KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT EDARAN
NOMOR SE-10/PJ/2026

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ATAS BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, JAMINAN ASET BERWUJUD, DAN DOKUMEN YANG DIPINJAM UNTUK TUJUAN PERPAJAKAN

Yth. 1. Pejabat Eselon II di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak;
2. Kepala Kantor Wilayah; dan
3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak.

A. Umum

Direktorat Jenderal Pajak dalam melaksanakan penyidikan dan penagihan, melakukan kegiatan pengelolaan atas benda sitaan, barang sitaan, dan jaminan aset berwujud. Kegiatan pengelolaan juga dilakukan atas dokumen yang dipinjam dari wajib pajak dan/atau pihak lain dalam kegiatan pemeriksaan, pemeriksaan bukti permulaan, dan penyelesaian keberatan. Atas pengelolaan benda sitaan, barang sitaan, jaminan aset berwujud, dan dokumen yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, belum terdapat standar yang baku di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

Berkaitan dengan hal tersebut dan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi, transparansi, dan akuntabilitas, perlu disusun Pedoman Pengelolaan atas Benda Sitaan, Barang Sitaan, Jaminan Aset Berwujud, dan Dokumen yang Dipinjam untuk Tujuan Perpajakan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Surat Edaran Direktur Jenderal ini dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan atas:

a. benda sitaan dalam rangka tindakan penyidikan;
b. barang sitaan dalam rangka tindakan penagihan;
c. jaminan aset berwujud dalam rangka permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran pajak;
d. buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk dokumen elektronik yang dipinjam oleh Direktorat Jenderal Pajak dalam rangka kegiatan pemeriksaan;
e. buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk dokumen elektronik yang dipinjam oleh Direktorat Jenderal Pajak dalam rangka kegiatan pemeriksaan bukti permulaan; dan
f. buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk dokumen elektronik yang dipinjam oleh Direktorat Jenderal Pajak dalam rangka penyelesaian keberatan.

2. Tujuan

   Surat Edaran Direktur Jenderal ini bertujuan agar terdapat standar baku dan keseragaman dalam pengelolaan atas benda sitaan, barang sitaan, jaminan aset berwujud, dan dokumen untuk menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan, serta nilai benda sitaan, barang sitaan, jaminan aset berwujud, dan dokumen sehingga dapat mendukung terwujudnya tindakan penyidikan, penagihan, pemeriksaan, pemeriksaan bukti permulaan, dan penyelesaian keberatan yang tertib administrasi, transparan, dan akuntabel.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran Direktur Jenderal ini meliputi:

1. pengertian;
2. pengelolaan benda sitaan, barang sitaan, jaminan aset berwujud yang dikuasai;
3. pengelolaan dokumen fisik yang dipinjam;
4. pengelolaan dokumen elektronik yang dipinjam;
5. format formulir pengelolaan;
6. ketentuan lain-lain; dan
7. penutup.

D. Dasar

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.03/2022 tentang Tata Cara Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 61/PMK.03/2023 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Pajak atas Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81 Tahun 2024 tentang Ketentuan Perpajakan dalam Rangka Pelaksanaan Sistem Inti Administrasi Perpajakan;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pembetulan, Keberatan, Pengurangan, Penghapusan, dan Pembatalan di Bidang Perpajakan;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 117 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 15 Tahun 2025 tentang Pemeriksaan Pajak;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17 Tahun 2025 tentang Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak.

E. Uraian

1. Pengertian

   Dalam Surat Edaran Direktur Jenderal ini, yang dimaksud dengan:

   a. Benda Sitaan adalah benda yang disita oleh penyidik untuk kepentingan pembuktian dalam penyidikan, penuntutan, persidangan, atau untuk kepentingan

pemulihan kerugian pada pendapatan negara, yang dikuasai pada saat penyidikan.

b. Barang Sitaan adalah barang penanggung pajak yang dijadikan jaminan piutang pajak sesuai dengan hasil penyitaan yang dilakukan oleh jurusita pajak.
c. Jaminan Aset Berwujud adalah aset berwujud yang diserahkan oleh wajib pajak sebagai jaminan dalam hal wajib pajak mengajukan permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran pajak.
d. Dokumen Fisik adalah buku, catatan, dan/atau dokumen dalam bentuk fisik (*hardcopy*) yang dipinjam pada saat pemeriksaan, pemeriksaan bukti permulaan, dan penyelesaian keberatan.
e. Dokumen Elektronik adalah setiap data dan/atau informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya, yang dipinjam pada saat pemeriksaan, pemeriksaan bukti permulaan, dan penyelesaian keberatan.
f. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
g. Pemeriksa Pajak adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak, yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan Pemeriksaan.
h. Penagihan Pajak adalah serangkaian tindakan agar penanggung pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan surat paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, menjual barang yang telah disita.
i. Penyitaan adalah tindakan jurusita pajak untuk menguasai barang penanggung pajak, guna dijadikan jaminan untuk melunasi utang pajak menurut peraturan perundang-undangan atau serangkaian tindakan penyidik untuk mengambil alih dan/atau menyimpan di bawah penguasaannya terhadap benda bergerak atau tidak bergerak, berwujud atau tidak berwujud untuk kepentingan pembuktian dan/atau jaminan pemulihan kerugian pada pendapatan negara dalam penyidikan, penuntutan, dan peradilan.
j. Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan Penagihan Pajak yang meliputi penagihan seketika dan sekaligus, pemberitahuan surat paksa, penyitaan, dan penyanderaan.
k. Pemeriksaan Bukti Permulaan adalah pemeriksaan yang dilakukan untuk mendapatkan bukti permulaan tentang adanya dugaan telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan.
l. Pemeriksa Bukti Permulaan adalah pejabat penyidik pegawai negeri sipil di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang diberi wewenang untuk melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

m. Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan yang selanjutnya disebut dengan Penyidikan adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh penyidik untuk mencari dan mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana yang terjadi serta menemukan tersangkanya.
n. Penyidik adalah pejabat pegawai negeri sipil tertentu di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang diberi wewenang khusus sebagai Penyidik untuk melakukan Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
o. Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan adalah pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Sitaan.
p. Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud adalah pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
q. Tempat Penyimpanan adalah ruangan atau tempat khusus di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang ditetapkan untuk menyimpan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud dan dikelola oleh Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
r. Tim Peneliti adalah tim yang terdiri dari pegawai negeri sipil di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan penyelesaian keberatan.

2. Pengelolaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud
   a. Ketentuan Umum
      1) Penyidik atau Jurusita Pajak dapat meminta bantuan pengelolaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud kepada:
         a) Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan; atau
         b) Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
      2) Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud disimpan dan/atau dikelola pada:
         a) kantor pusat Direktorat Jenderal Pajak oleh Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan;
         b) kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak oleh Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan; atau
         c) kantor pelayanan pajak oleh Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
      3) Benda Sitaan atau Barang Sitaan sebagaimana dimaksud pada angka 2) juga dapat disimpan dan/atau dikelola pada tempat lain berdasarkan pertimbangan efektivitas dan efisiensi pengelolaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
      4) Tempat lain sebagaimana dimaksud pada angka 3) meliputi:
         a) lembaga jasa keuangan, lembaga jasa keuangan lainnya, dan/atau entitas lain;
         b) kantor pegadaian;
         c) kantor pos;

d) kantor aparat Pemerintah Daerah setempat yang menjadi saksi dalam pelaksanaan sita dalam hal Penyitaan tidak dihadiri oleh Penanggung Pajak;
e) rumah penyimpanan benda sitaan negara; dan
f) tempat tertentu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.

