



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 12 Tahun 2016

TENTANG

TATA CARA PELAPORAN PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH/NOTARIS DAN KEPALA KANTOR YANG MEMBIDANGI PELAYANAN LELANG NEGARA DALAM PEMBUATAN AKTA ATAU RISALAH LELANG PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 65 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah, Pejabat Pembuat Akta Tanah / Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara melaporkan pembuatan akta atau risalah lelang perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan kepada Bupati up. Kepala Dinas paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
 - b. bahwa guna tertib administrasi penatausahaan dan kelancaran pelaksanaan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka dipandang perlu diatur mengenai tata cara pelaporan Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi Pelayanan Lelang Negara dalam Pembuatan Akta atau Risalah Lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut diatas, maka tata cara pelaporannya perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat; (Berita Negara Tahun 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 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 4438);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2007 Nomor 1);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
- ✓ 15. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2009 Nomor 7);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2010 tentang Ketentuan Umum Perpajakan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2010 Nomor 7);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2012 Nomor 7);
16. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 65 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 65).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAPORAN PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH/NOTARIS DAN KEPALA KANTOR YANG MEMBIDANGI PELAYANAN LELANG NEGARA DALAM PEMBUATAN AKTA ATAU RISALAH LELANG PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Dinas adalah Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi pemungutan Pajak Daerah.
5. Kantor Pertanahan adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi.
6. Pejabat Pembuat Akta Tanah yang selanjutnya disebut 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.
7. 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.
8. 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.
9. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disebut Pajak adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
10. 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. Pemberian Hak Baru karena kelanjutan pelepasan hak atau diluar pelepasan hak

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

- (1) Tata cara pelaporan meliputi proses pelaporan yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara dalam pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan kepada Bupati up. Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
- (2) Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris hanya dapat menandatangani akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan setelah Wajib Pajak menyerahkan bukti pembayaran pajak.
- (3) Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara hanya dapat menandatangani risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan setelah Wajib Pajak menyerahkan bukti pembayaran pajak.
- (4) Kepala Kantor Pertanahan hanya dapat melakukan pendaftaran hak atas tanah atau pendaftaran peralihan hak atas tanah setelah Wajib Pajak menyerahkan bukti pembayaran pajak.

BAB III
TATA CARA PELAPORAN
Pasal 3

- (1) Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara dalam pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan membuat laporan yang ditujukan kepada Bupati up. Kepala Dinas Pendapatan Daerah sebagaimana Format Laporan yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kepentingan :
 - a. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. pelaporan mutasi subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2);
 - c. Data awal adanya perubahan data yuridis dan/atau berikut data fisik atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun.

Pasal 4

Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara melaporkan pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan kepada Bupati up. Kepala Dinas Pendapatan Daerah paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Pasal 5

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, meliputi semua perbuatan hukum mengenai pembuatan akta perolehan/pengalihan/pembebanan hak atas tanah dan/atau bangunan atau hak milik atas satuan rumah susun.
- (2) Dalam hal melaporkan pembuatan akta pemberian Hak Tanggungan dan Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan, maka nilai tanggungan tidak dilaporkan.
- (3) Dalam hal membuat akta hibah sebagai pelaksanaan hibah wasiat, Pejabat Pembuat Akta Tanah hanya dapat menandatangani akta pemindahan hak atas tanah dan/atau berikut bangunan setelah wajib pajak menyerahkan bukti pembayaran pajak.

Pasal 6

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, menggunakan kertas A3 (double folio) atau kertas F4 (folio).
- (2) Apabila dalam 1 (satu) bulan tidak ada akta yang dibuat, Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) tetap membuat dan menyampaikan laporan dengan keterangan Nihil.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tertib administrasi penatausahaan dan kelancaran pelaksanaan pelaporan, Dinas mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan pemantauan dan penelitian tentang kebenaran, kelengkapan, isi dan tertib penyampaian laporan bulanan pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan;
 - b. melakukan pemutakhiran data Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan berdasarkan laporan bulanan Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara;
 - c. melakukan pengawasan atas pemenuhan kewajiban pembayaran Pajak sehubungan dengan perolehan/pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan.
- (2) Apabila laporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, tidak disampaikan kepada Bupati up. Kepala Dinas Pendapatan Daerah, maka Dinas Pendapatan Daerah memberikan surat teguran kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara.
- (3) Surat teguran sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Pelaporan yang sudah disampaikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, dan Pasal 7, selanjutnya dilakukan verifikasi oleh Dinas.
- (2) Dalam hal Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dianggap belum memenuhi ketentuan yang berlaku maka Dinas memberitahukan kembali kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang Negara menandatangani akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dan risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan untuk dilengkapi.

