**Lampiran II.17**

KOP SURAT

{UNIT\_KERJA}(1)

Nomor : {NOMOR\_SURAT}(2) {TANGGAL\_BULAN\_TAUN}(2)

Sifat : Segera

Lampiran : .....................................(3)

Hal : Permohonan Pengembalian PNBP

Yth. Sekretaris Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/

Badan Pertanahan Nasional

c.q Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara di Jakarta

Bersama ini kami mengajukan permintaan pengembalian PNBP sebagai berikut :

1. Alasan Permintaan Pengembalian (Kronologi pengembalian seluruh/sebagian biaya PNBP)
2. Dokumen Pendukung (*terlampir*) :
   1. Surat Keterangan dari Direktur/Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor/Pihak Terkait yang menyatakan bahwa permohonan tersebut belum dicairkan biayanya;
   2. Surat Permohonan Pengembalian PNBP dari Wajib Bayar
   3. Surat Pernyataan Bahwa Wajib Bayar Tidak Terlayani
   4. Bukti Penerimaan Negara (BPN);
   5. Surat Perintah Setor (SPS);
   6. Surat Bukti Setor (SBS);
   7. Bukti Kepemilikan Rekening Tujuan;
   8. NPWP;
   9. Bukti domisili pemohon;
   10. Materai sebanyak 3 buah;
   11. Surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 (bila penerima pengembalian PNBP tidak sesuai dengan nama wajib setor/wajib bayar yang tercantum pada Bukti Penerimaan Negara).
3. Jumlah yang diminta : {JUMLAH\_DIMINTA} (*dengan angka*)(4)

………………….............................. (*dengan huruf*) (5) Pengembalian tersebut mohon dapat ditransfer ke rekening:

1. Atas Nama : {NAMA\_PEMOHON} (6)
2. Alamat : {ALAMAT} (7)
3. NPWP : {NPWP} (8)
4. Nama Rekening : {NAMA\_REKENING} (9)
5. Nomor Rekening : {NOMOR\_REKENING} (10)

Selanjutnya kami bertanggungjawab atas kebenaran permintaan pengembalian tersebut di atas dan apabila di kemudian hari ternyata ditemukan bahwa permintaan tersebut tidak berhak dikembalikan karena adanya audit/pemeriksaan, kami bersedia menyetor kembali sejumlah uang yang telah diterima. Atas perkenan dan arahan Bapak kami ucapkan terima kasih

Direktur/Ketua STPN/Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor (11)

Nama (12)

NIP (13)

Tembusan Yth:

1. ...................
2. ...................

PETUNJUK

PENGISIAN

SURAT PERMOHONAN

PENGEMBALIAN PNBP

|  |  |
| --- | --- |
| NO. | URAIAN ISIAN |
| (1) | Diisi kop surat unit kerja |
| (2) | Diisi dengan nomor dan tanggal penerbitan surat |
| (3) | Diisi jumlah berkas |
| (4) | Diisi jumlah nominal dalam angka |
| (5) | Diisi jumlah nominal dalam huruf |
| (6) | Diisi nama penerima pengembalian PNBP |
| (7) | Diisi alamat penerima pengembalian PNBP |
| (8) | Diisi NPWP penerima pengembalian PNBP |
| (9) | Diisi nama rekening pengembalian PNBP |
| (10) | Diisi nomor rekening pengembalian PNBP |
| (11) | Diisi jabatan penerbit surat permohonan pengembalian PNBP |
| (12) | Diisi Nama Pejabat penerbit surat permohonan pengembalian PNBP |
| (13) | Diisi NIP pejabat penerbit surat permohonan pengembalian PNBP |