5) Dalam hal Benda Sitaan atau Barang Sitaan disimpan dan/atau dikelola pada tempat lain sebagaimana dimaksud pada angka 4), Penyidik atau Jurusita Pajak memberitahukan kepada Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
6) Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud dapat memberikan rekomendasi terkait pengelolaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud kepada Penyidik atau Jurusita Pajak.
7) Penyidik atau Jurusita Pajak dapat meminta bantuan pengelolaan Benda Sitaan atau Barang Sitaan kepada Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud di luar unit kerja Penyidik atau Jurusita Pajak melalui permintaan bantuan kepala unit kerja berdasarkan pertimbangan efisiensi dan/atau efektivitas penyimpanan dan pemeliharaan Benda Sitaan atau Barang Sitaan.
8) Sebelum melakukan permintaan bantuan pengelolaan Benda Sitaan atau Barang Sitaan sebagaimana dimaksud pada angka 7), Penyidik atau Jurusita Pajak agar melakukan koordinasi terlebih dahulu dengan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud pada unit kerja yang akan dimintakan bantuan pengelolaan.
9) Biaya yang timbul dalam kegiatan pengelolaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud dibebankan kepada:
   a) wajib pajak dalam hal Barang Sitaan; atau
   b) unit kerja Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud dalam hal Benda Sitaan atau Jaminan Aset Berwujud.
10) Dalam hal biaya pengelolaan Barang Sitaan sebagaimana dimaksud pada angka 9) huruf a) belum dapat dibebankan kepada wajib pajak, biaya tersebut dibebankan terlebih dahulu kepada unit kerja Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud untuk selanjutnya dapat dibiayakan dari hasil lelang Barang Sitaan tersebut.
11) Dalam hal Penyidik atau Jurusita Pajak meminta bantuan pengelolaan Benda Sitaan atau Barang Sitaan kepada Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud di luar unit kerja Penyidik atau Jurusita Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 7), biaya pengelolaan Benda Sitaan atau Barang Sitaan menjadi tanggung jawab:
   a) unit Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan pada unit kerja Penyidik yang meminta bantuan pengelolaan;
   b) unit Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud pada unit kerja Jurusita Pajak yang meminta bantuan penyitaan; atau

c) unit Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud pada unit kerja yang disepakati berdasarkan hasil koordinasi.

12) Dalam hal Benda Sitaan atau Barang Sitaan disimpan dan/atau dikelola pada tempat lain sebagaimana dimaksud pada angka 4), biaya pengelolaan Benda Sitaan atau Barang Sitaan menjadi tanggung jawab:
   a) unit Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan pada unit kerja Penyidik yang meminta bantuan pengelolaan; atau
   b) unit Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud pada unit kerja Jurusita Pajak yang melakukan penyitaan atau yang meminta bantuan penyitaan.

b. Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud
   1) Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud dikelola oleh:
      a) Penyidik, dalam hal Benda Sitaan belum atau tidak disimpan pada Tempat Penyimpanan;
      b) Jurusita Pajak, dalam hal Barang Sitaan atau Jaminan Aset Berwujud belum disimpan pada Tempat Penyimpanan;
      c) Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud dalam hal Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud sudah disimpan pada Tempat Penyimpanan; atau
      d) pengelola pada tempat lain dalam hal Benda Sitaan atau Barang Sitaan disimpan dan/atau dikelola pada tempat lain sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 4).
   2) Penyidik atau Jurusita Pajak bersama-sama dengan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud bertanggung jawab atas kondisi fisik Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud yang berada pada Tempat Penyimpanan.
   3) Penyidik atau Jurusita Pajak, selain bertanggung jawab atas kondisi fisik sebagaimana dimaksud pada angka 2) juga bertanggung jawab secara yuridis atas Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
   4) Dalam hal Benda Sitaan atau Barang Sitaan disimpan dan/atau dikelola pada tempat lain sebagaimana dimaksud dalam angka 1) huruf d), Penyidik atau Jurusita Pajak bertanggung jawab atas kondisi fisik maupun secara yuridis atas Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
   5) Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud terdiri atas:
      a) Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan tingkat pusat, yaitu pegawai pada direktorat yang menangani pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Sitaan yang ditunjuk berdasarkan surat keputusan direktur yang memiliki tugas dan fungsi penyidikan dan penagihan pajak;
      b) Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan tingkat wilayah, yaitu:
         (1) pejabat pengawas yang memiliki tugas dan fungsi kegiatan dan administrasi Penyidikan;
         (2) 1 (satu) orang pelaksana yang memiliki tugas dan fungsi kegiatan dan administrasi Penyidikan; dan

(3) 1 (satu) orang pelaksana yang memiliki tugas dan fungsi tata usaha dan rumah tangga,

yang ditunjuk berdasarkan surat keputusan kepala kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak; dan

c) Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud pada tingkat kantor pelayanan pajak, yaitu:
   (1) Pejabat pengawas yang memiliki tugas dan fungsi Penagihan Pajak;
   (2) 1 (satu) orang pelaksana yang memiliki tugas dan fungsi Penagihan Pajak; dan
   (3) 1 (satu) orang pelaksana yang memiliki tugas dan fungsi tata usaha dan rumah tangga,

   yang ditunjuk berdasarkan surat keputusan kepala kantor pelayanan pajak.

6) Keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 5) dibuat setiap tahun.
7) Dalam hal terdapat perubahan nama pegawai yang ditunjuk sebagai Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf a), huruf b), dan huruf c) sebelum masa berlaku surat keputusan berakhir, direktur yang memiliki tugas dan fungsi Penyidikan dan Penagihan Pajak, kepala kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak, atau kepala kantor pelayanan pajak menerbitkan surat keputusan perubahan.
8) Dalam hal diperlukan, Direktur Jenderal Pajak dapat menugaskan pejabat dan/atau pelaksana selain sebagaimana dimaksud pada angka 5) sebagai Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
9) Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud sebagaimana dimaksud pada angka 5) dapat melakukan pengelolaan atas Benda Sitaan atau Barang Sitaan dan/atau Jaminan Aset Berwujud yang berasal dari:
   a) permintaan bantuan dari unit kerja Direktorat Jenderal Pajak di unit kerjanya; dan/atau
   b) permintaan bantuan dari unit kerja Direktorat Jenderal Pajak yang berada di luar unit kerjanya.
10) Pengelolaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud terdiri atas:
   a) serah terima yang meliputi penerimaan, pengklasifikasian, dokumentasi, dan pencatatan;
   b) penyimpanan;
   c) pemeliharaan meliputi perawatan, pengamanan, dan penyelamatan;
   d) penggunaan;
   e) pengeluaran; dan
   f) penyampaian laporan pengelolaan,

   terkait Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.

c. Serah Terima Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud

Kegiatan serah terima Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud meliputi:

1) Penerimaan
   a) Penerimaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud merupakan kegiatan serah terima fisik Benda Sitaan, Barang

Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud dari Penyidik atau Jurusita Pajak kepada Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud untuk dilakukan penelitian dan pendokumentasian sebelum dilakukan penyimpanan.

b) Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud melakukan penelitian administrasi dan pemeriksaan fisik Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.

c) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b) dilakukan dengan penelitian terhadap nota dinas permintaan bantuan pengelolaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud yang disampaikan oleh Penyidik atau Jurusita Pajak.

d) Pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud dalam huruf b) dilakukan dengan inspeksi terhadap fisik Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud dan mengisi lembar pengecekan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud sesuai dengan kondisi fisik Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.

2) Pengklasifikasian

a) Pengklasifikasian Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud merupakan kegiatan mengelompokkan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud dalam beberapa kelompok berdasarkan kesamaan jenis, sifat, jumlah, dan ukurannya dalam rangka efektivitas dan efisiensi penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, dan penyelamatannya.

b) Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud diklasifikasikan berdasarkan kelompok sebagai berikut.

(1) Barang tidak bergerak meliputi tanah, bangunan, serta tanah dan bangunan.

(2) Barang bergerak berupa:

(a) kendaraan bermotor yang meliputi: kendaraan bermotor roda empat, kendaraan bermotor roda dua, dan kendaraan bermotor lainnya;

(b) uang dan/atau setara kas yang meliputi: uang tunai, deposito, dan lain-lain;

(c) perhiasan dan/atau logam mulia/batu mulia yang meliputi: cincin emas, kalung emas, emas batangan, mutiara, berlian, dan lain-lain;

(d) peralatan elektronik yang meliputi: komputer, laptop, telepon genggam, televisi, dan lain-lain;

(e) surat berharga dan instrumen keuangan lainnya berupa saham, obligasi, kripto, dan lain-lain; dan

(f) buku, catatan, dan/atau dokumen fisik atau elektronik.

(3) Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud lainnya.

3) Dokumentasi

Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud mendokumentasikan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud yang diterima dari Penyidik atau Jurusita Pajak menggunakan media visual dan/atau audio visual.