BAB IV

SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 9

- (1) Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara, yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 dapat dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Apabila Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang Negara menandatangani akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dan risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebelum Wajib Pajak menyerahkan bukti pembayaran pajak dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Apabila Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara setelah diberikan surat teguran tidak juga menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 10

- (1) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditagih dengan Surat Tagihan Denda (STD) dan merupakan penerimaan Daerah yang dibayarkan ke Kas Daerah dengan menggunakan Surat Setoran Penerimaan Daerah Bukan Pajak (SSPDBP) atau bukti pembayaran lain yang sah.
- (2) Bentuk dan isi STD dan SSPDBP sebagai tanda bukti pembayaran Denda adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.
- (3) Bentuk dan isi SSPDBP yang dikeluarkan oleh Bank yang ditunjuk sebagai tempat pembayaran adalah dipersamakan dengan SSPDBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal ~~7 Maret~~ 2016

2 f. BUPATI BEKASI, *A*

H N N H. NENENG HASANAH YASIN

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal ~~7 Maret~~ 2016

BUPATI BEKASI,


Hj. NENENG HASANAH YASIN

PANDUAN PENGISIAN LAPORAN PENERBITAN AKTA PPAT

Diluar Tabel

Nama PPAT	: Nama PPAT yang bersangkutan, atau PPAT Pengganti. Contoh : Adi, SH.
Alamat	: Alamat PPAT yang bersangkutan.
NPWP	: NPWP PPAT yang bersangkutan.
Daerah Kerja	: Daerah Kerja PPAT yang bersangkutan. Contoh : Kabupaten Bekasi.
Bulan	: Bulan bersangkutan.
Tahun	: Tahun bersangkutan.

Didalam Tabel

Kolom 1	: Nomor urut pengisian tabel.
Kolom 2	: Nomor berdasarkan nomor akta yang dibuat PPAT yang bersangkutan.
Kolom 3	: Tanggal pembuatan akta, pengisian menggunakan angka. Contoh : tanggal pembuatan akta 4 Januari 2016 ditulis 4-1-2016
Kolom 4	: Bentuk perbuatan hukum. Contoh jual beli, tukar menukar, hibah, dsb.
Kolom 5	: Nama, alamat, dan NPWP pihak yang mengalihkan/memberikan. Contoh : Budi Santoso, Beralamat di Jl. Raya Wibawa Mukti No. 15 dengan NPW 49.171.680.9-045.000 ditulis Budi Santoso (baris 1), Jl. Raya Wibawa Mukti No. 15 (baris selanjutnya), 49.171.680.9-045.000 (baris selanjutnya).
Kolom 6	: Nama, alamat, dan NPWP pihak yang menerima (cara penulisan seperti kolom 5).
Kolom 7	: Jenis dan nomor hak. a. Apabila tanah sudah bersertifikat disebutkan jenis, nomor hak dan kelurahan/desa sesuai yang tercantum di sertifikat. - Hak Milik = M - Hak Guna Usaha = U - Hak Pakai = P Contoh : Hak Milik No. 373/Sukamahi terletak di Desa Sukamahi. Ditulis : - M.373/Sukamahi (apabila dialihkan seluruhnya) - M.373/Sukamahi sebagian (apabila dialihkan sebagian) b. Apabila tanah bekas hak milik adat, diisi nomor kohir dari petuk pajak yang bersangkutan berikut persilnya atau nomor dan tanggal alat bukti hak yang bersangkutan. Contoh : Verosponding Indonesia Kohir Nomor 47/465 masa pajak tahun 1960-1964 Ditulis : V.I No 47/465 tahun 1960-1964 Contoh : Petuk Pajak C. No 395 Blok II.D persil 30 Ditulis : C. No. 395 Blok II.D ps. 30
Kolom 8	: Letak tanah dan/atau bangunan, untuk kejelasan dapat menyebut kelurahan/desa yang bersangkutan.
Kolom 9 dan 10	: Diisi luas tanah dan atau bangunan yang dialihkan/diperoleh/dibebani. Contoh : Jual beli tanah seluas 200 m2 dengan bangunan lantai dasar seluas 50 m2 dan lantai satu seluas 25 m2. Ditulis : Kolom 9 = 200, kolom 10 = 75.
Kolom 11	: Diisi harga yang sebenarnya sesuai akta. Contoh : Harga jual beli yang terjadi adalah Rp.100.000.000 Ditulis : 100.000.000 Nilai Hak Tanggungan tidak dilaporkan, sedangkan perbuatan

