



**BADAN PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI  
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 1330 Tahun 2022

TENTANG

PERUBAHAN KETIGABELAS ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PELAYANAN PAJAK  
NOMOR 1209/2012 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : a. bahwa standar operasional prosedur pelayanan pajak daerah yang diatur dalam Keputusan Kepala Dinas Pelayanan Pajak Nomor 1209/2012 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pajak Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Nomor 1851 Tahun 2021, perlu disempurnakan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah tentang Perubahan Keduabelas Atas Keputusan Kepala Dinas Pelayanan Pajak Nomor 1209/2012 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pajak Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah;
9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Kendaraan Bermotor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015;
10. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2010 tentang Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019;
11. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor;
12. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Hotel;
13. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pajak Hiburan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2015;
14. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pajak Penerangan Jalan;
15. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pajak Parkir;
16. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pajak Air Tanah;
17. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
18. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran;
19. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame;
20. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
21. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019;
22. Peraturan Gubernur Nomor 154 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN KETIGABELAS ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PELAYANAN PAJAK NOMOR 1209/2012 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PAJAK DAERAH.

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pajak Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Kepala Badan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan tambahan dan penyempurnaan atas Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas atau Keputusan Kepala Badan sebelumnya.
- KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Juli 2022

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI DKI JAKARTA,



JUUSTIANA HERAWATI  
NIP 196706131988032002

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekda Provinsi DKI Jakarta
3. Wakil Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi DKI Jakarta
4. Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Provinsi DKI Jakarta
5. Para Kepala Bidang Badan Pendapatan Daerah Provinsi DKI Jakarta
6. Para Kepala Suku Badan Pendapatan Kota Provinsi DKI Jakarta
7. Para Kepala Unit Pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor Provinsi DKI Jakarta
8. Para Kepala Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah Provinsi DKI Jakarta
9. Kepala Unit Pelayanan Pusat Data dan Informasi Pendapatan Provinsi DKI Jakarta

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN  
DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 1330 Tahun 2022  
TENTANG

PERUBAHAN KETIGABELAS ATAS  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PELAYANAN  
PAJAK NOMOR 1209/2012 TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PAJAK DAERAH



DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

NO.	NOMOR SOP	JENIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
1.	I / SOP / BPPD / 2018	Tata Cara Penerbitan dan Penyampaian Surat Teguran Penagihan
2.	II / SOP / BPPD / 2018	Tata Cara Penerbitan dan Penyampaian Pemberitahuan Surat Paksa
3.	III / SOP / BPPD / 2018	Tata Cara Penerbitan dan Penyampaian Surat Paksa
4.	IV / SOP / BPPD / 2018	Tata Cara Pelaksanaan Pemblokiran Rekening
5.	V / SOP / BPPD / 2018	Tata Cara Penerbitan dan Penyampaian Surat Permintaan Saldo Kekayaan
6.	VI / SOP / BPPD / 2018	Tata Cara Penerbitan dan Penyampaian Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
7.	VII / SOP / BPPD / 2018	Tata Cara Penerbitan Surat Keputusan Pencabutan Sita
8.	VIII / SOP / BPPD / 2018	Tata Cara Pelaksanaan Lelang
9.	I / SOP / BAPENDAM / 2022	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Pembatalan Lelang

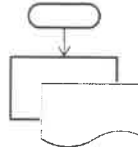



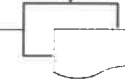
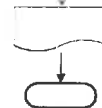
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI DKI JAKARTA,



LUSIANA HERAWATI  
NIP. 196706131988032002

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</b></p>	Nomor SOP	1/SOP/BPRD/2018	
	Tanggal Pembuatan	3 JULI 2018	
	Tanggal Revisi	29 JULI 2022	
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi DKI Jakarta,  Lusiana Herawati BANIR 19670013 198803 2 002</p>	
<b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b>	Judul SOP	<b>Tata Cara Penerbitan dan Penyampaian Surat Teguran Penagihan</b>	
<b>SUKU BADAN PENDAPATAN KOTA</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1	Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa	1	Memahami peraturan yang terkait dengan Penagihan Pajak dengan Surat Paksa
2	Undang-undang Nomor 28 Tahun 2000 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	2	Telah ditetapkan sebagai juru sita
3	Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah	3	Memahami terkait keadministrasian dalam Penagihan Pajak
4	Peraturan Gubernur Nomor 190 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penagihan Pajak Daerah Dengan Surat Paksa		
5	Peraturan Gubernur Nomor 154 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
		Lembar Disposisi Lembar Pengantar Komputer/HP/Printer/Scanner Jaringan Internet Lembar tanda terima	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi terkait piutang</li> <li>- Belum dilakukan pembayaran.</li> <li>- Waktu penyelesaian paling lama 3 hari kerja</li> </ul>		Disimpan sebagai data Tata Usaha	