4) Pencatatan
   a) Pencatatan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud merupakan kegiatan mencatat Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud yang telah dilakukan penelitian, pengklasifikasian, dan pendokumentasian.
   b) Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud membuat berita acara serah terima Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud dari Penyidik atau Jurusita Pajak.
   c) Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud mencatat nilai aset yang disita ke dalam register sistem pengelolaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
   d) Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud dapat meminta bantuan penilaian kepada ahli untuk memastikan kondisi, nilai, keaslian, karakteristik, dan jumlah Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
   e) Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud yang telah dilakukan pencatatan diberikan label yang paling sedikit memuat informasi sebagai berikut:
      (1) nomor register;
      (2) nomor pokok wajib pajak atau nomor induk kependudukan;
      (3) nama wajib pajak;
      (4) nama penanggung pajak atau tersangka dalam hal bukan wajib pajak; dan
      (5) nama Penyidik atau Jurusita Pajak yang menyerahkan.

d. Penyimpanan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud
   Penyimpanan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut.
   1) Penyimpanan merupakan kegiatan menempatkan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud pada Tempat Penyimpanan sesuai dengan klasifikasi yang telah ditetapkan oleh Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2) huruf b).
   2) Dalam hal objek penyimpanan merupakan barang tidak bergerak sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2) huruf b) angka (1), kegiatan penyimpanan dilakukan pada dokumen-dokumen kepemilikan tanah dan bangunan tersebut seperti sertifikat, surat hak milik, izin mendirikan bangunan, dan lain-lain.
   3) Dalam hal objek penyimpanan merupakan barang bergerak berupa kendaraan bermotor sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2) huruf b) angka (2) huruf (a), kegiatan penyimpanan dilakukan pada Tempat Penyimpanan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
      a) berada pada lokasi yang bukan daerah potensi banjir dan longsor;
      b) pengamanan dari sumber api atau bara yang dapat memicu kebakaran;
      c) berdinding yang tidak mudah roboh;
      d) diupayakan mempunyai atap;
      e) memiliki pembatasan akses yang memadai;

f) memiliki petugas keamanan 24 (dua puluh empat) jam dalam 1 (satu) hari; dan
g) diupayakan terdapat pemantauan dengan kamera pengawas/*closed circuit television*.

4) Dalam hal objek penyimpanan merupakan barang bergerak berupa kas, setara kas, perhiasan, dan/atau logam/batu mulia sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2) huruf b) angka (2) huruf (b) dan huruf (c), kegiatan penyimpanan dilakukan pada Tempat Penyimpanan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   a) berada pada lokasi yang terjamin keamanannya;
   b) memiliki suhu dan sirkulasi udara yang baik untuk menjaga keadaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud;
   c) memiliki pembatasan akses yang memadai;
   d) terdapat pemantauan dengan kamera pengawas/*closed circuit television*;
   e) memiliki brankas/lemari khusus yang terbuat dari bahan tahan air dan api, tidak mudah dipindahtempatkan, serta terdapat pengamanan memadai pada akses brankas/lemari tersebut; dan
   f) dalam hal Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud berupa perhiasan dan/atau logam/batu mulia, maka untuk masing-masing perhiasan dan/atau logam/batu mulia disiapkan dalam wadah atau tempat tertutup sebelum dimasukkan ke dalam brankas/lemari khusus.
5) Dalam hal objek penyimpanan merupakan barang bergerak berupa peralatan elektronik sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2) huruf b) angka (2) huruf (d), kegiatan penyimpanan dilakukan pada Tempat Penyimpanan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   a) berada pada lokasi yang terjamin keamanannya;
   b) memiliki suhu dan sirkulasi udara yang baik untuk menjaga keadaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud;
   c) terhindar dari pengaruh medan magnet;
   d) memiliki pembatasan akses yang memadai; dan
   e) terdapat pemantauan dengan kamera pengawas/*closed circuit television*.
6) Dalam hal objek penyimpanan merupakan barang bergerak berupa surat berharga dan instrumen keuangan lainnya berupa saham, obligasi, kripto, dan lain-lain sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2) huruf b) angka (2) huruf (e), kegiatan penyimpanan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai pengelolaan atas surat berharga dan/atau instrumen keuangan lainnya yang dilakukan Penyitaan.
7) Dalam hal objek penyimpanan merupakan Benda Sitaan berupa buku, catatan, dan/atau dokumen fisik atau elektronik sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2) huruf b) angka (2) huruf (f), kegiatan penyimpanan dilakukan oleh Penyidik dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   a) menyimpan buku, catatan, dan/atau dokumen fisik atau elektronik di dalam ruang dan media penyimpanan;
   b) memiliki pengamanan yang memadai dan meminimalisasi kemungkinan terjadinya manipulasi, kerusakan, serta kehilangan atas buku, catatan dan/atau dokumen fisik atau elektronik;
   c) memiliki akses yang hanya diberikan kepada pegawai tertentu yang berwenang; dan

d) terdapat pemantauan dengan kamera pengawas/*closed circuit television*.

8) Dalam hal objek penyimpanan berupa Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud lainnya sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2) huruf b) angka (3), kegiatan penyimpanan dilakukan pada Tempat Penyimpanan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   a) berada pada lokasi yang terjamin keamanannya;
   b) memiliki pembatasan akses yang memadai;
   c) terdapat pemantauan dengan kamera pengawas/*closed circuit television*; dan
   d) disimpan pada brankas/lemari khusus yang terbuat dari bahan tahan air dan api, tidak mudah dipindahtempatkan, serta terdapat pengamanan memadai untuk dokumen berharga seperti bukti/sertifikat kepemilikan.

e. Pemeliharaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud
   Pemeliharaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud yang dilakukan penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam huruf d angka 2) sampai dengan angka 8) meliputi:
   1) Perawatan
      a) Perawatan merupakan kegiatan menjaga agar kondisi Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud tetap baik dan sesuai kondisi awal saat diterima.
      b) Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud harus melakukan perawatan dengan melakukan pemantauan dan pemeriksaan fisik Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud secara berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan dengan ketentuan:
         (1) tanah dan/atau bangunan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan;
         (2) kendaraan bermotor dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
         (3) uang dan/atau setara kas dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
         (4) perhiasan dan/atau logam/batu mulia dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
         (5) peralatan elektronik dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; dan
         (6) Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud lainnya dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
      c) Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud melakukan pendokumentasian setiap melakukan kegiatan perawatan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud sebagai berikut.
         (1) Tanah dan/atau bangunan
            Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud:
            (a) melakukan koordinasi dengan pihak lain yang terkait dengan tanah dan/atau bangunan, seperti pihak yang diminta bantuan untuk menjaga, mengawasi, atau mengelola tanah dan/atau bangunan;

(b) pengecekan kondisi fisik dan area di sekitar tanah dan/atau bangunan untuk memastikan tidak ada perubahan signifikan dari segi kualitas maupun kuantitasnya. Misalnya, kunci pagar/pintu tidak dibobol, tidak ada pergeseran batas tanah, atau kerusakan pada bagian bangunan;
(c) perawatan kebersihan tanah dan/atau bangunan;
(d) perbaikan terhadap komponen tanah dan/atau bangunan agar sesuai dengan kondisi Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud pada saat diterima atau disita;
(e) kegiatan lain yang dianggap perlu selain kegiatan di atas untuk menjaga terpeliharanya Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud yang sesuai dengan lokasi, keadaan, dan kebutuhan dari masing-masing Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud; dan
(f) mendokumentasikan dan mencatat seluruh kegiatan perawatan dalam lembar pemeliharaan berkala Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud dan melengkapi register pemeliharaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.