- hukum pemberian Hak Tanggungan atau pemberian kuasa membebaskan Hak Tanggungan tetap dilaporkan.
- Kolom 12 : Diisi berdasarkan nomor tahun SPPT.
 Contoh : No. SPPT 31.74.021.002.040 – 0124.0/11-01
 Ditulis : 021.002.040–0124.0/2011 (dapat disambung ke bawah sehubungan dengan terbatasnya lebar kolom)
- Kolom 13 : Diisi NJOP sebagai dasar pengenaan PBB (NJOP sebelum dikurangi NJOPTKP pada tahun perolehan/pengalihan).
 Contoh 1 : Pengalihan/perolehan seluruh Tanah yang ada pada SPPT (NJOP sebagai dasar pengenaan PBB) adalah Rp. 250.000.000
 Ditulis : 250.000.000
 Contoh 2 : Pengalihan/perolehan atas sebagian tanah dan keseluruhan bangunan yang ada di atasnya Tanah seluas 100 m² dan bangunan 25 m² adalah sebagian tanah atau seluas 50 m² dan keseluruhan bangunan seluas 25 m². Diketahui NJOP (SPPT) tanah adalah Rp.200.000.000 (untuk 100 m²) dan bangunan adalah Rp.50.000.000 (untuk 25 m²), maka:
 - NJOP tanah seluas 50 m² : Rp.100.000.000
 - NJOP bangunan seluas 25 m² : Rp.50.000.000
 - Total NJOP : Rp. 150.000.000
 Ditulis : 150.000.000
- Kolom 14 dan 15 : Diisi tanggal pembayaran (dengan angka seperti kolom 3) dan besarnya pembayaran PPh atas penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan (data diperoleh dari pihak yang mengalihkan).
- Kolom 16 dan 17 : Diisi tanggal pembayaran (dengan angka seperti kolom 3) dan besarnya pembayaran BPHTB.
- Kolom 18 : Mencantumkan keadaan tanah dan bangunan yang diperoleh / dialihkan dengan keterangan.
 a. Penuh/seluruhnya atau sebagian atas tanah dan atau bangunan.
 Contoh : - Seluruh tanah dan bangunan
 - Sebagian tanah dan seluruh bangunan
 b. Dicantumkan pemenuhan kewajiban penyampaian akta dan dokumen ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan. Diisi nomor daftar isian (pendaftaran) dan atau tanggal penyampaian.
 Contoh : - d.i 301/4097/11 atau
 - tanggal 10 – 7 – 2011
 c. Diisi hubungan keluarga antara pemberi hibah wasiat dengan penerima hibah wasiat.
 Contoh : hibah wasiat dari ayah ke anak
 Ditulis : ayah - anak

B. FORMAT LAPORAN RISALAH LELANG

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN LELANG

BULAN TAHUN

Kepada Yth.
 Bupati Bekasi
 Kepala Dinas Pendapatan Daerah
 Kabupaten Bekasi

NO	RISALAH LELANG		PEJABAT LELANG	HASIL LELANG		BEA LELANG		PPH		SSPD BPHTB		KETERANGAN
	TANGGAL	NOMOR		(RP)	TGL SETOR	(RP)	TGL SETOR	(RP)	TGL SETOR	TANGGAL	(RP)	
1	2	3	4	5	9	10	12	13	16	17	18	

Bekasi,

PEJABAT

PANDUAN PENGISIAN LAPORAN RISALAH LELANG

Diluar Tabel


Judul : Laporan Realisasi Penyelenggaraan Lelang yang bersangkutan.
Bulan : Bulan bersangkutan.
Tahun : Tahun bersangkutan.