### Penerbitan dan Penyampaian Surat Teguran Penagihan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Wajib Pajak	Subbag TU	Pelaksana Subbid Penagihan dan Penindakan	Ka. Subbid Penagihan dan Penindakan	Kepala Suku Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pelaksana Subbid Penagihan dan Penindakan menyajikan data tunggakan pajak dan menyusun draft Surat Teguran						Data Tunggakan Pajak		Draft Surat Teguran	
2	Ka. Subbid Penagihan dan Penindakan menerima dan meneliti konsep Surat Teguran kemudian memarafnya jika telah sesuai dan menyampaikannya kepada Kepala Suku Badan						Draft Surat Teguran		Draft Surat Teguran	
3	Kepala Suku Badan menyetujui dan menandatangani Surat Teguran. Setelah selesai, Surat Teguran tersebut diserahkan kembali kepada Pelaksana Subbid Penagihan dan Penindakan untuk disampaikan						Draft Surat Teguran		Surat Teguran dan Disposisi	
4	Menerima, mengadministrasikan dan membuat penomoran Surat Teguran kepada Wajib Pajak						Surat Teguran dan Disposisi		Surat Teguran	
5	Menyampaikan Surat Teguran kepada Wajib Pajak						Surat Teguran		Surat Teguran	
6	Selesai						Surat Teguran		Tanda Terima	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUKU BADAN PENDAPATAN KOTA</b></p>	Nomor SOP	11/SOP/BPRD/2018
	Tanggal Pembuatan	3 JULI 2018
	Tanggal Revisi	29 JULI 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi DKI Jakarta,  Lusiana Herawati NIP. 19670613 198803 2 002</p>
Judul SOP	<b>Tata Cara Penerbitan dan Penyampaian Pemberitahuan Surat Paksa</b>	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa</li> <li>2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2000 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> <li>3 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah</li> <li>4 Peraturan Gubernur Nomor 154 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah</li> <li>5 Peraturan Gubernur Nomor 190 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penagihan Pajak Daerah dengan Surat Paksa</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan yang terkait dengan Penagihan Pajak dengan Surat Paksa</li> <li>2 Telah ditetapkan sebagai juru sita</li> <li>3 Memahami terkait keadministrasian dalam Penagihan Pajak</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>
		Lembar Disposisi Lembar Pengantar Komputer/HP/Printer/Scanner Jaringan Internet Lembar tanda terima
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi terkait piutang</li> <li>- Belum dilakukan pembayaran</li> </ul>		Disimpan sebagai data Tata Usaha



**Tata Cara Penerbitan dan Penyampaian Pemberitahuan Surat Paksa**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Wajib Pajak	Jurusita Pajak	Pelaksana Subbid Penagihan dan Penindakan	Ka. Subbid Penagihan dan Penindakan	Subbagian TU	Kepala Suku Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pelaksana Subbid Penagihan dan Penindakan menyajikan data Wajib Pajak yang telah disampaikan Surat Teguran dan membuat konsep Surat Pemberitahuan akan Surat Paksa							Data Wajib Pajak dan Data Surat Teguran		Draft Surat Pemberitahuan akan Surat Paksa	
2	Ka. Subbid Penagihan dan Penindakan menerima dan meneliti konsep Surat Pemberitahuan akan Surat Paksa kemudian memarafnya jika telah sesuai dan menyampaikannya kepada Kepala Suku Badan						Draft Surat Pemberitahuan akan Surat Paksa		Draft Surat Pemberitahuan akan Surat Paksa		
3	Kepala Suku Badan menyetujui dan menandatangani Surat Paksa. Setelah selesai, Surat Pemberitahuan akan Surat Paksa tersebut diserahkan kembali kepada Pelaksana Subbid Penagihan dan Penindakan						Draft Surat Pemberitahuan akan Surat Paksa		Surat Pemberitahuan akan Surat Paksa		
4	Menerima, mengadministrasikan, dan membuat penomoran Surat Pemberitahuan akan Surat Paksa						Surat Pemberitahuan akan Surat Paksa		Surat Pemberitahuan akan Surat Paksa		
5	Menerima dan meneruskan Surat Pemberitahuan akan Surat Paksa kepada Jurusita Pajak						Pemberitahuan akan Surat Paksa		Surat Paksa Pemberitahuan akan Surat Paksa		
6	Jurusita Pajak menerima Surat Pemberitahuan akan Surat Paksa dan menyampaikannya/memberitahukannya kepada WP/Penangguang Pajak untuk ditandatangani						Surat Paksa Pemberitahuan akan Surat Paksa		Surat Paksa Pemberitahuan akan Surat Paksa		
7	Menerima dan mengadministrasikan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa						Surat Paksa Pemberitahuan akan Surat Paksa		Tanda Terima		