(2) Kendaraan bermotor

Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud:

(a) melakukan koordinasi dengan pihak lain yang terkait dengan kendaraan bermotor, seperti pihak yang diminta bantuan untuk menjaga atau mengawasi;
(b) mengecek kondisi fisik kendaraan bermotor secara umum untuk memastikan tidak ada perubahan signifikan dari segi kualitas maupun kuantitasnya. Misalnya, terdapat penyok di bagian *body*, ban kempes, atau kaca spion hilang;
(c) melakukan perawatan kebersihan kendaraan bermotor;
(d) menghidupkan mesin kendaraan untuk memanaskan mesin dan mengecek fungsi dari setiap komponen kendaraan bermotor;
(e) menjalankan kendaraan bermotor untuk menguji atau mengecek normalitas dari kendaraan bermotor;
(f) melakukan kegiatan lain yang dianggap perlu selain kegiatan di atas untuk menjaga terpeliharanya Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud yang sesuai dengan lokasi, keadaan, dan kebutuhan dari masing-masing Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud; dan
(g) mendokumentasikan dan mencatat seluruh kegiatan perawatan dalam lembar pemeliharaan berkala Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud dan melengkapi Register Pemeliharaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.

(3) Uang dan/atau setara Kas

Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud:

(a) dalam hal uang dan/atau setara kas disimpan di Tempat Penyimpanan:
   i. melakukan pengecekan terhadap kondisi fisik dan jumlah nominal uang dan/atau setara kas yang disimpan di dalam brankas/lemari khusus untuk memastikan bahwa kondisi dan jumlahnya sama dengan pada saat penyimpanan;
   ii. memastikan keamanan dan kebersihan brankas/lemari khusus serta ruangan penyimpanan; dan
   iii. melakukan kegiatan lain yang dianggap perlu selain kegiatan di atas untuk menjaga terpeliharanya Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud yang sesuai dengan lokasi, keadaan, dan kebutuhan dari masing-masing Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud;

   dan

(b) mendokumentasikan dan mencatat seluruh kegiatan perawatan dalam lembar pemeliharaan berkala Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud dan melengkapi Register Pemeliharaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.

(4) Perhiasan dan/atau logam/batu mulia

Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud:

(a) dalam hal perhiasan dan/atau logam/batu mulia disimpan di Tempat Penyimpanan:
   i. melakukan pengecekan terhadap kondisi fisik perhiasan dan/atau logam/batu mulia yang disimpan di dalam brankas/lemari khusus untuk memastikan bahwa kondisi dan jumlahnya sama dengan pada saat penyimpanan;
   ii. memastikan keamanan dan kebersihan brankas/lemari khusus serta ruangan penyimpanan; dan
   iii. melakukan kegiatan lain yang dianggap perlu selain kegiatan di atas untuk menjaga terpeliharanya Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud yang sesuai dengan lokasi, keadaan, dan kebutuhan dari masing-masing Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud;

   dan

(b) mendokumentasikan dan mencatat seluruh kegiatan perawatan dalam lembar pemeliharaan berkala Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud dan melengkapi Register Pemeliharaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.

(5) Peralatan elektronik

Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud:

(a) melakukan pengecekan terhadap kondisi fisik, jumlah, dan kelengkapan dari benda elektronik yang disimpan di ruangan penyimpanan untuk memastikan bahwa kondisi dan jumlahnya sama dengan pada saat penyimpanan;

(b) memastikan kebersihan benda elektronik dan tempat/ruang penyimpanannya;
(c) melakukan kegiatan lain yang dianggap perlu selain kegiatan di atas untuk menjaga terpeliharanya Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud yang sesuai dengan lokasi, keadaan, dan kebutuhan dari masing-masing Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud; dan
(d) mendokumentasikan dan mencatat seluruh kegiatan perawatan dalam lembar pemeliharaan berkala Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud dan melengkapi Register Pemeliharaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.

(6) Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud Lainnya Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud:
(a) melakukan pengecekan terhadap kondisi fisik dan normalitas fungsi dari Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud Lainnya;
(b) memastikan kebersihan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud Lainnya dan Tempat Penyimpanan;
(c) melakukan kegiatan lain yang dianggap perlu selain kegiatan di atas untuk menjaga terpeliharanya Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud Lainnya yang sesuai dengan lokasi, keadaan, dan kebutuhan dari masing-masing Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud Lainnya;
(d) mendokumentasikan dan mencatat seluruh kegiatan perawatan dalam lembar pemeliharaan berkala Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud Lainnya dan melengkapi register pemeliharaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud Lainnya; dan
(e) dapat meminta bantuan pihak ketiga untuk dalam pemeliharaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud Lainnya.

d) Dalam hal Benda Sitaan berupa buku, catatan, dan/atau dokumen fisik atau elektronik sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2) huruf b) angka (2) huruf (f), kegiatan perawatan dilakukan oleh Penyidik dengan:
(1) melakukan pengecekan terhadap kondisi fisik buku, catatan, dan/atau dokumen fisik atau elektronik; dan
(2) memastikan kerapian dan kebersihan brankas/lemari khusus serta Tempat Penyimpanan.

2) Pengamanan
a) Pengamanan atas Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud yang telah disimpan sebagaimana dimaksud dalam huruf d angka 2) sampai dengan angka 8) merupakan kegiatan untuk mencegah terjadinya penjarahan, pencurian, perusakan, dan pengeluaran Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud secara tidak sah atau tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

b) Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud melakukan pengamanan atas Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud sebagai berikut.

(1) Tanah dan/atau bangunan

Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud:

(a) melakukan pemasangan tanda dilarang memanfaatkan atau menggunakan tanah dan/atau bangunan yang disita negara;
(b) memberikan penanda batas area Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud;
(c) mengunci, memperbarui mata kunci, dan menyimpan kunci pintu/pagar, dalam hal Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud memiliki pagar/pintu;
(d) meminta bantuan atau menggunakan jasa petugas keamanan untuk pengawasan dan/atau penjagaan terhadap tanah dan/atau bangunan;
(e) melakukan kegiatan lain yang dianggap perlu selain kegiatan di atas untuk mewujudkan keamanan atas Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud yang sesuai dengan lokasi, keadaan, dan kebutuhan dari masing-masing Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud; dan
(f) mendokumentasikan dan mencatat seluruh kegiatan pengamanan dalam lembar pemeliharaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.

(2) Kendaraan bermotor

Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud:

(a) memastikan posisi kendaraan bermotor berada di tempat yang baik dan aman;
(b) memastikan mesin kendaraan bermotor dalam kondisi mati;
(c) mengunci kendaraan bermotor, baik bagian stang/stir/kemudi maupun bagian lainnya dengan menambahkan kunci ganda;
(d) memberikan tanda khusus yang menunjukkan bahwa kendaraan bermotor tidak boleh digunakan tanpa adanya izin dari Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud;
(e) dapat meminta bantuan atau menggunakan jasa petugas keamanan untuk pengawasan dan/atau penjagaan terhadap kendaraan bermotor;
(f) melakukan kegiatan lain yang dianggap perlu selain kegiatan di atas untuk mewujudkan keamanan atas Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud yang sesuai dengan lokasi, keadaan, dan kebutuhan dari masing-masing Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud; dan
(g) mendokumentasikan dan mencatat seluruh kegiatan pengamanan dalam lembar pemeliharaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.

(3) Uang dan/atau setara kas

Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud:

(a) menempatkan uang dan/atau setara kas pada brankas/lemari khusus;
(b) mengunci brankas/lemari khusus dan ruangan penyimpanan, lalu menyimpan seluruh kunci tersebut di tempat khusus;
(c) melakukan penggantian kode keamanan/*password* brankas secara berkala apabila dimungkinkan;
(d) membatasi akses terhadap brankas/lemari khusus dengan cara menunjuk satu atau dua orang pegawai yang bertanggung jawab sebagai *person in charge*;
(e) menyediakan alat pemadam api ringan yang ditempatkan di dekat ruangan penyimpanan;
(f) melakukan kegiatan lain yang dianggap perlu selain kegiatan di atas untuk mewujudkan keamanan atas Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud yang sesuai dengan lokasi, keadaan, dan kebutuhan dari masing-masing Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud; dan
(g) mendokumentasikan dan mencatat seluruh kegiatan pengamanan dalam lembar pemeliharaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.

