



BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 12 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PELAPORAN BAGI PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH/NOTARIS
DAN KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaporan Bagi Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4432) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 3, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5491);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3746) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 120, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5893);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2011 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 57);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAPORAN BAGI PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH/NOTARIS DAN KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kayong Utara.
4. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pendapatan.

5. Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
6. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
7. Pejabat Pembuat Akta Tanah 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.
8. Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta autentik dan memiliki kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Jabatan Notaris atau berdasarkan undang-undang lainnya.
9. Instansi vertikal adalah perangkat kementerian dan/atau lembaga pemerintah nonkementerian yang mengurus urusan pemerintahan yang tidak diserahkan kepada Daerah otonom dalam wilayah tertentu dalam rangka dekonsentrasi.
10. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang selanjutnya disebut Kanwil DJKN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara pada Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
11. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kanwil BPN adalah instansi vertikal pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
12. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang selanjutnya disebut KPKNL adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara pada Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kanwil DJKN.
13. Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kanwil BPN.

BAB II KEWAJIBAN

Pasal 2

- (1) PPAT/Notaris hanya dapat menandatangani akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan setelah wajib pajak menyerahkan bukti pembayaran pajak.
- (2) Kepala KPKNL hanya dapat menandatangani risalah lelang perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan setelah wajib pajak menyerahkan bukti pembayaran pajak.
- (3) 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 PELAPORAN

Pasal 3

- (1) PPAT/Notaris dan Kepala KPKNL melaporkan pembuatan akta atau risalah lelang perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan dengan menggunakan kertas A3 (*double folio*) atau kertas F4 (*folio*).

Pasal 4

Apabila dalam 1 (satu) bulan tidak ada akta yang dibuat, PPAT/Notaris dan Kepala KPKNL tetap membuat dan menyampaikan laporan dengan keterangan NIHIL.

Pasal 5

- (1) Dalam hal PPAT/Notaris dan Kepala KPKNL tidak menyampaikan laporan kepada Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), Kepala Perangkat Daerah memberikan surat teguran.
- (2) Format surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pendapatan bertugas:

- 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 pemuktahiran data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan berdasarkan laporan bulanan Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan Kepala KPKNL;
- c. melakukan pengawasan atas kewajiban pembayaran BPHTB; dan
- d. melakukan kerja sama dengan Kantor Pertanahan.

BAB IV

SANKSI

Pasal 7

- (1) PPAT/Notaris dan Kepala KPKNL yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan ayat (2) dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp7.500.000,00 (tujuh juta lima ratus ribu rupiah) untuk setiap pelanggaran.
- (2) PPAT/Notaris dan Kepala KPKNL yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) untuk setiap laporan.
- (3) Kepala Kantor Pertanahan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Sanksi administratif ditagih dengan Surat Tagihan Denda dan merupakan penerimaan Daerah yang dibayarkan ke kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran atau bukti pembayaran lain yang sah.
- (2) Bentuk Surat Tagihan Denda dan Surat Tanda Setoran sebagai tanda bukti pembayaran denda sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Dalam hal laporan yang disampaikan oleh PPAT terbukti tidak benar, Bupati melakukan koordinasi dan pelaporan kepada Kepala Kanwil BPN.
- (2) Dalam hal laporan yang disampaikan oleh Notaris terbukti tidak benar, Bupati melakukan koordinasi dan pelaporan kepada Majelis Pengawas Daerah.
- (3) Dalam hal laporan yang disampaikan oleh Kepala KPKNL terbukti tidak benar, Bupati melakukan koordinasi dan pelaporan kepada Kepala Kanwil DJKN.

BAB V

PENATAUSAHAAN

Pasal 10

Penerimaan terhadap sanksi yang dikenakan terhadap PPAT/Notaris dan Kepala KPKNL dicatatkan dalam lain-lain PAD yang sah dengan kode rekening penerimaan Pendapatan Denda atas pelanggaran Peraturan Daerah.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 14 Maret 2022

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 14 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA,

TTD

HILARIA YUSNANI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2022 NOMOR 12



LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA

NOMOR 12 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PELAPORAN BAGI PEJABAT PEMBUAT AKTA

TANAH/NOTARIS DAN KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN

NEGARA DAN LELANG

A. FORMAT LAPORAN PPAT

LAPORAN PENERBITAN AKTA PPAT

Bulan Tahun

Nama PPAT :

Alamat :

NPWP :

Daerah Kerja :

Kepada Yth

Bupati Kayong Utara

u.p. Kepala Badan Keuangan Daerah

[illegible]

....., 20

NAMA PPAT

PANDUAN PENGISIAN LAPORAN PPAT

Diluar Tabel

- Nama PPAT : Nama PPAT yang bersangkutan, atau PPAT Pengganti.
Contoh : Tri Wahyu Diono, S.H.,M.Kn.
- Alamat : Alamat PPAT yang bersangkutan.
- NPWP : NPWP PPAT yang bersangkutan.
- Daerah Kerja : Daerah Kerja PPAT yang bersangkutan.
Contoh : Kabupaten Kayong Utara.
- 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 2021 ditulis
4-1-2021
- Kolom 4 : Bentuk perbuatan hukum.
Contoh : jual beli, tukar menukar, hibah, dsb.
- Kolom 5 : Nama, alamat, dan NPWP pihak yang mengalihkan/
memberikan.
Contoh : Ronny, Beralamat di Jl. Bhayangkara No.
9 dengan NPWP 49.171.680.9-045.000 ditulis
Putu Ari (baris 1), Jl. Bhayangkara No. 9 (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. 05632/Sutera terletak di
Desa Sutera.