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</b></p>	Nomor SOP	III/50P/BPRD/2018
	Tanggal Pembuatan	3 JULI 2018
	Tanggal Revisi	29 JULI 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi DKI Jakarta,  Lusiana Herawati NIP.19670613 198803 2 002</p>
<b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b>	Judul SOP	<b>Tata Cara Penerbitan dan Penyampaian Surat Paksa</b>
<b>SUKU BADAN PENDAPATAN KOTA</b>		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa</li> <li>2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2000 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> <li>3 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah</li> <li>4 Peraturan Gubernur Nomor 154 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah</li> <li>5 Peraturan Gubernur Nomor 190 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penagihan Pajak Daerah dengan Surat Paksa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan yang terkait dengan Penagihan Pajak dengan Surat Paksa</li> <li>2 Telah ditetapkan sebagai juru sita</li> <li>3 Memahami terkait keadministrasian dalam Penagihan Pajak</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
	Lembar Disposisi Lembar Pengantar Komputer/HP/Printer/Scanner Jaringan Internet Lembar tanda terima	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi terkait piutang</li> <li>- Belum dilakukan pembayaran</li> </ul>	Disimpan sebagai data Tata Usaha	

Tata Cara Penerbitan dan Penyampaian Surat Paksa

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Wajib Pajak	Jurusita Pajak	Pelaksana Subbid Penagihan dan Penindakan	Ka. Subbid Penagihan dan Penindakan	Subbagian TU	Kepala Suku Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pelaksana Subbid Penagihan dan Penindakan menyajikan data Wajib Pajak yang telah disampaikan Surat Pemberitahuan akan Surat Paksa dan membuat konsep Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa							Data Wajib Pajak dan Data Surat Teguran		Draft Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa	
2	Ka. Subbid Penagihan dan Penindakan menerima dan meneliti konsep Surat Paksa kemudian memarafnya jika telah sesuai dan menyampaikannya kepada Kepala Suku Badan							Draft Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa		Draft Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa	
3	Kepala Suku Badan menyetujui dan menandatangani Surat Paksa. Setelah selesai, Surat Paksa tersebut diserahkan kembali kepada Pelaksana Subbid Penagihan dan Penindakan							Draft Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa		Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa dan Disposisi	
4	Menerima, mengadministrasikan, dan membuat penomoran Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa kepada Jurusita Pajak							Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa dan Disposisi		Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa dan Disposisi	
5	Menerima dan meneruskan Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa kepada Jurusita Pajak							Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa dan Disposisi		Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa	
6	Jurusita Pajak menerima Surat Paksa dan Berita Acara dan menyampaikannya/memberitahukannya kepada WP/Penanggung Pajak untuk ditandatangani							Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa		Laporan Pelaksanaan Surat Paksa	
7	Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa ditandatangani oleh WP/Penanggung Pajak							Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa		Laporan Pelaksanaan Surat Paksa	
7	Menerima dan mengadministrasikan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa							Laporan Pelaksanaan Surat Paksa		Arsip	










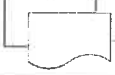


 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</b></p>	Nomor SOP	IV/SOP/BPRD/2018
	Tanggal Pembuatan	3 JULI 2018
	Tanggal Revisi	29 JULI 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi DKI Jakarta, Lusina Herawati NIP. 19670613 198803 2 002
<b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b>	Judul SOP	<b>Tata Cara Pelaksanaan Pemblokiran Rekening</b>
<b>SUKU BADAN PENDAPATAN KOTA</b>		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1 Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa 2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2000 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah 4 Peraturan Gubernur Nomor 154 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah 5 Peraturan Gubernur Nomor 190 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penagihan Pajak Daerah dengan Surat Paksa	1 Memahami peraturan yang terkait dengan Penagihan Pajak dengan Surat Paksa 2 Telah ditetapkan sebagai juru sita 3 Memahami terkait keadministrasian dalam Penagihan Pajak	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
	Lembar Disposisi Lembar Pengantar Komputer/HP/Printer/Scanner Jaringan Internet Lembar tanda terima	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
- Administrasi terkait piutang - Belum dilakukan pembayaran	Disimpan sebagai data Tata Usaha	

