



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Nomor SOP	B/005.1/900.1.13.1/1/2026
Tanggal Pembuatan	31 DESEMBER 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 JANUARI 2026
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH Dr. H. KIKI WIBHAWA, AP., M.Si NIP. 19750131 199403 1002
NAMA SOP	PENAGIHAN PBB-P2
KUALIFIKASI PELAKSANA	1 Minimal lulusan SMA/ sederajat. 2 Mengetahui pengetahuan ketentuan perundang-undangan mengenai perpajakan daerah. 3 Mampu mengoperasikan <i>Microsoft Office</i> dan aplikasi pendukung. 4 Memiliki pengalaman/mengetahui kelimuan umum dibidang perpajakan daerah. 5 Memiliki integritas tinggi, bekerja dalam kelompok (<i>team work</i>), dan mentalitas kesanggupan bekerja dibawah tekanan. 6 Mampu bersikap ramah dalam memberikan pelayanan pada masyarakat.
PEPERALATAN DAN PERLENGKAPAN	1 Perangkat Komputer/Laptop 2 Alat Tulis Kantor 3 Jaringan Internet 4 Aplikasi/Software Sistem PBB-P2
PENCATATAN DAN PENDATAAN	1 Disimpan sebagai data elektronik atau digital.

DASAR HUKUM	1 Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2 Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 3 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak dan Retribusi Daerah. 4 Permendagri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 5 Permenpan dan RB RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6 PMK RI Nomor 207 Tahun 2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah. 7 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 8 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 9 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 63 Tahun 2025 tentang Tata Cara Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan .
KETERKAITAN	
PERINGATAN	1 Jika SOP ini tidak dijalankan, maka akan berpengaruh terhadap pelayanan kepada wajib pajak.

