang diterima. Jika dokumen pendukung yang diterima telah lengkap, PPAT kemudian mengajukan permohonan pemeriksaan data objek pajak kepada Kepala Kantor Pertanahan.

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

PPAT menyiapkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. Dokumen ini merupakan rancangan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan yang belum ditandatangani oleh PPAT. PPAT kemudian menyimpan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

Langkah 6

Berdasar prosedur yang telah berjalan, PPAT menerima formulir Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) dari Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Langkah 7

Setelah kelengkapan dokumen dan kebenaran data objek pajak terpenuhi, maka PPAT menghitung nilai BPHTB terutang. PPAT kemudian mengisi informasi objek pajak dan menilai 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 Umum Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB terdiri atas 6 lembar, dengan perincian sebagai berikut :

- Lembar 1 : untuk Wajib Pajak
- Lembar 2 : untuk PPAT sebagai arsip
- Lembar 3 : untuk Kantor Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran.
- Lembar 4 : untuk DPPKAD sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB.
- Lembar 5 : untuk Bank yang ditunjuk Kas Umum Daerah sebagai arsip.
- Lembar 6 : untuk Bank yang ditunjuk/Kas Umum Daerah sebagai laporan kepada DPPKAD.

Langkah 8

PPAT menyerahkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diisi kepada Wajib Pajak.

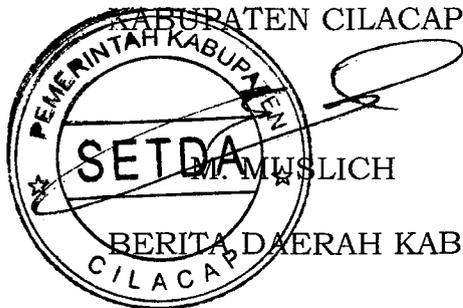
Langkah 9

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



Diundangkan di Cilacap
pada tanggal **14 FEB 2012**

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,



BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2012 NOMOR **30**

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 30 TAHUN 2012
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA
PEROLEHAN HAK ATAS DAN BANGUNAN DI
KABUPATEN CILACAP

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

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak
Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB terutang 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
Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak. Dalam prosedur ini Bank yang ditunjuk 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

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

- Lembar 1 : untuk Wajib Pajak.
- Lembar 2 : untuk PPAT sebagai arsip.
- Lembar 3 : untuk Kantor Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran.
- Lembar 4 : untuk Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan DPPKAD sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB.
- Lembar 5 : untuk Bank yang ditunjuk sebagai arsip.
- Lembar 6 : untuk Bank yang ditunjuk sebagai laporan kepada DPPKAD.

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

Langkah 2

Wajib Pajak menyerahkan SSPD BPHTB kepada Bank yang ditunjuk/Kas Umum Daerah. Pada saat yang bersamaan, Wajib Pajak kemudian membayarkan BPHTB terutang melalui Bank yang ditunjuk.

Langkah 3

Bank yang ditunjuk menerima SSPD BPHTB dan uang pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak. Bank yang ditunjuk 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 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, 4 dari Bank yang ditunjuk/Kas Umum Daerah. Wajib Pajak kemudian proses berikutnya, yaitu permohonan penelitian SSPD BPHTB ke Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan DPPKAD Kabupaten Cilacap.



Diundangkan di Cilacap
pada tanggal **14 FEB 2012**



BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2012 NOMOR **30**

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 30 TAHUN 2012
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA
PEROLEHAN HAK ATAS DAN BANGUNAN DI
KABUPATEN CILACAP

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

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB merupakan proses verifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait obyek pajak yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Prosedur ini dilakukan setelah Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB melalui Bank yang ditunjuk. Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB dilakukan oleh Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cilacap. Jika semua kelengkapan dan kesesuaian data obyek Pajak terpenuhi maka DPPKAD akan menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD-BPHTB).

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak
Merupakan pihak yang mengajukan permohonan penelitian kepada Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan atas Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah dibayarkan.
2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
Merupakan pihak yang atas kuasa wajib pajak mengajukan permohonan penelitian kepada Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan atas Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah dibayarkan.
3. Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan DPPKAD
Merupakan pihak yang memeriksa kebenaran informasi terkait obyek pajak yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan berwenang dan bertugas untuk :
 - Memeriksa kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait obyek Pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB.
 - Menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diverifikasi.
 - Mengelola database obyek pajak yang termasuk dalam wilayah wewenangnya.