Tata Cara Pelaksanaan Pemblokiran Rekening

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak	Bank	Jurusita Pajak	Pelaksana Subbid. Penagihan dan Penindakan	Kasubbid. Penagihan dan Penindakan	Subbag. TU	Kepala Suku Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag TU untuk membuat Surat Permintaan Pemblokiran								Data Wajib Pajak dan Data Surat Paksa		Disposisi	
2	Membuat draft Surat Permintaan Pemblokiran								Draft Surat Permintaan Pemblokiran		Draft Surat Permintaan Pemblokiran	
3	Meneliti dan memaraf Surat Permintaan Pemblokiran								Draft Surat Permintaan Pemblokiran dan Berita Acara Pemblokiran		Draft Surat Permintaan Pemblokiran dan Berita Acara Pemblokiran	
4	Meneliti dan menandatangani Surat Permintaan Pemblokiran								Draft Surat Permintaan Pemblokiran dan Berita Acara Pemblokiran		Surat Permintaan Pemblokiran dan Berita Acara Pemblokiran	
5	Menerima, mengadministrasikan, dan membuat penomoran Surat Permintaan Pemblokiran								Surat Permintaan Pemblokiran dan Berita Acara Pemblokiran		Surat Permintaan Pemblokiran dan Berita Acara Pemblokiran	
6	Menerima dan meneruskan ke Jurusita								Surat Permintaan Pemblokiran dan Berita Acara Pemblokiran		Surat Permintaan Pemblokiran dan Berita Acara Pemblokiran	
7	Menerima dan menyampaikan Surat Permintaan Pemblokiran dan menyiapkan Berita Acara Pemblokiran								Surat Permintaan Pemblokiran dan Berita Acara Pemblokiran		Surat Permintaan Pemblokiran dan Berita Acara Pemblokiran	
8	Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani oleh Bank								Surat Permintaan Pemblokiran dan Berita Acara Pemblokiran		Tanda Terima dan Berita Acara Pemblokiran	
9	Menerima Berita Acara Pemblokiran dan menyampaikan kepada Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak terkait Pemblokiran untuk membuat surat kuasa kepada Bank								Tanda Terima dan Berita Acara Pemblokiran		Berita Acara Pemblokiran	
10	a. Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak tidak bersedia membuat Surat Kuasa kepada Bank								Berita Acara Pemblokiran		-	
	b. Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak bersedia membuat Surat Kuasa kepada Bank											
11	Surat Kuasa diserahkan kepada Bank untuk dilakukan pemblokiran dan memberikan laporan saldo kekayaan								Surat Kuasa		Laporan Saldo Kekayaan	
12	Bank memberikan laporan saldo kekayaan dan membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita dan menyampaikan salinannya kepada Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak.								Laporan Saldo Kekayaan		Berita Acara Pelaksanaan Sita	
13	Menerima Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita								Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita		Tanda Terima	







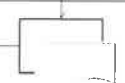




 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</b></p>	Nomor SOP	V/SOP/BPPD/2018
	Tanggal Pembuatan	3 Juli 2018
	Tanggal Revisi	29 Juli 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi DKI Jakarta,  Lusiana Herawati NIP.19670613-198803-2-002</p>
<b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b>	Judul SOP	<b>Tata Cara Penerbitan dan Penyampaian Surat Permintaan Saldo Kekayaan</b>
<b>SUKU BADAN PENDAPATAN KOTA</b>		
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa	1 Memahami peraturan yang terkait dengan Penagihan Pajak dengan Surat Paksa	
2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2000 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	2 Telah ditetapkan sebagai juru sita	
3 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah	3 Memahami terkait keadministrasian dalam Penagihan Pajak	
4 Peraturan Gubernur Nomor 154 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah		
5 Peraturan Gubernur Nomor 190 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penagihan Pajak Daerah dengan Surat Paksa		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
	Lembar Disposisi Lembar Pengantar Komputer/HP/Printer/Scanner Jaringan Internet Lembar tanda terima	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
- Administrasi terkait piutang - Belum dilakukan pembayaran - Melampirkan Surat	Disimpan sebagai data Tata Usaha	


