



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH**

ꦧꦢꦤ꧀ꦥꦺꦁꦺꦭꦺꦭꦤ꧀ꦏꦺꦴꦁꦤ꧀ꦢꦤꦲꦱꦺꦢꦤꦢꦫꦺꦃ

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos: 55165
Telp. (0274) 548519, 562835, 515865, 562682 Fax (0274) 548519
EMAIL: bpkad@jogjakota.go.id
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

NOTULEN

Sidang/Rapat : Rapat Pembahasan SOP Juru Sita
Hari/Tanggal : Senin, 26 September 2022
Waktu Panggilan : 20 September 2022
Waktu Rapat : 09.00 WIB sd selesai
Tempat : Ruang Rapat P4 BPKAD
Pemimpin Rapat : Sekretaris BPKAD Kota Yogyakarta
Pencatat : Fitri Yuliatun
Peserta Rapat : terlampir

Kegiatan Sidang/Rapat:

- I. Rapat dibuka oleh Sekretaris BPKAD Kota Yogyakarta dan dilanjutkan dengan pembahasan.
- II. Pembahasan
Pembahasan SOP yang mengatur terkait Penyitaan dipandu oleh JFT Analis Keuangan Pusat dan Daerah, pada pembahasan kali ini selesai dua SOP dari tujuh SOP. SOP yang dibahas adalah sebagai berikut:
 1. SOP Surat Teguran
SOP yang terkait:
 - ✓ SOP Penyusunan Laporan Piutang Pajak Daerah (Sedang Proses)
 - ✓ SOP Surat Paksa

Peringatan yang harus diperhatikan: Tidak terlaksananya SOP Surat Teguran mengakibatkan potensi penerimaan Pajak Daerah tidak optimal

Alur pelaksanaan:

- a. Pengolah Data mencetak daftar surat teguran melalui sistem Mapatda dan Pos PBB untuk kemudian diteliti kembali dengan mencocokkan data tunggakan PBB P2 dan Pajak Daerah yang disajikan oleh subi Bidang Pembukuan Pendapatan daerah
 - b. Kemudian mencetak daftar surat teguran melalui sistem Mapatda dan Pos PBB untuk kemudian diteliti kembali dengan mencocokkan data tunggakan PBB P2 dan Pajak Daerah yang disajikan oleh subi Bidang Pembukuan Pendapatan daerah.
 - c. Kasubid menerima daftar Surat Teguran dan konsep Surat Teguran dan salinan Surat Teguran untuk selanjutnya dikoreksi dan diberi paraf.
 - d. Kabid menerima daftar Surat Teguran dan konsep Surat Teguran dan salinan Surat Teguran untuk selanjutnya dikoreksi dan diberi paraf.
 - e. Ka. BPKAD menerima daftar Surat Teguran dan konsep Surat Teguran dan salinan Surat Teguran untuk selanjutnya dikoreksi dan diberi paraf.
 - f. Kemudian menugaskan untuk menatausahakan daftar surat teguran dan salinan surat teguran serta mengirimkan surat teguran kepada wajib pajak.
 - g. Pengolah Data menerima Daftar Surat Teguran, Surat Teguran, dan Salinan Surat Teguran, kemudian mengirimkan surat teguran ke wajib pajak/ Penanggung Pajak melalui perusahaan ekspedisi, dan mengarsipkan daftar surat teguran dan salinan surat teguran.
2. SOP Surat Paksa
SOP yang terkait
 - ✓ SOP Surat Teguran
 - ✓ SOP Surat Permintaan Pemblokiran Rekening

Peringatan yang harus diperhatikan: Tidak terlaksananya SOP Surat Paksa mengakibatkan potensi penerimaan Pajak Daerah tidak optimal.




Alur pelaksanaan:

- a. Juru Sita meneliti data tunggakan melalui Mapatda dan/ atau POSPBB serta daftar surat teguran dalam hal Wajib Pajak tidak melunasi utang pajak setelah waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak Surat Teguran diberitahukan kepada Wajib Pajak/ Penanggung Pajak untuk dijadikan Daftar Surat Paksa. Kemudian menyusun Konsep Surat Paksa beserta salinan Surat Paksa berdasarkan Daftar Surat Paksa.
- b. Kasubbid menerima konsep surat paksa dan daftar surat paksa untuk dikoreksi dan selanjutnya diberi paraf.
- c. Kabid menerima konsep surat paksa dan daftar surat paksa untuk dikoreksi dan selanjutnya diberi paraf.
- d. Kabid menerima konsep surat paksa dan daftar surat paksa untuk dikoreksi dan selanjutnya diberi paraf. Kemudian menugaskan Daftar surat paksa, Surat Paksa, dan Salinan Surat Paksa untuk diarsipkan dan diberitahukan kepada Wajib Pajak/ Penanggung Pajak.
- e. Juru Sita menerima Daftar surat paksa, Surat Paksa, dan Salinan Surat Paksa untuk diarsipkan dan diberitahukan kepada Wajib Pajak/ Penanggung Pajak. Kemudian menyampaikan Surat Paksa ke Wajib Pajak/ Penanggung Pajak dengan: a. melakukan pemberitahuan Surat Paksa dengan membacakan isi Surat Paksa dan menyerahkan salinan Surat Paksa kepada Wajib Pajak/ Penanggung Pajak. Pelaksanaan pemberitahuan Surat Paksa dituangkan dalam Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa dan ditandatangani bersama dengan Wajib Pajak/ Penanggung Pajak. b. Dalam hal Wajib Pajak/ Penanggung Pajak atau pihak lain yang terhadapnya bisa diberitahukan Surat Paksa (sebagaimana diatur dalam ketentuan perpajakan yang berlaku) menolak untuk menerima Surat Paksa, Jurusita Pajak Daerah meninggalkan Surat Paksa dimaksud dan mencatatnya dalam Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa bahwa Penanggung Pajak tidak mau menerima Surat Paksa. c. Dalam hal pemberitahuan Surat Paksa atas Wajib Pajak Orang Pribadi atau Badan tidak dapat dilaksanakan, misalnya Jurusita Pajak Daerah tidak menjumpai seorangpun sebagai pihak yang dapat diberikan dan diberitahukan Surat Paksa dimaksud, maka salinan Surat Paksa disampaikan kepada Penanggung Pajak melalui Kelurahan tempat objek pajak berada. d. Dalam hal Wajib Pajak/ Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggalnya, tempat usaha, atau tempat kedudukannya, penyampaian Surat Paksa dilaksanakan dengan menempelkan salinan Surat Paksa pada papan pengumuman di kantor BPKAD Kota Yogyakarta dengan mengumumkan melalui media massa, atau dengan cara lain.
- f. Juru Sita kemudian mengarsipkan Daftar Surat Paksa, Surat Paksa, dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa.

Rapat berikutnya masih membahas SOP terkait Penyitaan.

III. Rapat ditutup dengan membaca doa.

Pimpinan Rapat
Sekretaris



Sulistyawati, S.E., M.Si.
NIP.196712161997032002