(4) Perhiasan dan/atau logam/batu mulia

Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud:

(a) memasukkan perhiasan dan/atau logam/batu mulia ke dalam wadah/tempat tertutup;
(b) menempatkan perhiasan dan/atau logam/batu mulia pada brankas/lemari khusus;
(c) mengunci brankas/lemari khusus dan ruangan penyimpanan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud, lalu menyimpan seluruh kunci tersebut di tempat khusus;
(d) melakukan penggantian kode keamanan/*password* brankas secara berkala apabila dimungkinkan;
(e) membatasi akses terhadap brankas/lemari khusus dengan cara menunjuk satu atau dua orang pegawai yang bertanggung jawab sebagai *person in charge*;
(f) menyediakan alat pemadam api ringan yang ditempatkan di dekat ruangan penyimpanan;
(g) melakukan kegiatan lain yang dianggap perlu selain kegiatan di atas untuk mewujudkan keamanan atas Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud yang sesuai dengan lokasi, keadaan, dan kebutuhan dari masing-masing Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud; dan
(h) mendokumentasikan dan mencatat seluruh kegiatan pengamanan dalam lembar pemeliharaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.

(5) Peralatan elektronik

Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud:

(a) memastikan bahwa kondisi benda elektronik dalam keadaan mati (tidak teraliri listrik/tersambung pada sumber listrik);

(b) membungkus atau menutup seluruh bagian benda elektronik agar terhindar dari hal seperti debu, jamur, dan lembab;

(c) menyediakan alat pemadam api ringan yang ditempatkan di dekat ruangan penyimpanan;

(d) melakukan kegiatan lain yang dianggap perlu selain kegiatan di atas untuk mewujudkan keamanan atas Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud yang sesuai dengan lokasi, keadaan, dan kebutuhan dari masing-masing Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud; dan

(e) mendokumentasikan dan mencatat seluruh kegiatan pengamanan dalam lembar pemeliharaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.

(6) Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud Lainnya

Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud:

(a) memiliki sistem pengamanan yang baik antara lain memiliki kunci pengaman, petugas keamanan, dan *closed circuit television*;

(b) membatasi akses terhadap Tempat Penyimpanan dengan cara menunjuk *person in charge*;

(c) memastikan Tempat Penyimpanan berada pada kondisi yang baik dan aman;

(d) melakukan kegiatan lain yang dianggap perlu selain kegiatan di atas untuk mewujudkan keamanan atas Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud yang sesuai dengan lokasi, keadaan, dan kebutuhan dari masing-masing Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud; dan

(e) mendokumentasikan dan mencatat seluruh kegiatan pengamanan dalam lembar pemeliharaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.

c) Dalam hal Benda Sitaan berupa buku, catatan, dan/atau dokumen fisik atau elektronik sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2) huruf b) angka (2) huruf (f), kegiatan pengamanan dilakukan oleh Penyidik dengan:

(1) memastikan buku, catatan, dan/atau dokumen fisik atau elektronik telah ditempatkan secara aman di dalam ruang dan media penyimpanan yang rapi dan mudah dicari; dan

(2) membatasi akses terhadap Tempat Penyimpanan.

3) Penyelamatan

a) Penyelamatan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud merupakan upaya untuk menyelamatkan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud apabila terjadi keadaan darurat, yang meliputi bencana alam, kebakaran, dan huru-hara.

b) Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud:

(1) mengidentifikasi dan menentukan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud yang masih dapat disimpan;
(2) melakukan dokumentasi atas Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud dan keadaan darurat yang terjadi; dan
(3) membuat laporan kejadian Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.

c) Mekanisme dalam penyelamatan agar mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai pedoman pelaksanaan manajemen keberlangsungan bisnis Direktorat Jenderal Pajak.

d) Dalam hal laporan kejadian Benda Sitaan sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka 3) menerangkan bahwa terdapat kerusakan/kecacatan/kehilangan atas Benda Sitaan, Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud dapat mengusulkan penghapusan Benda Sitaan kepada Penyidik.

f. Penggunaan Benda Sitaan atau Barang Sitaan

Penggunaan Benda Sitaan atau Barang Sitaan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut.

1) Penggunaan Benda Sitaan atau Barang Sitaan merupakan kegiatan mengeluarkan sementara waktu Benda Sitaan atau Barang Sitaan dari Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud untuk keperluan Penyidikan atau Penagihan Pajak.
2) Penyidik atau Jurusita Pajak menyampaikan Nota Dinas Permintaan Penggunaan Benda Sitaan atau Barang Sitaan disertai lampiran daftar Benda Sitaan atau Barang Sitaan yang akan digunakan kepada Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
3) Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud membuat berita acara penggunaan atau tanda terima penggunaan Benda Sitaan atau Barang Sitaan pada saat Penyidik atau Jurusita Pajak menggunakan Benda Sitaan atau Barang Sitaan untuk keperluan Penyidikan atau Penagihan Pajak.
4) Setelah selesai menggunakan Benda Sitaan atau Barang Sitaan untuk keperluan Penyidikan atau Penagihan Pajak, Penyidik atau Jurusita Pajak mengembalikan Benda Sitaan atau Barang Sitaan kepada Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
5) Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud melakukan pengecekan Benda Sitaan atau Barang Sitaan pada saat Penyidik atau Jurusita Pajak mengembalikan Benda Sitaan atau Barang Sitaan.
6) Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud membuat berita acara pengembalian atas Benda Sitaan atau Barang Sitaan.
7) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen fisik atau elektronik sebagaimana dimaksud dalam huruf d angka 7) digunakan dan dikembalikan oleh Penyidik,

Penyidik tidak perlu membuat nota dinas permintaan sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan berita acara sebagaimana dimaksud pada angka 3).

g. Pengeluaran Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud
Pengeluaran Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut.
   1) Pengeluaran Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud merupakan kegiatan mengembalikan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud dari Tempat Penyimpanan oleh Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud kepada Penyidik atau Jurusita Pajak.
   2) Pengeluaran Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud dilakukan dalam hal:
      (1) Benda Sitaan
         (a) tidak diperlukan lagi dalam proses Penyidikan;
         (b) Penyidikan dihentikan; atau
         (c) pelimpahan perkara kepada penuntut umum;
      (2) Barang Sitaan atau Jaminan Aset Berwujud
         (a) berakhirnya masa pengangsuran atau penundaan pembayaran pajak;
         (b) pengajuan keberatan atas ketetapan pajak yang diajukan pengangsuran atau penundaan pembayaran pajak;
         (c) wajib pajak tidak memenuhi ketentuan dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan;
         (d) pelunasan utang pajak; atau
         (e) pencabutan sita;
         atau
      (3) lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   3) Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud mengeluarkan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud berdasarkan permintaan tertulis dari Penyidik atau Jurusita Pajak.
   4) Atas pengeluaran Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud tersebut, Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud membuat berita acara pengeluaran Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
   5) Dalam hal ketentuan pada angka 2) terpenuhi tetapi Penyidik atau Jurusita Pajak tidak melakukan permintaan tertulis pengeluaran Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud, Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud dapat meminta Penyidik atau Jurusita Pajak untuk mengajukan permintaan tertulis pengeluaran Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.

3. Pengelolaan Dokumen Fisik
Pengelolaan Dokumen Fisik adalah kegiatan penyimpanan Dokumen Fisik untuk menjaga keutuhan, kerahasiaan, keaslian, dan ketersediaan Dokumen Fisik sehubungan dengan tingginya perputaran pemanfaatan Dokumen Fisik dalam kegiatan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau penyelesaian keberatan

sehingga diperlukan suatu ruangan atau tempat yang terjaga keamanannya dan mudah diakses untuk menyimpan Dokumen Fisik tersebut. Pengelolaan Dokumen Fisik dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.