**Tata Cara Penerbitan dan Penyampaian Surat Permintaan Saldo Kekayaan**

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak	BANK	Kementerian Keuangan C.Q OJK	Jurusita Pajak	Pelaksana Subbid Penagihan dan Penindakan	Ka. Subbid Penagihan dan Penindakan	Subbag. TU	Kepala Suku Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Satpel Penetapan dan Penagihan untuk membuat Surat Permintaan Saldo Kekayaan Kepada OJK melalui Menteri Keuangan									Data Wajib Pajak dan Data Surat Paksa		Disposisi	
2	Membuat draft Surat Permintaan Saldo Kekayaan									Draft Surat Permintaan Saldo Kekayaan		Draft Surat Permintaan Saldo Kekayaan	
3	Meneliti dan memaraf Surat Permintaan Saldo Kekayaan									Draft Surat Permintaan Saldo Kekayaan		Draft Surat Permintaan Saldo Kekayaan	
4	Meneliti dan menandatangani Surat Permintaan Saldo Kekayaan dan memberikan kepada Juru Sita									Draft Surat Permintaan Saldo Kekayaan		Surat Permintaan Saldo Kekayaan	
	Menerima, mengadministrasikan, dan membuat penomoran Surat Permintaan Saldo Kekayaan									Surat Permintaan Saldo Kekayaan		Surat Permintaan Saldo Kekayaan	
5	Menerima dan Meneruskan Surat Permintaan Saldo									Surat Permintaan Saldo Kekayaan		Surat Permintaan Saldo Kekayaan	
	Menerima dan menyampaikan Surat Permintaan Saldo Kekayaan kepada Kementerian Keuangan c.q OJK									Surat Permintaan Saldo Kekayaan		Surat Permintaan Saldo Kekayaan	
6	Menerima Surat Permintaan Saldo Kekayaan									Surat Permintaan Saldo Kekayaan		Tanda Terima	
7	Mendapatkan surat izin untuk mendapatkan informasi terkait saldo kekakayaan Penanggung Pajak									-		Surat Izin dari OJK	
8	Menyampaikan Surat Izin dari OJK kepada Bank untuk memberikan laporan saldo kekayaan dan membuatkan Berita Acara Pelaksanaan Sita									Surat Izin dari OJK		Laporan Saldo Kekayaan dan Berita Acara Pelaksanaan Sita	
9	menyampaikan salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita kepada Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak.									Laporan Saldo Kekayaan dan Berita Acara Pelaksanaan Sita		Laporan Saldo Kekayaan dan Berita Acara Pelaksanaan Sita	
10	Menerima Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita									Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita		Tanda Terima	

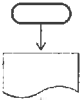






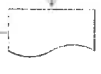
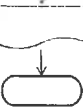
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</b></p>	Nomor SOP	VI/SOP/BPRD/2018	
	Tanggal Pembuatan	3 JULI 2018	
	Tanggal Revisi	29 JULI 2022	
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi DKI Jakarta, Lustana Herawati NIP. 19670613 198803 2 002</p>	
<b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b>			
<b>SUKU BADAN PENDAPATAN KOTA</b>	Judul SOP	<b>Tata Cara Penerbitan dan Penyampaian Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan</b>	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1	Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa	1	Memahami peraturan yang terkait dengan Penagihan Pajak dengan Surat Paksa
2	Undang-undang Nomor 28 Tahun 2000 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	2	Telah ditetapkan sebagai Juru Sita Pajak
3	Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah	3	Memahami terkait keadministrasian dalam Penagihan Pajak
4	Peraturan Gubernur Nomor 154 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah		
5	Peraturan Gubernur Nomor 190 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penagihan Pajak Daerah dengan Surat Paksa		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
		Lembar Disposisi Lembar Pengantar Komputer/HP/Printer/Scanner Jaringan Internet Lembar tanda terima	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi terkait piutang</li> <li>- Belum dilakukan pembayaran</li> <li>- Membawa Tanda Pengenal Juru Sita Pajak</li> <li>- Membawa Segel Sita</li> </ul>		Disimpan sebagai data Tata Usaha	



