



WALI KOTA KUPANG
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN WALI KOTA KUPANG
NOMOR 10 TAHUN 2025
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

WALI KOTA KUPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 60 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Pasal 86 ayat (5) Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kupang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3633);
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 2023 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang...

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2024 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 309);
8. Peraturan Wali Kota Kupang Nomor 10 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Berita Daerah Kota Kupang Tahun 2024 Nomor 678);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH 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 Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
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. 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.

4. Pejabat Pembuat Akta Tanah selanjutnya disingkat PPAT adalah pejabat umum yang diberi kewenangan untuk membuat akta autentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau Hak Milik atas Satuan Rumah Susun.
5. Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta autentik dan memiliki kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam undang- undang jabatan notaris ini atau berdasarkan undang- undang lainnya.
6. 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.
7. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran Pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
8. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
9. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kota Kupang.
10. Daerah adalah Kota Kupang.
11. Wali Kota adalah Wali Kota Kupang.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi proses pelaporan yang dilakukan oleh PPAT/ Notaris dan Kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara dalam pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan kepada Wali Kota melalui kepala Badan.

BAB II KEWAJIBAN

Pasal 3

- (1) PPAT/Notaris hanya dapat menandatangani akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan setelah Wajib Pajak menyerahkan bukti pembayaran BPHTB.
- (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 BPHTB.
- (3) Kepala kantor yang membidangi pertanahan hanya dapat melakukan pendaftaran hak atas tanah atau pendaftaran peralihan hak atas tanah setelah Wajib Pajak menyerahkan bukti pembayaran BPHTB.
- (4) Bukti pembayaran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) berupa SSPD BPHTB yang telah divalidasi dan ditandatangani secara elektronik oleh pejabat yang ditunjuk.

Pasal 4

- (1) PPAT/Notaris dan kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara melaporkan pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan kepada Wali Kota melalui Kepala Badan paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku juga bagi PPAT sementara, PPAT khusus, dan PPAT pengganti.
- (3) Penyusunan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan tanggal dan bulan pengesahan/penomoran akta atau risalah lelang.
- (4) Format laporan pembuatan akta PPAT dan laporan risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan kepada Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB II SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 5

- (1) PPAT/Notaris yang melanggar ketentuan:
 - a. Pasal 3 ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap pelanggaran; dan/atau
 - b. Pasal 4 ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk setiap laporan yang tidak disampaikan dan/atau terlambat disampaikan.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditagih dengan STPD dan merupakan penerimaan daerah yang dibayarkan ke Rekening Kas Umum Daerah melalui rekening BPHTB dengan menggunakan SSPD .
- (3) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan dikirimkan kepada PPAT/Notaris lengkap dengan pelanggaran yang dilakukan oleh PPAT/Notaris yang bersangkutan.
- (4) SSPD yang dikeluarkan oleh bank pengelola kas Daerah sebagai tempat pembayaran merupakan bukti sah pembayaran sanksi administrasi sesuai STPD.
- (5) Format STPD dan SSPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Dalam hal PPAT/Notaris belum meyelesaikan kewajiban membayar sanksi Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, pengajuan berkas BPHTP dari PPAT/Notaris tidak diproses.

Pasal 6

Kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara, yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dan Pasal 4 ayat (1) dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Kepala kantor yang membidangi pertanahan, yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA CARA PELAPORAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 8

- (1) PPAT/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 Wali Kota melalui Kepala Badan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk penyederhanaan administrasi perpajakan sehingga dapat digunakan untuk kepentingan:
 - a. BPHTB;
 - b. pelaporan mutasi subjek dan objek pajak bumi dan bangunan perkotaan;
 - c. data awal adanya perubahan data yuridis dan/atau berikut data fisik atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 9

- (1) PPAT/Notaris dan kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara melaporkan pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan kepada Wali Kota melalui kepala Badan paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi semua perbuatan hukum mengenai pembuatan akta perolehan/ pengalihan/ pembebasan hak atas tanah dan/ atau bangunan atau hak milik atas satuan rumah susun.
- (3) Dalam hal melaporkan pembuatan akta pemberian Hak Tanggungan dan Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan, maka nilai tanggungan tidak dilaporkan.
- (4) Dalam hal membuat akta hibah sebagai pelaksanaan hibah wasiat, PPAT hanya dapat menandatangani akta pemindahan hak atas tanah dan/atau berikut bangunan setelah Wajib Pajak menyerahkan bukti pembayaran pajak.
- (5) Dalam hal pelaksanaan hibah wasiat tidak terutang pajak, maka PPAT dapat menandatangani akta tanpa harus diserahkan bukti pembayaran pajak terlebih dahulu.