a. Unit kerja yang melaksanakan kegiatan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, dan/atau penyelesaian keberatan menyediakan Tempat Penyimpanan Dokumen Fisik.
b. Tempat penyimpanan Dokumen Fisik sebagaimana dimaksud dalam huruf a memenuhi kriteria:
    1) memiliki pengamanan yang memadai dan meminimalisasi kemungkinan terjadinya manipulasi, kerusakan, serta kehilangan atas Dokumen Fisik; dan
    2) memiliki akses yang hanya diberikan kepada pegawai tertentu yang berwenang.
c. Dokumen Fisik yang dipinjam oleh Pemeriksa Pajak, Pemeriksa Bukti Permulaan, atau Tim Peneliti disimpan pada tempat penyimpanan Dokumen Fisik sebagaimana dimaksud dalam huruf b.
d. Dalam hal Dokumen Fisik akan digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas oleh Pemeriksa Pajak, Pemeriksa Bukti Permulaan, atau Tim Peneliti, dokumen fisik dimaksud dapat diambil dari tempat penyimpanan Dokumen Fisik sebagaimana dimaksud dalam huruf b.
e. Dalam hal Dokumen Fisik tidak sedang digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas oleh Pemeriksa Pajak, Pemeriksa Bukti Permulaan, atau Tim Peneliti, dokumen fisik dimaksud harus disimpan di tempat penyimpanan Dokumen Fisik sebagaimana dimaksud dalam huruf b.
f. Pemeriksa Pajak, Pemeriksa Bukti Permulaan, atau Tim Peneliti bertanggung jawab atas Dokumen Fisik sejak dipinjam dari wajib pajak hingga dikembalikan kepada wajib pajak.
g. Tanggung jawab atas Dokumen Fisik sejak dipinjam hingga dikembalikan sebagaimana dimaksud dalam huruf f berlaku juga atas Dokumen Fisik yang dipinjam dari pihak lain dalam proses Pemeriksaan Bukti Permulaan.
h. Dalam hal terdapat pergantian Pemeriksa Pajak, Pemeriksa Bukti Permulaan, atau Tim Peneliti, maka Pemeriksa Pajak, Pemeriksa Bukti Permulaan, atau Tim Peneliti yang menggantikan bertanggung jawab atas Dokumen Fisik.
i. Pemeriksa Pajak, Pemeriksa Bukti Permulaan, atau Tim Peneliti harus mengembalikan Dokumen Fisik milik wajib pajak segera setelah selesainya kegiatan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, dan penyelesaian keberatan, termasuk Dokumen Fisik milik pihak lain dalam proses Pemeriksaan Bukti Permulaan.

4. Pengelolaan Dokumen Elektronik

Pengelolaan Dokumen Elektronik adalah kegiatan penyimpanan Dokumen Elektronik untuk menjaga keutuhan, kerahasiaan, keaslian, dan ketersediaan Dokumen Elektronik dalam kegiatan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau penyelesaian keberatan.

Pengelolaan Dokumen Elektronik dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.

a. Pemeriksa Pajak, Pemeriksa Bukti Permulaan, atau Tim Peneliti bertanggung jawab atas Dokumen Elektronik sejak dipinjam dari wajib pajak hingga dikembalikan kepada wajib pajak.

b. Pengelolaan Dokumen Elektronik yang diatur dalam Surat Edaran ini tidak termasuk Dokumen Elektronik yang dimintakan bantuan kegiatan forensik digital sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai kegiatan forensik digital.
c. Dalam hal terdapat pergantian Pemeriksa Pajak, Pemeriksa Bukti Permulaan, atau Tim Peneliti, maka Pemeriksa Pajak, Pemeriksa Bukti Permulaan, atau Tim Peneliti yang menggantikan bertanggung jawab atas Dokumen Elektronik.
d. Pemeriksa Pajak, Pemeriksa Bukti Permulaan, atau Tim Peneliti harus mengembalikan Dokumen Elektronik dari wajib pajak, segera setelah selesainya kegiatan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, dan penyelesaian keberatan.
e. Dalam hal Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud dalam huruf c tersimpan dalam perangkat elektronik milik wajib pajak berupa CD ROM, *flashdisk*, *hardisk*, dan/atau lain sebagainya, atas perangkat beserta Dokumen Elektronik dimaksud harus dikembalikan segera setelah selesainya kegiatan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, dan penyelesaian keberatan.

5. Formulir Pengelolaan
   a. Formulir yang digunakan dalam pengelolaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
   b. Formulir sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat ditambah atau diubah sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.

6. Ketentuan Lain-Lain
   a. Biaya yang timbul sehubungan dengan pengelolaan Jaminan Aset Berwujud atas kegiatan pengangsuran atau penundaan pembayaran, Benda Sitaan, Dokumen Fisik, dan Dokumen Elektronik dibebankan dengan kode akun non operasional lainnya 521219.
   b. Direktur terkait, kepala kantor wilayah Direktorat Jenderal Pajak, dan kepala kantor pelayanan pajak agar melakukan pengalokasian anggaran pengelolaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, Jaminan Aset Berwujud, Dokumen Fisik, dan Dokumen Elektronik pada setiap tahun anggaran.
   c. Penyampaian laporan Pengelolaan kepada pimpinan pada unit kantor masing-masing dilakukan sekali dalam setahun, paling lambat akhir bulan Januari tahun berikutnya.

F. Penutup

Dengan ditetapkannya Surat Edaran Direktur Jenderal ini, pengelolaan atas Benda Sitaan, Barang Sitaan, Jaminan Aset Berwujud, dan Dokumen yang Dipinjam untuk Tujuan Perpajakan agar berpedoman pada Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk diketahui dan menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Agustus 2026

Direktur Jenderal Pajak



Ditandatangani secara elektronik
Bimo Wijayanto

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-10/PJ/2026

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, JAMINAN ASET BERWUJUD, DAN DOKUMEN YANG DIPINJAM UNTUK TUJUAN PERPAJAKAN

LAMPIRAN
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-10/PJ/2026
Tanggal : 3 Agustus 2026

DAFTAR FORMULIR DAN CONTOH FORMAT FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM PENGELOLAAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, JAMINAN ASET BERWUJUD, DAN DOKUMEN YANG DIPINJAM UNTUK TUJUAN PERPAJAKAN

A. DAFTAR FORMULIR

NO	NAMA FORMULIR
1	CONTOH FORMAT NOTA DINAS PERMINTAAN BANTUAN PENGELOLAAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD
2	CONTOH FORMAT KEPUTUSAN DIREKTUR PENEGAKAN HUKUM TENTANG PENGELOLA BENDA SITAAN DAN BARANG SITAAN PADA DIREKTORAT PENEGAKAN HUKUM
3	CONTOH FORMAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK TENTANG PENGELOLA BENDA SITAAN DAN BARANG SITAAN PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
4	CONTOH FORMAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK TENTANG PENGELOLA BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN JAMINAN ASET BERWUJUD PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK
5	CONTOH FORMAT KEPUTUSAN DIREKTUR PENEGAKAN HUKUM TENTANG PERUBAHAN PENGELOLA BENDA SITAAN DAN BARANG SITAAN PADA DIREKTORAT PENEGAKAN HUKUM
6	CONTOH FORMAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK TENTANG PERUBAHAN PENGELOLA BENDA SITAAN DAN BARANG SITAAN PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
7	CONTOH FORMAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK TENTANG PERUBAHAN PENGELOLA BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN JAMINAN ASET BERWUJUD PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK
8	CONTOH FORMAT LEMBAR PENGECEKAN FISIK PENERIMAAN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN
9	CONTOH FORMAT LEMBAR PENGECEKAN FISIK PENERIMAAN KENDARAAN
10	CONTOH FORMAT LEMBAR PENGECEKAN FISIK PENERIMAAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DAN KENDARAAN
11	CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGELOLAAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD
12	CONTOH FORMAT LEMBAR PERAWATAN DAN PENGAMANAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD
13	CONTOH FORMAT LAPORAN KEJADIAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD
14	CONTOH FORMAT NOTA DINAS PENYAMPAIAN USULAN PENGHAPUSAN BENDA SITAAN
15	CONTOH FORMAT NOTA DINAS PERMINTAAN PENGGUNAAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD
16	CONTOH FORMAT TANDA TERIMA PENGGUNAAN/PENGEMBALIAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD

NO	NAMA FORMULIR
17	CONTOH FORMAT NOTA DINAS PERMINTAAN PENGELUARAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD
18	CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENGELUARAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD
19	CONTOH FORMAT LEMBAR PENGECEKAN FISIK PENGELUARAN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN
20	CONTOH FORMAT LEMBAR PENGECEKAN FISIK PENGELUARAN KENDARAAN
21	CONTOH FORMAT LEMBAR PENGECEKAN FISIK PENGELUARAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DAN KENDARAAN
22	CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PENYIMPANAN DAN/ATAU PENGELOLAAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD PADA TEMPAT LAIN
23	CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN DALAM RANGKA PENYIMPANAN DAN/ATAU PENGELOLAAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD PADA TEMPAT LAIN
24	CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGELUARAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD
25	CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENGAMBILAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD
26	CONTOH FORMAT LAPORAN PENGELOLAAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD

B. CONTOH FORMAT FORMULIR

1. CONTOH FORMAT NOTA DINAS PERMINTAAN BANTUAN PENGELOLAAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
…… (1)

NOTA DINAS
NOMOR ……(2)

Yth.	:	……(3)
Dari	:	……(4)
Sifat	:	Segera
Lampiran	:	Satu set
Hal	:	Permintaan Bantuan Pengelolaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud*)
Tanggal	:	……(5)

Berdasarkan Berita Acara Penyitaan/Berita Acara Pelaksanaan Sita/Keputusan Persetujuan Angsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak*) Nomor ……(6) dengan ini diminta bantuan Saudara untuk melakukan pengelolaan atas Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud Wajib Pajak/Pemohon Angsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak*) dengan rincian sebagai berikut.