Tata Cara Penerbitan dan Penyampaian Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak	Jurusita Pajak	Pelaksana Subbid Penagihan dan Penindakan	Ka. Subbid Penagihan dan Penindakan	Subbag. TU	Kepala Suku Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kasubbag TU untuk membuat Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan							Data Wajib Pajak dan Data Surat Paksa		Disposisi	
2	Membuat draft Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan							Draft Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan		Draft Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan	
3	Meneliti dan memaraf Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan							Draft Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan		Draft Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan	
4	Meneliti dan menandatangani Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan							Draft Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan		Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan dan Disposisi	
5	Menerima, mengadministrasikan, dan membuat penomoran Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan							Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan dan Disposisi		Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan dan Disposisi	
6	Menerima, dan meneruskan penomoran Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan							Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan dan Disposisi		Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan dan Disposisi	
7	Menerima, melaksanakan dan menyiapkan Berita Acara Pelaksanaan Sita							Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan dan Disposisi		Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan	
8	a. Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani oleh WP/Penanggung Pajak							Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan		Berita Acara Pelaksanaan Sita	
	b. Menambahkan Keterangan dalam Berita Acara Pelaksanaan Sita apabila WP/Penanggung Pajak tidak mau menandatangani Berita Acara Melaksanakan Sita								Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan		Berita Acara Pelaksanaan Sita dengan catatan
9	Menerima dan mengadministrasikan Berita Acara Pelaksanaan Sita							Berita Acara Pelaksanaan Sita		Arsip	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUKU BADAN PENDAPATAN KOTA</b></p>	Nomor SOP	VII /SOP /BP&D /2018
	Tanggal Pembuatan	3 JULI 2018
	Tanggal Revisi	29 JULI 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi DKI Jakarta, Lusiana Herawati NIP.19670613 198803 2 002</p>
	Judul SOP	<b>Tata Cara Penerbitan Surat Keputusan Pencabutan Sita</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa</li> <li>2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2000 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> <li>3 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah</li> <li>4 Peraturan Gubernur Nomor 154 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah</li> <li>5 Peraturan Gubernur Nomor 190 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penagihan Pajak Daerah dengan Surat Paksa</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan yang terkait dengan Penagihan Pajak dengan Surat Paksa</li> <li>2 Telah ditetapkan sebagai Juru Sita Pajak</li> <li>3 Memahami terkait keadministrasian dalam Penagihan Pajak</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>
		Lembar Disposisi Lembar Pengantar Komputer/HP/Printer/Scanner Jaringan Internet Lembar tanda terima
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi terkait piutang</li> <li>- Data pembayaran tunggakan</li> <li>- Membawa tanda pengenal Juru Sita Pajak</li> </ul>		Disimpan sebagai data Tata Usaha

**Tata Cara Penerbitan Surat Keputusan Pencabutan Sita**

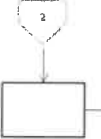
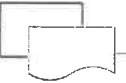



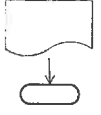
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Wajib Pajak	Jurusita Pajak	Pelaksana Subbid Penagihan dan Penindakan	Ka. Subbid Penagihan dan Penindakan	Subbag. TU	Kepala Suku Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Wajib Pajak melaporkan terkait pelunasan pembayaran tunggakan pajak yang telah dilakukan penyitaan							Data Pembayaran Wajib Pajak		Tanda Terima	
2	Meneliti data pembayaran terkait tunggakan pajak yang telah menjadi objek sita							Data Pembayaran Wajib Pajak		Data Pembayaran Wajib Pajak	
3	Menerima dan mendisposisi untuk dibuatkan Konsep Surat Keputusan Pencabutan Sita							Data Pembayaran Wajib Pajak		Disposisi	
4	Menerima dan membuatkan Konsep Surat Keputusan Pencabutan Sita							Disposisi		Konsep Surat Keputusan Pencabutan Sita	
5	Meneliti dan memaraf Surat Keputusan Pencabutan Sita							Konsep Surat Keputusan Pencabutan Sita		Konsep Surat Keputusan Pencabutan Sita	
6	Meneliti dan menandatangani Surat Keputusan Pencabutan Sita dan menyerahkan kepada Juru Sita Pajak							Konsep Surat Keputusan Pencabutan Sita		Surat Keputusan Pencabutan Sita	
7	Menerima, mengadministrasikan, dan membuat penomoran Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan							Surat Keputusan Pencabutan Sita		Surat Keputusan Pencabutan Sita	
8	Menyerahkan Surat Keputusan Pencabutan Sita							Surat Keputusan Pencabutan Sita		Surat Keputusan Pencabutan Sita	
9	Menerima Surat Keputusan Pencabutan Sita							Surat Keputusan Pencabutan Sita		Tanda Terima	