PENAGIHAN PBB-P2														
NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET.
		BIDANG PENDATAAN	SUB BIDANG PENAGIHAN	KEPALA BIDANG PENETAPAN, PENAGIHAN DAN PENYELESAIAN Piutang	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH	JURUSITA PAJAK	KELURAHAN	KECAMATAN	WAJIB PAJAK/PENANGGUN G PAJAK	INSTANSI VERTIKAL TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penyerahan SPPT PBB-P2 yang telah diterbitkan kepada Sub Bidang Penagihan.										DHKP	3 hari	SPPT PBB-P2; DHKP; Tanda Terima	
2	Menyampaikan SPPT PBB-P2 kepada Wajib Pajak/Penangggung Pajak, buku I & II melalui Kelurahan serta buku III melalui Kecamatan.										SPPT PBB-P2; DHKP; Tanda Terima	30 hari sebelum jatuh tempo	Tanda Terima	
3	Menerbitkan dan menyampaikan Imbauan Pembayaran kepada Wajib Pajak/Penangggung Pajak terhadap piutang PBB-P2 yang belum dilunasi namun belum jatuh tempo.										Data piutang PBB-P2	5 hari (penerbitan); 30 hari (penyampaian)	Imbauan Pembayaran; Tanda Terima	
4	Menerbitkan dan menyampaikan Surat Teguran kepada Wajib Pajak/Penangggung Pajak terhadap piutang PBB-P2 yang belum dilunasi namun telah jatuh tempo.										Data piutang PBB-P2	5 hari (penerbitan); 30 hari (penyampaian)	Surat Teguran; Tanda Terima	
5	Menerbitkan dan menyampaikan Surat Pemanggilan kepada Wajib Pajak/Penangggung Pajak terhadap Surat Teguran yang belum ditindaklanjuti.										Data piutang PBB-P2	7 hari	Surat Kuasa Khusus; Surat Pemanggilan; Tanda Terima	
6	Melaksanakan pemanggilan untuk memperoleh penjelasan dan komitmen pembayaran dari Wajib Pajak/Penangggung Pajak.										Data piutang PBB-P2; Surat Pemanggilan; Surat Kuasa Wajib Pajak	3 hari	Surat Pernyataan Komitmen Wajib Pajak	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU				KET.
		BIDANG PENDATAAN	SUB BIDANG PENAGIHAN	KEPALA BIDANG PENETAPAN, PENAGIHAN DAN PENYELESAIAN Piutang	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH	JURUSITA PAJAK	KELURAHAN	KECAMATAN	WAJIB PAJAK/PENANGGUNG PAJAK	INSTANSI VERTIKAL TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Menerbitkan dan menyampaikan Surat Pemberitahuan tindakan represif kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak yang tidak memenuhi komitmen pembayaran.										Surat Pernyataan Komitmen Wajib Pajak; Surat Pemberitahuan	5 hari (penerbitan); 2 hari (penyampaian)	Tanda Terima	
8	Melaksanakan pemasangan plang, stiker, dan/atau media lainnya pada Objek Pajak.										Surat Pemberitahuan; Plang/stiker/media lainnya	3 hari	Plang/stiker/media lainnya	
9	Mencabut plang, stiker, dan/atau media lainnya apabila piutang PBB-P2 telah dilunasi.										Plang/stiker/media lainnya	3 hari	Plang/stiker/media lainnya	
10	Menerbitkan dan memberitahukan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus apabila terpenuhi kondisi Penagihan Seketika dan Sekaligus.										Data piutang PBB-P2	5 hari (penerbitan); 2 hari (penyampaian)	Surat Penagihan Seketika dan Sekaligus; Tanda Terima	
11	Menerbitkan dan memberitahukan Surat Paksa terhadap piutang PBB-P2 yang belum dilunasi.										Data piutang PBB-P2; Riwayat penagihan	5 hari (penerbitan); 2 hari (penyampaian)	Surat Paksa; Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa	
12	Mengusulkan Pencegahan terhadap Wajib Pajak/Penanggung Pajak yang memenuhi persyaratan Pencegahan.										Data piutang PBB-P2; Riwayat penagihan; Usulan Pencegahan	180 hari	Surat Permohonan Pencegahan	
13	Menerbitkan Surat Perintah Penyanderaan terhadap Penanggung Pajak yang memenuhi persyaratan Penyanderaan.										Data piutang PBB-P2; Riwayat penagihan; Usulan Penyanderaan	7 hari	Surat Perintah Penyanderaan	
14	Melaksanakan penyanderaan terhadap Penanggung Pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.										Surat Perintah Penyanderaan	180 hari	Pelaksanaan Penyanderaan	
15	Menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan terhadap piutang pajak yang belum dilunasi setelah pemberitahuan Surat Paksa.										Berita Acara Pelaksanaan Sita; Saksi; barang sitaan	5 hari	Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan	
16	Menerbitkan Surat Pencabutan Sita apabila piutang pajak dan Biaya Penagihan Pajak telah dilunasi atau terdapat dasar pencabutan sita lainnya sesuai ketentuan.										Berita Acara Pelaksanaan Sita; barang sitaan; bukti pelunasan/putusan yang menjadi dasar	5 hari	Surat Pencabutan Sita	
17	Melaksanakan pencabutan sita dan mengembalikan penguasaan barang kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak.										Surat Pencabutan Sita	1 hari	Pengembalian barang sita	
18	Menerbitkan Pengumuman Lelang terhadap barang sitaan apabila piutang pajak dan Biaya Penagihan Pajak belum dilunasi.										Berita Acara Pelaksanaan Sita; barang sitaan; data piutang PBB-P2 dan Biaya Penagihan; Pengumuman Lelang	30 hari	Pengumuman Lelang	
19	Menetapkan harga limit barang yang akan dilelang.										Pengumuman Lelang; barang sitaan; Dokumen barang sitaan; hasil penilaian barang	15 hari	Surat Penentuan Harga Limit	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET.
		BIDANG PENDATAAN	SUB BIDANG PENAGIHAN	KEPALA BIDANG PENETAPAN, PENAGIHAN DAN PENYELESAIAN Piutang	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH	JURUSITA PAJAK	KELURAHAN	KECAMATAN	WAJIB PAJAK/PENANGGUN G PAJAK	INSTANSI VERTIKAL TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
20	Menerbitkan Pembatalan Lelang apabila terpenuhi kondisi yang menyebabkan lelang tidak dapat dilaksanakan.										Dokumen lelang; bukti pelunasan dan/atau putusan pengadilan dan/atau bukti objek lelang musnah	1 hari	Surat Pembatalan Lelang	
21	Melaksanakan penjualan barang sitaan secara lelang melalui Kantor Lelang.										Berita Acara Pelaksanaan Sita; Pengumuman Lelang; Surat Penentuan Harga Limit; dokumen barang sitaan	30 hari	Risalah dan hasil lelang	
22	Memperhitungkan hasil lelang untuk pelunasan Biaya Penagihan Pajak dan piutang pajak serta mengembalikan sisa barang dan/atau kelebihan hasil lelang kepada Penanggung Pajak.										Risalah Lelang; bukti penerimaan hasil lelang; perhitungan Biaya Penagihan Pajak; data piutang PBB-P2; daftar sisa barang/kelebihan hasil lelang; dokumen serah terima	3 hari	Perhitungan hasil lelang, pelunasan Biaya Penagihan Pajak dan piutang PBB-P2 serta bukti pengembalian sisa barang/kelebihan hasil lelang	