



BUPATI KAYONG UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 32 TAHUN 2024  
TENTANG

TATA CARA PELAPORAN BAGI PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH ATAU  
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 KAYONG UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 60 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaporan Bagi Pejabat Pembuat Akta Tanah atau Notaris dan Kepala Kantor yang Membidangi Pelayanan Lelang Negara dalam Pembuatan Akta atau Risalah Lelang Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. 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);  
3. 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, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. 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. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 221);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAPORAN BAGI PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH ATAU 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 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 Daerah.
4. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak 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.
5. 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.
6. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah Pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

7. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta Bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan Bangunan.
8. 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.
9. 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.
10. Risalah Lelang adalah berita acara pelaksanaan lelang yang dibuat oleh pejabat lelang yang merupakan akta autentik dan mempunyai kekuatan pembuktian sempurna.
11. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang selanjutnya disingkat KPKNL adalah instansi vertikal pada Direktorat Jendral Kekayaan Negara pada Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jendral Kekayaan Negara Provinsi Kalimantan Barat.
12. Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal di Daerah pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Barat.

## BAB II KEWAJIBAN

### Pasal 2

- (1) PPAT atau Notaris hanya dapat menandatangani akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan setelah Wajib Pajak menyerahkan bukti pembayaran BPHTB.
- (2) Kepala KPKNL hanya dapat menandatangani Risalah Lelang perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan setelah Wajib Pajak menyerahkan bukti pembayaran BPHTB.
- (3) Kepala Kantor Pertanahan hanya dapat melakukan pendaftaran hak atas tanah atau pendaftaran peralihan hak atas tanah setelah Wajib Pajak menyerahkan bukti pembayaran BPHTB.

## BAB III PELAPORAN

### Pasal 3

- (1) PPAT atau Notaris dan kepala KPKNL melaporkan pembuatan akta atau Risalah Lelang perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan kepada Bupati paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya kepada Bupati melalui kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan.

- (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 kertas A3 (*double folio*) atau kertas F4 (*folio*).

#### Pasal 4

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

#### Pasal 5

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

#### Pasal 6

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang 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 PPAT atau 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 atau Notaris yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap pelanggaran.
- (2) PPAT atau Notaris dan kepala KPKNL yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk setiap laporan.
- (3) Kepala KPKNL dan kepala Kantor Pertanahan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 9

- (1) Dalam hal laporan yang disampaikan oleh PPAT atau Notaris terbukti tidak benar, Bupati melakukan koordinasi dan pelaporan kepada kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Barat.
- (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 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Provinsi Kalimantan Barat.

### BAB V PENATAUSAHAAN

#### Pasal 10

Penerimaan terhadap sanksi yang dikenakan terhadap PPAT atau Notaris dan kepala KPKNL dicatatkan dalam lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah dengan kode rekening penerimaan pendapatan denda atas pelanggaran Peraturan Daerah.

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2022 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 12

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 1 November 2024

PENJABAT BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

ALFIAN

Diundangkan di Sukadana  
pada tanggal 1 November 2024

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAYONG UTARA,

TTD

RENE RIENALDY

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2024 NOMOR 32

Salinan telah diteliti dan sesuai dengan aslinya

PIL. KEPALA BAGIAN HUKUM



ARDIANSYAH, SH

NIP. 197808272010011011





## 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 kahir 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 menyebutkan kelurahan/desa yang bersangkutan.
- Kolom 9 dan 10 : Diisi luas tanah dan atau bangunan yang dialihkan/diperoleh/dibebani.  
Contoh : Jual beli tanah seluas 200 m<sup>2</sup> dengan bangunan  
lantai dasar seluas 50 m<sup>2</sup> dan lantai satu seluas 25 m<sup>2</sup>.  
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 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.  
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 di atasnya Tanah seluas 100 m<sup>2</sup> dan bangunan 25 m<sup>2</sup> adalah sebagian tanah atau seluas 50 m<sup>2</sup> dan keseluruhan bangunan seluas 25 m<sup>2</sup>.  
Diketahui NJOP (SPPT) tanah adalah Rp.200.000.000 (untuk 100 m<sup>2</sup>) dan bangunan adalah Rp.50.000.000 (untuk 25 m<sup>2</sup>), maka:  
– NJOP tanah seluas 50 m<sup>2</sup> : Rp.100.000.000  
– NJOP bangunan seluas 25 m<sup>2</sup> : 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



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.


PENJABAT BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

ALFIAN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 32 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA CARA PELAPORAN BAGI PEJABAT  
PEMBUAT AKTA TANAH ATAU NOTARIS DAN  
KEPALA KANTOR YANG MEMBIDANGI  
PELAYANAN LELANG NEGARA DALAM  
PEMBUATAN AKTA ATAU RISALAH LELANG  
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU  
BANGUNAN

FORMAT SURAT TEGURAN

|   |   |
|---|---|
|  <b>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA</b><br><b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br>Jl. Bhayangkara Kode Pos : 78852   |   |
| ..... 20...   |   |
| Nomor : ..... /BKD-I/ 20...   | 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><b>PERHATIAN</b></p><ol style="list-style-type: none"><li>1. Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris hanya dapat menandatangani akta perolehan hak atas Tanah dan/atau Bangunan setelah Wajib Pajak menyerahkan bukti pembayaran pajak.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol></div>   | <p>Kepala .....<br/>Kabupaten Kayong Utara,</p> <p>(Nama Lengkap)<br/>NIP. ....</p> |


PENJABAT BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

ALFIAN

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 32 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA CARA PELAPORAN BAGI PEJABAT  
PEMBUAT AKTA TANAH ATAU NOTARIS DAN  
KEPALA KANTOR YANG MEMBIDANGI  
PELAYANAN LELANG NEGARA DALAM  
PEMBUATAN AKTA ATAU RISALAH LELANG  
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU  
BANGUNAN

A. FORMAT SURAT TAGIHAN DENDA

|  |   |                   |         |          |           |                                      |         |
|--|---|-------------------|---------|----------|-----------|--------------------------------------|---------|
|   | <b>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA</b><br><b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br>Jl. Bhayangkara Kode Pos : 78852 |                   |         |          |           |                                      |         |
| <b>SURAT TAGIHAN DENDA (STD)</b>   |   |                   |         |          |           |                                      |         |
| Bulan : .....<br>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 :<br>.....<br>.....  |   |                   |         |          |           |                                      |         |
| Demikian disampaikan untuk ditindaklanjuti dengan melakukan penyetoran ke Rekening Umum Kas Daerah Kabupaten Kayong Utara (P.T. BPD Kal-Bar : 7301000019)  |   |                   |         |          |           |                                      |         |
| Kepala .....<br>Kabupaten Kayong Utara,  |   |                   |         |          |           |                                      |         |
| (Nama Lengkap)<br>NIP. ....  |   |                   |         |          |           |                                      |         |
| <b>NO<br/>URUT :</b><br><br>.....  |   |                   |         |          |           |                                      |         |