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 disertai Bukti Pembayaran BPHTB dari Bank yang ditunjuk berupa Register Penerimaan dari Bank;
- Fotokopi identitas Wajib Pajak (dapat berupa KTP/Surat Izin Mengemudi/ Paspor);
- Surat Kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- Fotokopi KK atau Surat Keterangan Hubungan Keluarga, dalam hal transaksi waris;
- Fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);

- Fotokopi 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 1 s/d 4), dan dokumen pendukung kepada Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan.

Langkah 2

Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan menerima Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB, SSPD BPHTB (lembar 1 s/d 4), dan dokumen pendukung dari Wajib Pajak. Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan kemudian memeriksa kebenaran data yang tercantum dalam SSPD BPHTB dan dokumen pendukung SSPD BPHTB berdasarkan data objek pajak. Jika dianggap perlu, Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan dapat melakukan pemeriksaan lapangan untuk mengecek kebenaran data secara riil. Mekanisme dan tata cara penelitian akan diatur tersendiri.

Langkah 3

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

Langkah 4

Wajib Pajak menerima BPHTB (lembar 1, 2 dan 3) dari Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan.

Diundangkan di Cilacap

pada tanggal **14 FEB 2012**

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,



BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2012 NOMOR **30**

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 30 TAHUN 2012
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA
PEROLEHAN HAK ATAS DAN BANGUNAN DI
KABUPATEN CILACAP

PROSEDUR PENDAFTARAN AKTA KE KEPALA KANTOR PERTANAHAN

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.

Prosedur ini dilakukan sebagai prasyarat penerbitan Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan. Kepala Kantor Bidang Pertanahan menandatangani Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan setelah menerima pendaftaran akta dari PPAT.

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 diberi kuasa oleh Wajib Pajak untuk mengajukan pendaftaran akta pemindahan hak atas tanah ke Kepala Kantor Pertanahan. PPAT berwenang dan bertugas untuk :
 - Mengajukan pendaftaran pemindahan hak atas Tanah atas kuasa dari Wajib Pajak; dan
 - Menyiapkan dan menandatangani Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan yang telah terdaftar di Kepala Kantor Pertanahan.
3. Kepala Kantor Bidang Pertanahan
Merupakan pihak yang memiliki daftar kepemilikan hak tanah di wilayah wewenangnya. Dalam prosedur ini Kepala Kantor Pertanahan berwenang dan bertugas untuk :
 - Memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan pendaftaran hak atas tanah;
 - Memperbarui 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 draft 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 draft Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau bangunan, SSPD BPHTB lembar 3, serta Bukti Penerimaan SSP PPh pasal 4 (2) kepada Kepala Kantor Pertanahan.

Langkah 4

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

Langkah 5

Kepala Kantor Pertanahan mengarsip Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 3. kepala Kantor Pertanahan lalu menyerahkan draft 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

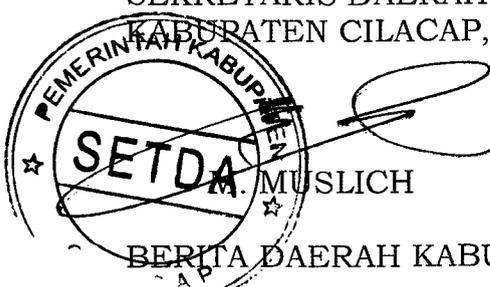
Wajib Pajak menerima Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.

BUPATI CILACAP,



Diundangkan di Cilacap
pada tanggal **14 FEB 2012**

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,



BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2012 NOMOR 30

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 30 TAHUN 2012
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA
PEROLEHAN HAK ATAS DAN BANGUNAN DI
KABUPATEN CILACAP

PROSEDUR LAPORAN BPHTB

A. GAMBAR UMUM

Prosedur pelaporan BPHTB merupakan proses yang dilakukan oleh Bank yang ditunjuk 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 Umum Daerah.

B. PIHAK TERKAIT

1. Bank yang ditunjuk

Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan Kas Umum 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 Umum Daerah; dan
- menyiapkan Register SSPD BPHTB.