Pasal 10...

Pasal 10

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dapat menggunakan kertas A3 (double folio) atau kertas F4 (folio).
- (2) Apabila dalam 1 (satu) bulan tidak ada akta yang dibuat, PPAT tetap membuat dan menyampaikan laporan dengan keterangan nihil.
- (3) Dalam hal PPAT/ Notaris berstatus pensiun/cuti/pindah wilayah kerja dan/atau PPAT yang baru beroperasi wajib melaporkan sudah beroperasi di kota kupang melalui surat kepada Wali Kota cq. Kepala Badan.

Bagian Ketiga Tugas Badan

Pasal 11

Badan 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 pemutakhiran data objek dan subjek pajak bumi dan bangunan perkotaan berdasarkan laporan bulanan PPAT/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;
- d. melakukan kerjasama dengan kantor pertanahan; dan
- e. menjatuhkan sanksi administratif berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kupang.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 10 April 2025

WALI KOTA KUPANG,



CHRISTIAN WIDODO

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 10 April 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA KUPANG,



IGNATIUS REPELITA LEGA

BERITA DAERAH KOTA KUPANG TAHUN 2025 NOMOR 704

Paraf Hierarki	
Pj. Sekretaris Daerah Kota Kupang	
Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekda Kota Kupang	
Kepala Bagian Hukum Setda Kota Kupang	
Perancang Peraturan Perundang-undangan Setda Kota Kupang	
Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Kupang (Pemrakarsa)	

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA KUPANG
NOMOR 10 TAHUN 2025
TANGGAL 10 APRIL 2025
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

A. FORMAT LAPORAN PENERBITAN AKTA PPAT

LAPORAN PENERBITAN AKTA PPAT/NOTARIS
Bulan... Tahun...

Nama PPAT :
Alamat :
NPWP :
Daerah Kerja :

Kepada Yth Wali Kota Kupang
up. Kepala Badan Pendapatan daerah
di Tempat

..... 20...

NAMA PPAT

PANDUAN PENGISIAN LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPAT

Diluar Tabel

Nama PPAT : Nama PPAT yang bersangkutan, atau PPAT Pengganti.
Alamat : Alamat PPAT yang bersangkutan.
NPWP : NPWP PPAT yang bersangkutan.
Daerah Kerja : Daerah Kerja PPAT yang bersangkutan.
Bulan : Bulan berkenaan
Tahun : Tahun berkenaan

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 Oktober 2024 ditulis; 4 - 10 - 2024.
Kolom 4 : Bentuk perbuatan hukum. Contoh: jual beli, tukar menukar, hibah, dsb.
Kolom 5 : Nama, alamat, dan NPWP pihak yang mengalihkan/memberikan.
Contoh: Yohanis beralamat di Jl. El Tari No. 13 dengan NPWP 49.171.680.9-045.000 ditulis; Yohanis (baris 1), Jl. El Tari No. 13 (baris selanjutnya), 49.171.680.9-045.000 (baris selanjutnya).
Kolom 6 : Nama, alamat, dan NPWP pihak yang menerima.
Kolom 7 : Jenis dan nomor hak.
a. Apabila tanah sudah bersertifikat disebutkan jenis, nomor hak dan kelurahan/ sesuai yang tercantum di sertifikat.
- Hak Milik = M
- Hak Guna Usaha = U
- Hak Pakai = P
Contoh: Hak Milik No. 373/ terletak di
Kelurahan Oetete Ditulis:
- M.373/ Oetete (apabila dialihkan seluruhnya)
- M.373/ Oetete 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 : Veroresponding 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 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 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	<p>: Diisi NJOP sebagai dasar pengenaan PBB (NJOP sebelum dikurangi NJOPTKP pada tahun perolehan/pengalihan).</p> <p>Contoh 1: Pengalihan/perolehan seluruh Tanah yang ada pada SPPT (NJOP sebagai dasar pengenaan PBB) adalah Rp. 250.000.000</p> <p>Ditulis : 250.000.000</p> <p>Contoh 2: Pengalihan/perolehan atas sebagian tanah dan keseluruhan bangunan yang ada diatasnya Tanah seluas 100m² 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NJOP tanah seluas 50 m² : Rp. 100.000.000 - NJOP bangunan seluas 25 m²: Rp. 50.000.000 - Total NJOP : Rp. 150.000.000 <p>Ditulis : 150.000.000</p>
Kolom 14 dan 15	<p>: 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).</p>
Kolom 16 dan 17	<p>: Diisi tanggal pembayaran (dengan angka seperti kolom 3) dan besarnya pembayaran BPHTB.</p>
Kolom 18	<p>: Mencantumkan keadaan tanah dan bangunan yang diperoleh/dialihkan dengan keterangan.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penuh/seluruhnya atau sebagian atas tanah dan atau bangunan. Contoh: - Seluruh tanah dan bangunan <ul style="list-style-type: none"> - Sebagian tanah dan seluruh bangunan b. Dicantumkan penuhan kewajiban penyampaian akta dan dokumen ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan. Diisi nomor daftar isian (pendaftaran) dan atau tanggal penyampaian. <p>Contoh: - d.i 301/4097/11 atau tanggal 10 - 7 - 2011</p> <ol style="list-style-type: none"> c. Diisi hubungan keluarga antara pemberi hibah wasiat dengan penerima hibah wasiat Contoh : hibah wasiat dari ayah ke anak <p>Ditulis : ayah - anak</p>

B. FORMAT LAPORAN RISALAH LELANG

LAPORAN REALISASI RISALAH LELANG

Bulan... Tahun...

Kepada Yth Wali Kota Kupang
up. Kepala Badan Pendapatan
daerah di Tempat

20...

NAMA PEJABAT

PANDUAN PENGISIAN LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPAT

Diluar Tabel

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

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.

WALI KOTA KUPANG,



CHRISTIAN WIDODO

Paraf Hierarki	
Pj. Sekretaris Daerah Kota Kupang	
Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekda Kota Kupang	
Kepala Bagian Hukum Setda Kota Kupang	
Perancang Peraturan Perundang-undangan Setda Kota Kupang	
Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Kupang (Pemrakarsa)	

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA KUPANG
NOMOR 10 TAHUN 2025
TANGGAL 10 APRIL 2025

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

A. FORMAT SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH

KOP



BADAN PENDAPATAN DAERAH

NOMOR
URUT

SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH

BULAN:

TAHUN:

NAMA :

ALAMAT :

JABATAN :

TANGGAL JATUH TEMPO :

- I. Berdasarkan Ketentuan Pasal 60 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah jo. Pasal 86 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor... Tahun 2023 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah, ditentukan bahwa: Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris melaporkan pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan kepada Wali Kota paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- 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 :
 1. Jumlah Laporan
 2. Sanksi administratif :
 - a. Denda Rp.
 3. Jumlah yang harus dibayar (1 x 2a) Rp.

Dengan Huruf:

PERHATIAN:

1. Pembayaran atas Sanksi administratif berupa denda dilakukan pada Kas Daerah dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
2. STPD dinyatakan LUNAS jika telah disahkan/divalidasi.

Kupang, Tahun

.....
Kepala Badan Pendapatan Daerah

NAMA

NIP

B. FORMAT SURAT SETORAN PAJAK DAERAH

KOP
BADAN PENDAPATAN DAERAH

LOGO
PEMDA

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)

Nomor :
Jenis :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Menyetor Berdasarkan : - SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH

(STPD) Uang sebesar : Rp.

Dengan huruf :
Guna Pembayaran :
Jenis Pembayaran : (Tunai / Cek / BG /
Transfer) 2) No. Cek/BG :
Tgl. Cek/BG/Transfer :
Kupang, Tahun

PENYETOR,

KASIR PENERIMA,

NAMA

NAMA

NIP.

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

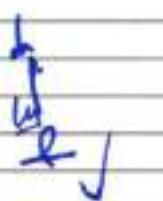
SSPD ini berlaku setelah Cek/BG dapat dicairkan

WALI KOTA KUPANG,



CHRISTIAN WIDODO

Paraf Hierarki

Pj. Sekretaris Daerah Kota Kupang	
Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekda Kota Kupang	
Kepala Bagian Hukum Setda Kota Kupang	
Perancang Peraturan Perundang-undangan Setda Kota Kupang	
Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Kupang (Pemrakarsa)	