No.	Nama Wajib Pajak	NPWP	Nomor Register Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud	Nama Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Selanjutnya, Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud ini akan dikelola oleh Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan/Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud*) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

…... (12)

*)diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH FORMAT NOTA DINAS PERMINTAAN BANTUAN PENGELOLAAN
BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD

Angka (1)	:	diisi dengan kepala surat.
Angka (2)	:	diisi dengan nomor nota dinas.
Angka (3)	:	diisi dengan jabatan kepala unit kerja Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud yang diminta bantuan.
Angka (4)	:	diisi dengan jabatan kepala unit kerja yang meminta bantuan.
Angka (5)	:	diisi dengan tanggal.
Angka (6)	:	diisi dengan nomor Berita Acara Penyitaan, Berita Acara Pelaksanaan Sita, atau Surat Keputusan Persetujuan Angsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak.
Angka (7)	:	diisi dengan nomor urut baris tabel.
Angka (8)	:	diisi dengan Nama Wajib Pajak.
Angka (9)	:	diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
Angka (10)	:	diisi dengan Nomor Register Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (11)	:	diisi dengan nama, jenis, deskripsi Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (12)	:	diisi dengan tanda tangan dan nama kepala unit kerja yang meminta bantuan.

2. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN DIREKTUR PENEGAKAN HUKUM TENTANG PENGELOLA BENDA SITAAN DAN BARANG SITAAN PADA DIREKTORAT PENEGAKAN HUKUM

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
DIREKTORAT PENEGAKAN HUKUM

KEPUTUSAN DIREKTUR PENEGAKAN HUKUM
NOMOR ……(1)
TENTANG
PENGELOLA BENDA SITAAN DAN BARANG SITAAN PADA
DIREKTORAT PENEGAKAN HUKUM TAHUN ……(2)

DIREKTUR PENEGAKAN HUKUM,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menciptakan tata kelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan yang baik, perlu penanganan yang terkoordinasi dan efektif untuk menjaga keutuhan dan keamanan Benda Sitaan dan Barang Sitaan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Direktur Penegakan Hukum tentang Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan pada Direktorat Penegakan Hukum;

Mengingat : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 117 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1208).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR PENEGAKAN HUKUM TENTANG PENGELOLA BENDA SITAAN DAN BARANG SITAAN PADA DIREKTORAT PENEGAKAN HUKUM TAHUN ……(3)

KESATU : Menunjuk pegawai yang namanya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur ini sebagai Pengelola Benda

Sitaan dan Barang Sitaan pada Direktorat Penegakan Hukum Tahun ……(4)

KEDUA : Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan sebagai berikut.

a. Kegiatan serah terima meliputi penerimaan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pencatatan Benda Sitaan dan Barang Sitaan;
b. Kegiatan penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Sitaan;
c. Kegiatan pemeliharaan meliputi perawatan, pengamanan, dan penyelamatan Benda Sitaan dan Barang Sitaan;
d. Kegiatan penggunaan Benda Sitaan dan Barang Sitaan;
e. Kegiatan pengeluaran Benda Sitaan dan Barang Sitaan; dan
f. Penyampaian Laporan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Sitaan.

KETIGA : Masa kerja Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terhitung mulai tanggal 1 Januari ……(5) sampai dengan tanggal 31 Desember ……(6)

KEEMPAT : Keputusan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari ……(7)

Keputusan Direktur ini disampaikan kepada:

1. Kepala Subdirektorat Penyidikan;
2. Kepala Subdirektorat Penagihan; dan
3. yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di ……(8)
pada tanggal ……(9)

DIREKTUR PENEGAKAN HUKUM,

……(10)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR PENEGAKAN HUKUM
NOMOR ……(11)
TENTANG
PENGELOLA BENDA SITAAN DAN BARANG SITAAN PADA DIREKTORAT PENEGAKAN HUKUM TAHUN ……(12)

PENGELOLA BENDA SITAAN DAN BARANG SITAAN PADA DIREKTORAT PENEGAKAN HUKUM TAHUN ……(13)

NO	NAMA/NIP	JABATAN
(14)	……(15)	Kepala Seksi ……(16)
	……(17)	Pelaksana Seksi/Subbagian ……(18)
dst		

DIREKTUR PENEGAKAN HUKUM,

……(19)

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PENGELOLA BENDA SITAAN DAN BARANG SITAAN
PADA DIREKTORAT PENEGAKAN HUKUM

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk menunjukan bahwa telah dilakukan penunjukan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.

Angka (1) : Nomor Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.
Angka (2) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan berlaku.
Angka (3) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan berlaku.
Angka (4) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan berlaku.
Angka (5) : Tahun masa kerja Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan mulai berlaku.
Angka (6) : Tahun masa kerja Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan berakhir.
Angka (7) Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan mulai berlaku.
Angka (8) : Tempat penetapan Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.
Angka (9) : Tanggal penetapan Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.
Angka (10) : Tanda tangan dan Nama Pejabat pembuat Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.
Angka (11) : Nomor Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.
Angka (12) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan berlaku.
Angka (13) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan berlaku.
Angka (14) : Nomor urut baris tabel.
Angka (15) : Nama dan NIP pejabat pengawas yang ditunjuk sebagai Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.
Angka (16) : Nama Seksi pejabat pengawas yang ditunjuk sebagai Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.
Angka (17) : Nama dan NIP pelaksana yang ditunjuk sebagai Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.
Angka (18) : Nama Seksi pelaksana yang ditunjuk sebagai Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.
Angka (19) : Tanda tangan dan Nama Pejabat pembuat Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.

3. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK TENTANG PENGELOLA BENDA SITAAN DAN BARANG SITAAN PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……(1)

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……(2)
NOMOR ……(3)
TENTANG
PENGELOLA BENDA SITAAN DAN BARANG SITAAN PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……(4) TAHUN ……(5)

KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……(6),

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menciptakan tata kelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan yang baik, perlu penanganan yang terkoordinasi dan efektif untuk menjaga keutuhan dan keamanan Benda Sitaan dan Barang Sitaan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak ……(7) tentang Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak ……(8);

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 117 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1208);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 218);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……(9) TENTANG PENGELOLA BENDA SITAAN DAN BARANG SITAAN PADA KANTOR

WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……(10) TAHUN ……(11)

KESATU : Menunjuk pegawai yang namanya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor Wilayah ini sebagai Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak ……(12) Tahun ……(13).

KEDUA : Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan sebagai berikut.

a. Kegiatan serah terima meliputi penerimaan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pencatatan Benda Sitaan dan Barang Sitaan;
b. Kegiatan penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Sitaan;
c. Kegiatan pemeliharaan meliputi perawatan, pengamanan, dan penyelamatan Benda Sitaan dan Barang Sitaan;
d. Kegiatan penggunaan Benda Sitaan dan Barang Sitaan;
e. Kegiatan pengeluaran Benda Sitaan dan Barang Sitaan; dan
f. Penyampaian Laporan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Sitaan.