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</b></p> <p><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b></p> <p><b>SUKU BADAN PENDAPATAN KOTA</b></p>	Nomor SOP	VIII/SOP/BPPD/2018
	Tanggal Pembuatan	3 JULI 2018
	Tanggal Revisi	29 JULI 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi DKI Jakarta, Lusiana Herawati NIP. 19670613 198803 2 002</p>
	Judul SOP	<b>Tata Cara Pelaksanaan Lelang</b>
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa</li> <li>2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2000 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> <li>3 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah</li> <li>4 Peraturan Gubernur Nomor 154 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah</li> <li>5 Peraturan Gubernur Nomor 190 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penagihan Pajak Daerah dengan Surat Paksa</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan yang terkait dengan Penagihan Pajak dengan Surat Paksa</li> <li>2 Telah ditetapkan sebagai Juru Sita Pajak</li> <li>3 Memahami terkait keadministrasian dalam Penagihan Pajak</li> <li>4 Memahami terkait keadministrasian dalam proses Lelang</li> </ol>
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		Lembar Disposisi Lembar Pengantar Komputer/HP/Printer/Scanner Jaringan Internet Lembar tanda terima
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi terkait piutang</li> <li>- Administrasi terkait Surat Paksa</li> <li>- Belum dilakukan pembayaran</li> </ul>		Disimpan sebagai data Tata Usaha

## Tata Cara Pelaksanaan Lelang

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak	Pejabat Lelang	KP2LN	Jurusita Pajak	Ka Subbag Tata Usaha	Pelaksana Subbid Penagihan dan Penindakan	Ka. Subbid Penagihan dan Penindakan	Kepala Suku Badan	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menugaskan Subbid Penagihan dan Penindakan untuk membuat Surat Hibauan Kesempatan Terakhir									Data Surat Sita		Disposisi		
2	Membuat Konsep Surat Hibauan Kesempatan Terakhir									Disposisi		Konsep Surat Hibauan Terakhir		
3	Meneliti dan memaraf Surat Hibauan Kesempatan Terakhir									Konsep Surat Hibauan Terakhir		Konsep Surat Hibauan Terakhir		
4	Meneliti dan menandatangani Surat Hibauan Kesempatan Terakhir dan memberikan kepada Juru Sita									Konsep Surat Hibauan Terakhir		Surat Hibauan Terakhir		
5	Menerima dan menyampaikan Surat Hibauan Kesempatan Terakhir kepada Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak									Surat Hibauan Terakhir		Surat Hibauan Terakhir		
6	a. Menerima dan melunasi hutang pajaknya, maka diberikan Surat Keputusan Pencabutan Sita											Surat Hibauan Terakhir	Tanda Terima	
7	b. Menerima dan tidak melunasi hutang pajaknya, maka dilakukan inventarisasi aset-aset yang akan disita dan dibuatkan Konsep Surat Penentuan Harga Limit											Surat Hibauan Terakhir	Tanda Terima dan Konsep Surat Penentuan Harga Limit	
8	Meneliti dan Memaraf Surat Konsep Surat Penentuan Harga Limit											Konsep Surat Penentuan Harga Limit	Konsep Surat Penentuan Harga Limit	
9	Meneliti dan menandatangani Surat Penentuan Harga Limit dan menugaskan Subbid Penagihan dan Penindakan untuk membuat Konsep Surat Permohonan jadwal, waktu dan tempat pelelangan											Konsep Surat Penentuan Harga Limit	Surat Penentuan Harga Limit dan Disposisi	

10	Membuat Konsep Surat Permohonan Jadwal									Disposisi		Konsep Surat Permohonan Jadwal	
11	Meneliti dan Memaraf Surat Permohonan Jadwal									Konsep Surat Permohonan Jadwal		Konsep Surat Permohonan Jadwal	
12	Meneliti dan menandatangani Surat Permohonan Jadwal dan menyerahkan kepada Juru Sita untuk disampaikan ke KP2LN									Konsep Surat Permohonan Jadwal		Surat Permohonan Jadwal	
13	Menerima dan menyampaikan Surat Permohonan Penentuan Jadwal ke KP2LN									Surat Permohonan Jadwal		Surat Permohonan Jadwal	
14	Menerima Surat Permohonan Jadwal Lelang dan Menetapkan Hari dan Tanggal Lelang									Surat Permohonan Jadwal		Tanda Terima	
15	Menerima Surat Penetapan Jadwal Lelang dan menyerahkan kepada Kepala Suku Badan									Surat Penetapan Jadwal Lelang		Surat Penetapan Jadwal Lelang	
16	Menerima dan mengugaskan Subbid Penagihan dan Penindakan untuk membuat Pengumuman Lelang									Surat Penetapan Jadwal Lelang		Surat Penetapan Jadwal Lelang dan Disposisi	
17	Membuat Konsep pengumuman lelang									Surat Penetapan Jadwal Lelang dan Disposisi		Konsep Pengumuman Lelang	
18	Meneliti dan Memaraf Konsep Pengumuman Lelang									Konsep Pengumuman Lelang		Konsep Pengumuman Lelang	
19	Meneliti dan menandatangani Pengumuman Lelang dan menyerahkan kepada Juru Sita untuk diumumkan									Konsep Pengumuman Lelang		Pengumuman Lelang	