2. Bendahara Penerimaan

Merupakan pihak yang menatausahakan penerimaan BPHTB. Dalam prosedur ini Bendahara Penerimaan berwenang dan bertugas untuk :

- menerima Register SSPD BPHTB dari Bank yang ditunjuk atas pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan Kas Umum Daerah;
- mencatat penerimaan BPHTB dalam Buku Penerimaan dan Penyetoran;
- 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. Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan DPPKAD

Merupakan pihak yang bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi BPHTB berdasarkan dokumen-dokumen yang diterima dari Bank yang ditunjuk dan Pejabat Pembuat Akta Tanah. Dalam prosedur ini 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 Rekapitulasi Penerimaan BPHTB dalam Buku Penerimaan dari Bendahara Penerimaan;

- menerima Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan dari PPAT; dan
- menyiapkan Laporan Realisasi PAD.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

C.1. Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bank yang Ditunjuk

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Bank yang ditunjuk mengarsip SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6 atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak.

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 Umum Daerah.

Langkah 4

Bendahara Penerimaan menerima Nota Kredit dari Bank yang ditunjuk/Kas Umum Daerah. Bendahara Penerimaan kemudian mencatat penerimaan BPHTB ke Buku Penerimaan. 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 Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan.

Langkah 6

Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan menerima Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6.

C.2. Pelaporan Penerbitan Akta oleh PPAT

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

PPAT menyampaikan Laporan Penerbitan Akta Permintaan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan ke Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan.

Langkah 4

Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan menerima Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

C.3. Pelaporan Realisasi BPHTB

Langkah 1

Berdasarkan prosedur C.1 dan C.2, maka Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan menerima dokumen berupa Register SSPD BPHTB, SSPD BPHTB lembar 6, Buku Penerimaan BPHTB, Register STS, dan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah da/atau Bangunan.

Langkah 2

Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan menyusun Laporan Realisasi BPHTB.

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal **14 FEB 2012**



BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2012 NOMOR **30**

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 30 TAHUN 2012
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA
PEROLEHAN HAK ATAS DAN BANGUNAN DI
KABUPATEN CILACAP

PROSEDUR PENAGIHAN BPHTB

A. GAMBAR UMUM

Prosedur penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB merupakan proses yang dilakukan Bidang Penagihan Penggalan dan Pengendalian 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 Bidang Penagihan, Penggalan dan Pengendalian dalam memeriksa BPHTB yang masih kurang bayar 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.

Prosedur penetapan Surat Teguran merupakan proses yang dilakukan Bidang Penagihan, Penggalan dan Pengendalian dalam menindaklanjuti Wajib Pajak yang belum melunasi BPHTB terutang hingga pada saat jatuh tempo.

Prosedur ini melibatkan Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan 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 terutang 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 terutang.

2. Bidang Penagihan, Penggalan dan Pengendalian

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :

- memeriksa SSPD BPHTB
- menerbitkan STPD BPHTB
- menerbitkan SKPD Kurang Bayar BPHTB
- menerbitkan SKPD Kurang Bayar Tambahan BPHTB

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

C1. Penetapan STPD BPHTB

Langkah 1

Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian mengarsip SSPD BPHTB yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.

Langkah 2

Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian 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 Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian menerbitkan Daftar SSPD BPHTB yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda dan kemudian mengarsip daftar tersebut.

Langkah 4

Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian 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

Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian mengarsip STPD BPHTB (lembar 2)

Langkah 6

Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian mengirimkan STPD BPHTB (lembar 1) kepada Wajib Pajak.

Langkah 7

Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian memperbaharui Daftar STPD BPHTB atas setiap STPD BPHTB yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

Langkah 8

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

C2. Penetapan Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD) Kurang Bayar BPHTB/Kurang Bayar Tambahan BPHTB

Langkah 1

Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian akan mengarsip SSPD BPHTB yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.

Langkah 2

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

Langkah 3

Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian juga memeriksa setiap SKPD Kurang Bayar yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak

diterbitkan dan memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SKPD Kurang Bayar tersebut.

Atas SKPD Kurang Bayar yang masih kurang bayar, Bidang Penagihan, Penggalan dan Pengendalian kemudian menerbitkan Daftar SKPD Kurang Bayar yang masih kurang dibayar.

Langkah 4

Berdasarkan daftar yang telah dibuat, Bidang Penagihan, Penggalan dan Pengendalian menerbitkan SKPD Kurang Bayar (rangkap 2) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (rangkap 2).

Langkah 5

Bidang Penagihan, Penggalan dan Pengendalian mengarsip SKPD Kurang Bayar (lembar 2) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (lembar 2).

Langkah 6

Bidang Penagihan, Penggalan dan Pengendalian mengirimkan SKPD Kurang Bayar (lembar 1) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (lembar 1) kepada Wajib Pajak.