Didalam Tabel

Kolom 1 : Nomor urut pengisian tabel.
Kolom 2 : Tanggal risalah lelang.
Kolom 3 : Nomor risalah lelang.
Kolom 4 : Pejabat lelang tempat kedudukan pejabat lelang.
Kolom 5 : Jumlah hasil lelang.
Kolom 6 : Tanggal Penyetoran hasil lelang.
Kolom 7 : Jumlah Bea lelang.
Kolom 8 : Tanggal Penyetoran Bea lelang.
Kolom 9 : Jumlah PPh atas Pengalihan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.
Kolom 10 : Tanggal penyetoran PPh atas Pengalihan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.
Kolom 11 : Jumlah BPHTB.
Kolom 12 : Tanggal penyetoran BPHTB
Kolom 13 : Lelang laku, tidak ada penawar, batal atau ditahan.

Catatan : Pengisian Kolom 5,6,7,8,9,10,11 dan 12 dilampiri dengan foto copy kuitansi Hasil Lelang kepada pemilik barang, SSPD BPHTB dan SSP PPh atas Pengalihan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.

 BUPATI BEKASI,

 HI MENENG HASANAH YASIN

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR : TAHUN 2016
TANGGAL : 2016
TENTANG : TATA CARA PELAPORAN PEJABAT PEMBUAT AKTA
TANAH/NOTARIS DAN KEPALA KANTOR YANG
MEMBIDANGI PELAYANAN LELANG NEGARA DALAM
PEMBUATAN AKTA ATAU RISALAH LELANG
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN.

SURAT TEGURAN PENYAMPAIAN LAPORAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
DINAS PENDAPATAN DAERAH**

Pusat Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi
Desa Sukamahi Kecamatan Cikarang Pusat
BEKASI

Nomor : Tahun.
Lampiran :
Perihal : Teguran Kepada :
Yth.
di -

Sesuai dengan Ketentuan Pasal 11 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan : Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara melaporkan pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan kepada Bupati paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Maka dengan ini kami memberikan Teguran kepada Saudara agar menyampaikan Laporan Pembuatan Akta/Risalah Lelang *) Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan bulan tahun..... paling lambat tanggal bulan tahun

Apabila Saudara tidak menyampaikan Laporan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Surat Teguran ini, maka akan dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) untuk setiap laporan, yang ditagih dengan Surat Tagihan Denda (STD).

Demikian untuk dapat diperhatikan dan dilaksanakan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PERHATIAN

1. Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris hanya dapat menandatangani akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan setelah Wajib Pajak menyerahkan bukti pembayaran pajak.
2. Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara hanya dapat menandatangani risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan setelah Wajib Pajak menyerahkan bukti pembayaran pajak.
3. Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara, yang melanggar ketentuan angka 1 dan angka 2 dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp 7.500.000,00 (tujuh juta lima ratus ribu rupiah) untuk setiap pelanggaran.

Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kabupaten Bekasi

NIP.

*) Coret yang tidak perlu

BUPATI BEKASI,

HI NENENG HASANAH YASIN

B. SURAT SETORAN PENERIMAAN DAERAH BUKAN PAJAK (SSPDBP)



**PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
DINAS PENDAPATAN DAERAH**

Pusat Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi
Desa Sukamahi Kecamatan Cikarang Pusat
BEKASI

SURAT SETORAN PENERIMAAN DAERAH BUKAN PAJAK (SSPDBP)

Nomor :

Jenis :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Menyetor Berdasarkan : - SURAT TAGIHAN DENDA (STD)

Uang sebesar : Rp.

Dengan huruf :

Guna Pembayaran :

Jenis Pembayaran : (Tunai / Cek / BG / Transfer) ²⁾

No. Cek/BG :

Tgl. Cek/BG/Transfer :

PENYETOR,

Bekasi, Tahun
KASIR PENERIMA,

NIP.

- Lembar 1 : untuk Pemohon/Penyetor
- Lembar 2 : untuk BKP
- Lembar 3 : untuk Bidang Pembukuan dan Pelaporan
- Lembar 4 : untuk Arsip

SSPDBP ini berlaku setelah Cek/BG dapat dicairkan

BUPATI BEKASI,

11/12/2011
NENENG HASANAH YASIN