20	Mengumumkan dan melakukan pelaksanaan lelang								Pengumuman Lelang			
21	Membuat risalah lelang											Risalah Lelang
22	Menerima risalah lelang dari KP2LN dan memberikan kepada Kepala Suku Badan								Risalah Lelang			Risalah Lelang
23	Menerima dan menugaskan Subbid Penagihan dan Penindakan untuk mengupdate data tunggakan pajak dan menatausahakannya								Risalah Lelang			Risalah Lelang dan Disposisi
24	Mengupdate data tunggakan pajak								Risalah Lelang dan Disposisi			Salinan dan Arsip
25	Menerima Salinan Risalah lelang								Salinan Risalah Lelang			Arsip

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</b></p>	Nomor SOP	I/SOP/BAPENDA/VII/2022
	Tanggal Pembuatan	29 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi DKI Jakarta,  Lusana Herawati NIP-19670613.198803.2.002
<b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b>	Judul SOP	<b>Tata Cara Penyelesaian Permohonan Pembatalan Lelang</b>
<b>SUKU BADAN PENDAPATAN KOTA</b>		
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa</li> <li>2 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2000 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> <li>3 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah</li> <li>4 Peraturan Gubernur Nomor 154 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah</li> <li>5 Peraturan Gubernur Nomor 190 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penagihan Pajak Daerah dengan Surat Paksa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan yang terkait dengan Penagihan Pajak dengan Surat Paksa</li> <li>2 Telah ditetapkan sebagai Juru Sita Pajak</li> <li>3 Memahami terkait keadministrasian dalam Penagihan Pajak</li> <li>4 Memahami terkait keadministrasian dalam proses Lelang</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>
		Lembar Disposisi Lembar Pengantar Komputer/HP/Printer/Scanner Jaringan Internet Lembar tanda terima
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi terkait piutang</li> <li>- Administrasi terkait Surat Paksa</li> <li>- Belum dilakukan pembayaran</li> <li>- Waktu penyelesaian paling lama 3 hari kerja</li> </ul>		Disimpan sebagai data Tata Usaha

Tata Cara Penyelesaian Permohonan Pembatalan Lelang

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak	Jurusita Pajak	Pelaksana Subbid Penagihan dan Penindakan	Ka. Subbid Penagihan dan Penindakan	Subbag. TU	Kepala Suku Badan	KP2LN	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Wajib Pajak mengajukan permohonan pembatalan lelang										Surat Permohonan	Surat Permohonan	
2	Menerima, meneliti kelengkapan berkas dan memberikan tanda terima										Surat Permohonan	Tanda Terima	Dilengkapi dengan bukti Pelunasan ataupun Putusan Sela
3	Meneliti dan meneruskan kepada Jurusita untuk dilakukan penelitian serta membuat Surat Permintaan Pembatalan Lelang										Disposisi	Disposisi	
4	Menerima, melakukan penelitian dan membuat Konsep Surat Permintaan Pembatalan Lelang										Disposisi	Konsep Surat Permintaan Pembatalan Lelang	
5	Meneliti dan memaraf Surat Permintaan Pembatalan Lelang										Konsep Surat Permintaan Pembatalan Lelang	Konsep Surat Permintaan Pembatalan Lelang	
6	Menyetujui dan menandatangani Surat Permintaan Pembatalan Lelang										Konsep Surat Permintaan Pembatalan Lelang	Surat Permintaan Pembatalan Lelang	
7	Menerima, mengadministrasikan, dan membuat penomoran Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan										Surat Permintaan Pembatalan Lelang	Surat Permintaan Pembatalan Lelang	
8	Menerima, dan meneruskan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan										Surat Permintaan Pembatalan Lelang	Surat Permintaan Pembatalan Lelang	
9	Menerima dan menyampaikan Surat Permintaan Pembatalan Lelang ke KP2LN										Surat Permintaan Pembatalan Lelang	Surat Permintaan Pembatalan Lelang	
10	Mengirimkan Surat ke KP2LN dan tembusan ke Wajib Pajak										Surat Permintaan Pembatalan Lelang	Tanda Terima	