Langkah 7

Bidang Penagihan, Penggalan dan Pengendalian memperbaharui Daftar SKPD Kurang Bayar atas setiap SKPDB Kurang Bayar yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

Langkah 8

Bidang Penagihan, Penggalan dan Pengendalian 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.

C3. Penerbitan Surat Teguran

Langkah 1

Berdasarkan prosedur penetapan STPD BPHTB/SKPD Kurang Bayar/SKPD Kurang Bayar Tambahan, Bidang Penagihan, Penggalan dan Pengendalian menyimpan :

- Daftar STPD BPHTB
- Daftar SKPD Kurang Bayar (SKPDKB)
- Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT)

Dengan menggunakan daftar-daftar tersebut, Bidang Penagihan Penggalan dan Pengendalian memantau surat ketetapan BPHTB yang akan mendekati jatuh tempo.

Langkah 2

Selama 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, Bidang Penagihan, Penggalan dan Pengendalian menghubungi dan melakukan 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 Bidang Penagihan, Penggalan dan Pengendalian 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 Bidang Penagihan, Penggalan dan Pengendalian menerbitkan Surat Teguran (rangkap 2).

Langkah 5

Bidang Penagihan, Penggalan dan Pengendalian mengarsip Surat Teguran (lembar 2).

Langkah 6

Bidang Penagihan, Penggalan dan Pengendalian mengirimkan Surat Teguran (lembar 1) kepada Wajib Pajak.

Langkah 7

Wajib Pajak menerima Surat Teguran.

Langkah 8

Bidang Penagihan, Penggalan dan Pengendalian mengirimkan Surat Teguran atas setiap Surat Teguran yang dikirimkan kepada Wajib Pajak.



Diundangkan di Cilacap
pada tanggal **14 FEB 2012**



BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2012 NOMOR **30**

PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
 DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 KABUPATEN CILACAP

SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH
 BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

Nomor : Tahun :
 Tanggal Penerbitan :

Jumlah pajak yang terutang yang masih harus dibayar Rp.
 (.....)

<u>Letak Objek Pajak</u>	Nama dan Alamat Wajib Pajak
Kabupaten/Kota :
Kecamatan :
Desa/Kelurahan :
Alamat :

NOP : NPWP :

Perincian Pajak yang Terhutang

1. Kurang Pajak yang terutang menurut SSPD BPHTB/SKPD Kurang Bayar/SKPD Kurang Bayar Tambahan Tahun	
2. Telah dibayar tanggal	Rp.
3. Pengurangan	Rp.
4. Jumlah yang dapat diperhitungkan (angka 2 + angka 3)	
5. Pajak yang kurang dibayar (angka 1 - angka 4)	
6. Denda administrasi 2% x 24 bulan x Rp. (angka 5)	
7. Pajak yang terutang berdasarkan putusan BPSP dikurangi angka 1	
8. Pajak yang masih harus dibayar (5+6+7)	

Tanggal Jatuh Tempo :

Tempat Pembayaran :

PERHATIAN

1. Surat Tagihan Bea Perolehan Hak atas Tanah & Bangunan (STP BPHTB ini harus dilunasi paling lambat satu (1) bulan sejak tanggal diterima.
2. Apabila setelah lewat tanggal jatuh tempo utang pajak belum dilunasi, maka tindakan penagihan akan dilanjutkan dengan penerbitan Surat Paksa, pelaksanaan sita, dan lelang.

Cilacap, 20.....

KEPALA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 KABUPATEN CILACAP

.....
 NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Kepada Yth,
Nama :
NOP :
Alamat :

SURAT TEGURAN
Nomor :

Menurut tata usaha kami, hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan pajak sebagai berikut :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	NOP, NO & Tanggal STPD BPHTB/SKPD-BPHTB Kurang Bayar/SKPD-BPHTB Kurang Bayar Tambahan (*)	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak (Rp)
			Jumlah	Rp.

(*) Coret yang tidak perlu

dengan huruf : _____

Untuk mencegah tindakan panggilan pajak dengan Surat Paksa berdasarkan Undang-Undang Nomor Tahun tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, maka diminta kepada Saudara agar Melunasi jumlah tunggakan pajak dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari.

Dalam hal Saudara telah melunasi tunggakan pajak tersebut di atas, dimohon Saudara segera melaporkan kepada kami.

