



KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN/KOTA
Jl.....Tlp.

SURAT PERINTAH SETOR

Nomor :

Sesuai dengan permohonan Saudara :

Nama :

Alamat :

Atas Nama :

Maka kepada Sudara diminta untuk membayar biaya pekerjaan dengan perincian sebagai berikut :

No	Pekerjaan		Unit	Jumlah Biaya (Rp)
	Kode	Uraian		
Jumlah				
Terbilang :				

Demikian untuk dilaksanakan

.....
A.n Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten/Kota.....
Selaku
Penanggung Jawab Infrastruktur Pertanahan

(.....)

Catatan : Pembayaran harus dilakukan selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) minggu setelah tanggal surat ini.

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN/KOTA

.....

Nomor : Kepada yth.
Lampiran : Sdr
Perihal : Pemberitahuan di
Penetapan biaya Permohonan hak.....

1. Sehubungan dengan permohonan Hak Milik/Hak Guna Bangunan/Hak Pakai/Hak Pengelolaan*) yang Saudara ajukan atas tanah yang terletak di :

Jalan :
Desa / Kelurahan :
Kecamatan :

Dengan ini diberitahukan bahwa untuk perolehan Hak dimaksud kepada Saudara diwajibkan membayar :

- a. Biaya Pengukuran Rp*)
 - b. Biaya Pemeriksaan Panitia A Rp*)
 - c. Uang Pemasukan kepada Negara akan ditetapkan kemudian pada surat Keputusan Pemberian Haknya.
2. Uang tersebut butir 1 harus disetor melalui Bendaharawan Khusus pada Kantor Pertanahan Kabupaten/Kotamadya*).....selambat-lambatnya tanggal.....
3. Apabila sampai terlambat batas waktu pembayaran tersebut diatas, maka akan diadakan perhitungan kembali sesuai ketentuan yang berlaku
4. Demikian disampaikan untuk menjadikan maklum.

Kepal Kantor Pertanahan
Kabupaten/Kota *)

.....

(.....)
NIP.....

Tembusan disampaikan Kepada Yth ;

1. Bpk. Kepala Biro Keuangan Badan Pertanahan Nasional, Jakarta
2. Kepala Kantor Wilayah BPN
3. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara

Catatan: *) Coret yang tidak perlu

**) *Persyaratan untuk permohonan tanah negara berdasarkan PMNA/KBPN No. 9 Tahun 1999*

**KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN/KOTA**

DI. 306

No. DI. 306

No. Berkas

TERIMA DARI

--

TERBILANG

--

UNTUK PEMBAYARAN :

No	Uraian Pekerjaan	Banyak	Biaya (Rp)	Kode DI	No. DI
				DI 301	
				DI 302	
				DI 305	
				Ds/Kel	
				Kec.	
Luas (m ²)	Tanggal Bayar		Jumlah (Rp):	BENDAHARAWAN KHUSUS	
PERHATIAN : Kwitansi ini jangan hilang, harap dibawa pada saat pengambilan Sertipikat Salinan/foto copy kwitansi tidak kami layani				(.....) NIP.	



KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN/KOTA
Jl.....Tlp.

**TANDA TERIMA DOKUMEN/
 BERKAS PERMOHONAN**
Nomor Berkas :

Telah terima berkas permohonan dari :

Nama Pemohon :

Alamat :

Jenis Permohonan :

Alas Hak/Dokumen :

No	Desa	Kecamatan	Jenis Hak	No. Hak

Beserta surat-surat yang dilampirkan, seperti tersebut di bawah ini :

No	Jenis Lampiran

.....
 A.n Kepala Kantor Pertanahan
 Kabupaten/Kota.....
 Selaku
 Penanggung Jawab Infrastruktur Pertanahan

(.....)

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN/KOTA

.....

TANDA TERIMA BERKAS PERMOHONAN HAK ATAS TANAH

NO. :

Telah terima berkas permohonan Hak....atas nama :, yang terletak di jalan, Desa/ Kelurahan....., Kecamatan, yang terdiri dari :

1. Formulir permohonan Hak tanggal (yang telah diisi dan ditanda tangani pemohon)
2. Foto copy Identitas (Perorangan)
3. Foto copy akta badan hukum dan pengesahannya atau Peraturan Pendirian Badan Hukum
4. Surat-surat bukti perolehan tanah :
 - a. Sertipikat/Girik/Surat Kapling
 - b. Surat Bukti Pelepasan Hal tanggalnomor
 - c. Akta PPAT (Akta Jual Beli/Akta Waris/Akta Hibah/Akta Wasiat/) tanggalnomor
 - d. Surat pelunasan tanah dan bangunan atau tanah
 - e. Surat pernyataan penguasaan tanah
 - f. Surat Pelepasan Kawasan Hutan dari Instansi terkait
 - g. Dst
5. Surat-surat lainnya :
 - a. Surat pernyataan pemohon tanggalmengenai jumlah bidang dan luas tanah yang telah dimiliki.
 - b. Surat Ukur/Gambar Situasi (bila ada)
 - c. Foto Copy Surat Penunjukan sebagai Badan Hukum yang dapat memperoleh Hak Milik
 - d. Surat Penunjukan Penggunaan Tanah dari tanggal
 - e. Foto Copy kartu ijin menetap
 - f. Surat Rekomendasi dari Departemen Luar Negeri
 - g. Foto Copy Surat Persetujuan bidang usaha dari Instansi..... tanggal
 - h. Ijin lokasi/SIPPT
 - i.dst

a.n. Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten/Kota
Petugas yang menerima,

(.....)
NIP.

Keterangan: Coret yang tidak perlu

*) Berdasarkan PMNA/KBPN No. 9 Tahun 1999