

Standar Pelayanan “Pelaporan Pembuatan Akta Dan Risalah Lelang
Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan”

Dasar hukum:

1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik.
4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
5. Peraturan Walikota Madiun Nomor 42 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Madiun Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah.
6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 05 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Penerbitan Akta PPAT 2. Laporan Pembuat Risalah Lelang untuk Pengenaan BPHTB 3. Laporan disampaikan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPAT / Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang Negara membuat Laporan Penerbitan Akta PPAT, atau Laporan Pembuat Risalah Lelang untuk Pengenaan BPHTB dan menyampaikannya ke Bapenda melalui TPPD. 2. Petugas TPPD meneliti kelengkapan laporan, dalam hal ada kekurangan, laporan dikembalikan kepada PPAT/ Notaris/ Kepala Kantor Lelang untuk dilengkapi atau diperbaiki. 3. Laporan diteruskan ke Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan. Petugas Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran memantau penyampaian laporan oleh PPAT / Notaris / Kepala Kantor Lelang dalam Daftar Penjualan

		<p>Penyampaian Laporan Pembuatan Akta PPAT dan Risalah Lelang.</p> <p>4. Dalam hal PPAT/Notaris/Kepala Kantor Lelang terlambat atau tidak menyampaikan laporan, Petugas Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran menerbitkan Surat Teguran Penyampaian Laporan dan menyampaikan ke PPAT/Notaris/Kepala Kantor Lelang.</p> <p>5. Surat Teguran sekaligus berfungsi sebagai surat tagihan denda keterlambatan penyampaian laporan.</p> <p>6. Penerbitan Surat Teguran dipantau dengan Daftar Penjagaan Penerbitan Surat Teguran Penyampaian Laporan.</p> <p>7. PPAT/Notaris/Kepala Kantor Lelang membayar denda keterlambatan penyampaian laporan melalui Bendahara Penerimaan Bapenda.</p>
3. Waktu Pelayanan	:	
4. Biaya/tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk	:	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Penjagaan Penyampaian Laporan Pembuatan Akta PPAT dan Risalah Lelang • Surat Teguran Penyampaian Laporan • Daftar Penjagaan Penerbitan Surat Teguran Penyampaian Laporan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Pengaduan / keluhan / masukan dari pengguna pelayanan disampaikan kepada Kepala Bapenda melalui kotak saran, surat , email : bapenda17mdn@gmail.com , SMS 08113204400, telepon (0351) 464085 atau website : lapor.go.id</p>

Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelaporan Pembuatan Akta dan Risalah Lelang Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