Ditulis :

- 05632/Sutera (apabila dialihkan
seluruhnya)

- 05632/Sutera 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
Rp100.000.000

Ditulis : 100.000.000

Nilai Hak Tanggungan tidak dilaporkan, sedangkan perbuatan hukum pemberian Hak Tanggungan atau pemberian kuasa membebankan 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.

Contoh1: Pengalihan/perolehan seluruh Tanah yang ada pada SPPT (NJOP sebagai dasar pengenaan PBB) adalah Rp. 250.000.000

Ditulis : 250.000.000

Contoh2: Pengalihan/perolehan atas sebagian tanah dan keseluruhan bangunan yang ada diatasnya 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 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 Kayong Utara
u.p. Kepala Badan Keuangan Daerah

[illegible]

....., 20

PEJABAT YANG MELAPORKAN

PANDUAN PENGISIAN LAPORAN RISALAH LELANG

Diluar Tabel

- Judul : Laporan Realisasi Penyelenggaraan Balai 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 KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 12 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PELAPORAN BAGI PEJABAT
PEMBUAT AKTA TANAH/NOTARIS DAN
KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN
NEGARA DAN LELANG

FORMAT SURAT TEGURAN

		PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA BADAN KEUANGAN DAERAH Jl. Bhayangkara Kode Pos : 78852	
	 20...	
Nomor	:	Kepada
Lamp	: -	Yth.
Sifat	: Penting	di -
Hal	: Surat Teguran Penyampaian Laporan		<u>SUKADANA</u>
<p>Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, PPAT/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 pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.</p> <p>Maka sehubungan dengan hal tersebut diatas, 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</p> <p>Apabila Saudara tidak menyampaikan Laporan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Surat Teguran ini, maka akan dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) untuk setiap laporan, yang ditagih dengan Surat Tagihan Denda (STD).</p> <p>Demikian untuk dapat diperhatikan dan dilaksanakan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.</p>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>PERHATIAN</p><p>1. Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris hanya dapat menandatangani akta pemindahtoran hak atas Tanah dan/atau Bangunan setelah Wajib Pajak menyerahkan bukti pembayaran pajak.</p><p>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.</p><p>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 2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah) untuk setiap pelanggaran.</p></div>		Kepala Kabupaten Kayong Utara, (Nama Lengkap) NIP.	


BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 12 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PELAPORAN BAGI PEJABAT
PEMBUAT AKTA TANAH/NOTARIS DAN
KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN
NEGARA DAN LELANG

FORMAT SURAT TAGIHAN DENDA (STD)

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA BADAN KEUANGAN DAERAH Jl. Bhayangkara Kode Pos : 78852						
SURAT TAGIHAN DENDA (STD)							
Bulan : Tahun :							
NAMA :							
ALAMAT :							
JABATAN :							
TANGGAL JATUH TEMPO :							
<p>I. Berdasarkan Ketentuan Pasal 93 ayat (2) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah jo. Pasal 33 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2011 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.</p> <p>II. Berdasarkan Surat Teguran Nomor tanggal bulan tahun yang telah kami sampaikan kepada Saudara untuk menyampaikan Laporan Pembuatan Akta/Risalah Lelang*) Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan bulan tahun paling lambat tanggal bulan tahun Saudara belum juga mengirimkan Laporan yang dimaksud sehingga berdasarkan ketentuan yang berlaku dikenakan Sanksi Administratif berupa denda yang harus dibayar sebagai berikut:</p> <table><tr><td>1. Jumlah Laporan</td><td>:</td></tr><tr><td>2. Denda</td><td>: x</td></tr><tr><td>3. Jumlah yang harus dibayar (1 x 2)</td><td>:</td></tr></table>		1. Jumlah Laporan	:	2. Denda	: x	3. Jumlah yang harus dibayar (1 x 2)	:
1. Jumlah Laporan	:						
2. Denda	: x						
3. Jumlah yang harus dibayar (1 x 2)	:						
Dalam huruf :							
Demikian disampaikan untuk ditindaklanjuti dengan melakukan penyetoran ke Rekening Umum Kas Daerah Kabupaten Kayong Utara (P.T. BPD Kal-Bar : 7301000019)							
Kepala Kabupaten Kayong Utara,							
(Nama Lengkap)							
NIP.							
<div>NO URUT :</div>							

FORMAT SURAT TANDA SETORAN (STS)

SURAT TANDA SETORAN (STS)

Nomor :
Jenis :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Menyetor Berdasarkan : - SURAT TAGIHAN DENDA (STD)
Uang sebesar : Rp.
Dengan huruf :
Guna Pembayaran : Denda keterlambatan penyampaian laporan bulanan
Jenis Pembayaran : (Tunai / Cek / BG / Transfer)
No. Cek/BG :
Tgl. Cek/BG/Transfer :

PENYETOR,

Sukadana, 20 ...
BENDAHARA PENERIMAAN,

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP.

Lembar 1 : untuk Pemohon/Penyetor
Lembar 2 : untuk Badan Keuangan Daerah
Lembar 3 : untuk Bendahara Penerimaan
Lembar 4 : untuk Arsip

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI