



SALINAN

BUPATI BULUNGAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
PERATURAN BUPATI BULUNGAN  
NOMOR 23 TAHUN 2016  
TENTANG  
TATA CARA PELAPORAN PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH/NOTARIS DAN  
KEPALA KANTOR YANG MEMBIDANGI PELAYANAN LELANG NEGARA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 63 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak-Pajak Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pajak-Pajak Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaporan bagi PPAT/Notaris dan Kepala Kantor yang Membidangi Pelayanan Lelang Negara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. 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);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak-Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2011 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pajak-Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 22);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Bupati adalah Bupati Bulungan.
4. Dinas Pendapatan Daerah atau dengan sebutan lain adalah perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang keuangan terkait pengelolaan pajak dan retribusi Daerah.
5. Kepala Dinas atau dengan sebutan lain adalah Kepala perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang keuangan terkait pengelolaan pajak dan retribusi Daerah.
6. 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.
7. Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta otentik dan kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Jabatan Notaris.
8. Kepala Kantor yang membidangi pelayanan Lelang Negara adalah Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang merupakan Instansi Vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan yang wilayah kerjanya di Kabupaten Bulungan.
9. Kepala Kantor Pertanahan adalah Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan.
10. Akta adalah akta yang dibuat oleh PPAT sebagai bukti telah dilaksanakannya perbuatan hukum pemindahan hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun.
11. Risalah Lelang adalah adalah berita acara pelaksanaan lelang yang dibuat oleh Pejabat Lelang yang merupakan akta otentik dan mempunyai kekuatan pembuktian sempurna.

12. 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.
13. Wajib Pajak, yang selanjutnya disebut WP 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.
14. 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.
15. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
16. Surat Setoran Bea yang selanjutnya disingkat SSB adalah surat yang digunakan oleh WP untuk melaporkan jumlah yang akan dibayar dan bukti pembayaran atau penyetoran yang dilakukan ke rekening kas umum daerah atau tempat pembayaran yang ditunjuk.

## Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Tata cara pelaporan Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan dalam pembuatan Akta yang dilakukan oleh PPAT/Notaris; dan
- b. Tata cara pelaporan Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan dalam pembuatan Risalah Lelang oleh Kepala Kantor yang membidangi pelayanan Lelang Negara.

### Pasal 3

Maksud penyusunan tata cara pelaporan Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan ialah menyeragamkan pembuatan laporan Perolehan Hak Atas Tanah bagi PPAT/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan Lelang Negara dalam Pembuatan Akta atau Risalah Lelang.

### Pasal 4

Penyusunan tata cara pelaporan Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan bertujuan sebagai pedoman pelaksanaan bagi PPAT/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan Lelang Negara dalam pembuatan laporan pembuatan Akta atau Risalah Lelang Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.

### Pasal 5

- (1) PPAT/Notaris hanya dapat menandatangani akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan setelah WP menyerahkan SSB.
- (2) Kepala Kantor yang membidangi pelayanan Lelang Negara hanya dapat menandatangani Risalah Lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan setelah WP menyerahkan SSB.
- (3) Kepala Kantor Pertanahan hanya dapat melakukan pendaftaran hak atas tanah atau pendaftaran peralihan hak atas tanah setelah WP menyerahkan SSB.

## BAB II

### TATA CARA PELAPORAN

### Pasal 6

- (1) PPAT/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan Lelang Negara dalam wajib membuat laporan pembuatan Akta atau Risalah Lelang Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan Daerah.

- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Penyerahan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan melalui jasa pengiriman atau diantar langsung ke alamat Dinas Pendapatan Daerah.
- (5) Pengiriman laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuktikan dengan tanda penerimaan oleh perusahaan jasa pengiriman atau tanda penerimaan oleh Dinas Pendapatan Daerah, yang bertanggal paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikut dari bulan laporan.
- (6) Ketentuan membuat laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga bagi PPAT Sementara, PPAT Khusus, dan/atau PPAT Pengganti.
- (7) 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 Perdesaan dan Perkotaan; dan
  - c. data awal adanya perubahan data yuridis dan/atau berikut data fisik atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun.
- (8) Format laporan dan tata cara pengisian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

- (1) Laporan pembuatan akta perolehan Hak Atas Tanah dan / atau Bangunan bagi PPAT/Notaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) meliputi pemindahan hak antara lain: Akta jual beli, Akta tukar menukar, Akta hibah, Akta pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lain, Akta pembagian harta bersama, Akta pemberian hak guna bangunan atas tanah hak milik, dan Akta pemberian hak pakai atas tanah hak

milik serta Akta pemindahan hak lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Laporan pembuatan Risalah Lelang perolehan Hak Atas Tanah dan / atau Bangunan bagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) meliputi pemindahan hak karena penunjukan pembeli dalam lelang.

#### Pasal 8

- (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 atau Risalah Lelang yang dibuat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan ayat (2) PPAT/Notaris atau Kepala Kantor yang membidangi pelayanan Lelang Negara tetap membuat dan menyampaikan laporan dengan keterangan nihil.

### BAB III

#### SANKSI ADMINSTRASI

#### Pasal 9

- (1) Apabila laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) tidak disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan Daerah, maka Kepala Dinas Pendapatan Daerah memberikan sanksi administratif berupa surat teguran kepada PPAT/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara.
- (2) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pada bulan laporan tidak disampaikan sebelum laporan bulan berikutnya.
- (3) Format surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 10

PPAT/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara setelah diberikan surat teguran tidak juga menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa denda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 11

- (1) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditagih dengan Surat Tagihan Denda (STD) dan merupakan penerimaan Daerah yang dibayarkan ke Kas Daerah dengan menggunakan Tanda Bukti Pembayaran atau Surat Tanda Setoran (STS).
- (2) Format Surat Tagihan Denda adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

## Pasal 12

Bupati melalui Dinas Pendapatan Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan dengan:

- 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 verifikasi data objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan berdasarkan laporan bulanan PPAT/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan Lelang Negara;
- c. melakukan pengawasan atas pemenuhan kewajiban pembayaran BPHTB sehubungan dengan pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan;
- d. melakukan koordinasi dengan Kantor Pertanahan, PPAT/Notaris, dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan Lelang Negara; dan



- e. mengenai sanksi administratif berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 17 Oktober 2016  
BUPATI BULUNGAN,

ttd

SUDJATI

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 17 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd

SYAFRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2016  
NOMOR 23.

**Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt.Kepala Bagian Hukum,**

**HAMRAN, SH  
Penata Tk.I / IId  
Nip.197011302002121004**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>PARAF</b>
1.	Ingkong Ala, SE, M.Si	Wakil Bupati	
2.	Drs. Syafril	Sekretaris Daerah	
3.	Ir.H. Achmad Ideham, M.Si	Asisten Bidang Pemerintahan	
4.	P.Tumanggor, SE, MM	Kepala Dispenda	
5.	Hamran, SH	Plt.Kepala Bagian Hukum	