PERHATIAN

PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 21 (DUA PULUH SATU) HARI SETELAH TANGGAL SURAT TEGURAN INI

SESUDAH BATAS WAKTU TERSEBUT, TINDAKAN PENAGIHAN AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENERBITAN SURAT PAKSA

KEPALA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN CILACAP

.....
NIP.

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 30 TAHUN 2012
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA
PEROLEHAN HAK ATAS DAN BANGUNAN DI
KABUPATEN CILACAP

PROSEDUR PENGURANGAN BPHTB

A. GAMBAR UMUM

Prosedur pengurangan BPHTB merupakan proses yang dilakukan Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan dalam menetapkan persetujuan/penolakan atas pengajuan pengurangan BPHTB terutang dari Wajib Pajak. Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan kemudian menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan berdasarkan dokumen pendukung pengajuan dan data terkait objek pajak.

Pemberian pengurangan sendiri dilakukan berdasarkan Peraturan Bupati yang berisi tentang kriteria dan kategori pengurangan untuk daerah yang bersangkutan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak
Merupakan pihak yang mengajukan permohonan pengurangan atas BPHTB terutang menurut surat ketetapan BPHTB yang telah diterbitkan sebelumnya.
2. Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan
Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :
 - menerima, menelaah, dan memeriksa permohonan pengajuan pengurangan BPHTB;
 - menerbitkan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB;
 - menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan;
 - menerbitkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB;
 - menyimpan dan mengelola *database* terkait objek pajak; dan
 - menyediakan data terkait objek pajak.

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 Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan.

Langkah 2

Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan menerima dokumen pengajuan pengurangan BPHTB dan kemudian memberikan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB kepada Wajib Pajak.

Langkah 3

Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan mengarsip dokumen pengajuan pengurangan.

Langkah 4

Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan menarik data terkait objek pajak dari Database Objek Pajak dan kemudian mengisi Form Pengajuan Data dengan data terkait objek pajak.

Langkah 5

Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan BPHTB berdasarkan data objek pajak yang telah diterima. Selain itu, pemeriksaan juga dilakukan atas kesesuaian antara pengajuan yang diajukan dengan ketentuan atau kriteria dalam Peraturan Bupati.

Langkah 6

Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan :

- Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB (untuk yang ditolak) atau,
- Surat Keputusan Pengurangan BPHTB (untuk yang disetujui).

Langkah 7

Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan mengarsip Berita Acara Pemeriksaan.

Langkah 8

Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan mengirimkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB (bagi yang ditolak) atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB (bagi yang disetujui) kepada Wajib Pajak.

Langkah 9

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



Diundangkan di Cilacap
pada tanggal **14 FEB 2012**

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,



BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2012 NOMOR 30

PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN CILACAP

NOMOR :

TENTANG

PEMBERIAN PENGURANGAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS DAN BANGUNAN
YANG TERUTANG

KEPALA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN CILACAP

Membaca : Surat Permohonan Pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan atas nama Nomor tanggal

Menimbang : a. hasil pemeriksaan atas Permohonan Pengurangan Bea Perolehan atas Tanah dan Bangunan yang terutang sebagaimana dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan :
Nomor :
Tanggal :
b. bahwa terdapat/tidak terdapat *) cukup alasan untuk mengurangi besarnya Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang ;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 18 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah di Kabupaten Cilacap;
2. Peraturan Bupati Cilacap Nomor Tahun Tentang Pemberian Pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN CILACAP TENTANG PEMBERIAN PENGURANGAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN YANG TERUTANG.

KESATU : Mengabulkan seluruhnya/mengabulkan sebagian/menolak permohonan pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang terutang kepada Wajib Pajak :

Nama Wajib Pajak :

Alamat Wajib Pajak :

Letak Obyek Pajak :

Tahun BPHTB :

Atas perolehan hak atas tanah dan/bangunannya dengan :

Akta/Risalah Lelang/Keputusan Pemberian Hak/Putusan hakim/Dokumen lainnya **) :

- Nomor :

- Tanggal :

NOP :

Letak Obyek :

Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten :

KEDUA : Sesuai dengan keputusan sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA, maka Besarnya BPHTB yang seharusnya dibayar adalah sebagaimana berikut :

a. BPHTB Terutang Rp.

b. Besarnya Pengurangan (.....) Rp.

c. Jumlah BPHTB yang seharusnya dibayar Rp.

(sebesar :)

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : a. Asli Keputusan ini disampaikan kepada Wajib Pajak.
b. Salinan Keputusan ini disimpan sebagai arsip Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cilacap.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN CILACAP

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu
**) Diisi sesuai keperluan