KETIGA : Masa kerja Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terhitung mulai tanggal 1 Januari ……(14) sampai dengan tanggal 31 Desember ……(15)

KEEMPAT : Keputusan Kepala Kantor Wilayah ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari ……(16)

Keputusan Kepala Kantor Wilayah ini disampaikan kepada:

1. Direktur ……(17);
2. Kepala Bagian Umum Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak ……(18); dan
3. yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di ……(19)
pada tanggal ……(20)

KEPALA KANTOR WILAYAH
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
……(21),

……(22)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……(23)
NOMOR ……(24)
TENTANG
PENGELOLA BENDA SITAAN DAN BARANG SITAAN PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……(25)
TAHUN ……(26)

PENGELOLA BENDA SITAAN DAN BARANG SITAAN PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……(27) TAHUN ……(28)

NO	NAMA/NIP	JABATAN
(29)	……(30)	Kepala Seksi ……(31)
	……(32)	Pelaksana Seksi/Subbagian ……(33)
dst		

KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……(34),

……(35)

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PENGELOLA BENDA SITAAN DAN BARANG SITAAN PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk menunjukan bahwa telah dilakukan penunjukan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.

Angka (1) : Nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (2) : Nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (3) : Nomor Keputusan Kepala Kantor Wilayah DJP.
Angka (4) : Nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (5) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan berlaku.
Angka (6) : Nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (7) : Nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (8) : Nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (9) : Nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (10) : Nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (11) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan berlaku.
Angka (12) : Nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (13) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan berlaku.
Angka (14) : Tahun masa kerja Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan mulai berlaku.
Angka (15) : Tahun masa kerja Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan berakhir.
Angka (16) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan mulai berlaku.
Angka (17) : Nama Direktorat yang membidangi penegakan hukum pajak dan penagihan pajak.
Angka (18) : Nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (19) : Tempat penetapan Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.
Angka (20) : Tanggal penetapan Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.
Angka (21) : Nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (22) : Tanda tangan dan Nama Pejabat pembuat Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.
Angka (23) : Nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (24) : Nomor Keputusan Kepala Kantor Wilayah DJP.
Angka (25) : Nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (26) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan berlaku.
Angka (27) : Nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (28) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan berlaku.
Angka (29) : Nomor urut baris tabel.
Angka (30) : Nama dan NIP pejabat pengawas yang ditunjuk sebagai Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.
Angka (31) : Nama Seksi pejabat pengawas yang ditunjuk sebagai Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.
Angka (32) : Nama dan NIP pelaksana yang ditunjuk sebagai Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan

Angka (33) : Nama Seksi pelaksana yang ditunjuk sebagai Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.

Angka (34) : Nama Kantor Wilayah DJP.

Angka (35) : Tanda tangan dan Nama Pejabat pembuat Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.

4. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK TENTANG PENGELOLA BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN JAMINAN ASET BERWUJUD PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……(1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK ……(2)

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK ……(3)
NOMOR ……(4)
TENTANG
PENGELOLA BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN JAMINAN ASET BERWUJUD PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK ……(5) TAHUN ……(6)

KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK ……(7),

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menciptakan tata kelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud yang baik, perlu penanganan yang terkoordinasi dan efektif untuk menjaga keutuhan dan keamanan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ……(8) tentang Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud pada Kantor Pelayanan Pajak ……(9).

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 117 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1208);

2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 218);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK ……(10) TENTANG PENGELOLA BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN JAMINAN ASET BERWUJUD

PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK ……(11) TAHUN ……(12)

KESATU : Menunjuk pegawai yang namanya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ini sebagai Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud pada Kantor Pelayanan Pajak ……(13) Tahun ……(14).

KEDUA : Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud mempunyai tugas sebagai berikut.

a. Kegiatan serah terima meliputi penerimaan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pencatatan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud;
b. Kegiatan penyimpanan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud;
c. Kegiatan pemeliharaan meliputi perawatan, pengamanan, dan penyelamatan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud;
d. Kegiatan penggunaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud;
e. Kegiatan pengeluaran Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud; dan
f. Penyampaian Laporan Pengelolaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.

KETIGA : Masa kerja Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terhitung mulai tanggal 1 Januari ……(15) sampai dengan tanggal 31 Desember ……(16)

KEEMPAT : Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari ……(17)

Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ini disampaikan kepada:

1. Direktur ……(18);
2. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak ……(19);
3. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal Kantor Pelayanan Pajak ……(20); dan
4. yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di ……(21)
pada tanggal ……(22)

KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK
……(23),
……(24)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK ……(25)
NOMOR ……(26)
TENTANG
PENGELOLA BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN JAMINAN ASET BERWUJUD PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK ……(27)
TAHUN ……(28)

PENGELOLA BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN JAMINAN ASET BERWUJUD PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK ……(29) TAHUN ……(30)

NO	NAMA/NIP	JABATAN
(31)	……(32)	Kepala Seksi ……(33)
	……(34)	Pelaksana Seksi/Subbagian ……(35)
dst		

KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK ……(36),

……(37)

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PENGELOLA BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN JAMINAN ASET BERWUJUD PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk menunjukan bahwa telah dilakukan penunjukan Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.

Angka (1) : Nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (2) : Nama Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (3) : Nama Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (4) : Nomor Keputusan Pengelola Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
Angka (5) : Nama Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (6) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud berlaku.
Angka (7) : Nama Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (8) : Nama Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (9) : Nama Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (10) : Nama Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (11) : Nama Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (12) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud berlaku.
Angka (13) : Nama Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (14) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud berlaku.
Angka (15) : Tahun masa kerja Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud mulai berlaku.
Angka (16) : Tahun masa kerja Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud berakhir.
Angka (17) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud mulai berlaku.
Angka (18) : Nama Direktorat yang membidangi penegakan hukum pajak dan penagihan pajak.
Angka (19) : Nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (20) : Nama Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (21) : Tempat penetapan Keputusan Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
Angka (22) : Tanggal penetapan Keputusan Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
Angka (23) : Nama Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (24) : Tanda tangan dan Nama Pejabat pembuat Keputusan Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
Angka (25) : Nama Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (26) : Nomor Keputusan Pengelola Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
Angka (27) : Nama Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (28) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud berlaku.

Angka (29) : Nama Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (30) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud berlaku.
Angka (31) : Nomor urut baris tabel.
Angka (32) : Nama dan NIP pejabat pengawas yang ditunjuk sebagai Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
Angka (33) : Nama Seksi pejabat pengawas yang ditunjuk sebagai Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
Angka (34) : Nama dan NIP pelaksana yang ditunjuk sebagai Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
Angka (35) : Nama Seksi pelaksana yang ditunjuk sebagai Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
Angka (36) : Nama Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (37) : Tanda tangan dan Nama Pejabat pembuat Keputusan Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.

5. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN DIREKTUR PENEGAKAN HUKUM TENTANG PERUBAHAN PENGELOLA BENDA SITAAN DAN BARANG SITAAN PADA DIREKTORAT PENEGAKAN HUKUM

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
DIREKTORAT PENEGAKAN HUKUM

KEPUTUSAN DIREKTUR PENEGAKAN HUKUM
NOMOR ……(1)
TENTANG
PERUBAHAN PENGELOLA BENDA SITAAN DAN BARANG SITAAN PADA DIREKTORAT PENEGAKAN HUKUM TAHUN ……(2)

DIREKTUR PENEGAKAN HUKUM,

Menimbang : a. bahwa telah ditunjuk Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan pada Direktorat Penegakan Hukum Tahun ……(3) melalui Keputusan Direktur Penegakan Hukum Nomor ……(4);
b. bahwa sehubungan dengan adanya mutasi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dan/atau berhalangan tetap, perlu menetapkan perubahan atas Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan pada Direktorat Penegakan Hukum Tahun ……(5);
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Penegakan Hukum tentang Perubahan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan pada Direktorat Penegakan Hukum Tahun ……(6);

Mengingat : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 117 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1208);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR PENEGAKAN HUKUM TENTANG PERUBAHAN PENGELOLA BENDA SITAAN DAN BARANG SITAAN PADA DIREKTORAT PENEGAKAN HUKUM TAHUN ……(7)

KESATU : Mengubah Lampiran Keputusan Direktur Penegakan Hukum Nomor .....(8) tentang Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan pada Direktorat Penegakan Hukum Tahun .....(9) sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur ini.

KEDUA : Keputusan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Keputusan Direktur ini disampaikan kepada:
1. Kepala Subdirektorat Penyidikan;
2. Kepala Subdirektorat Penagihan; dan
3. yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di .....(10)
pada tanggal .....(11)
DIREKTUR PENEGAKAN HUKUM,

.....(12)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR PENEGAKAN HUKUM
NOMOR ……(13)
TENTANG
PERUBAHAN PENGELOLA BENDA SITAAN
DAN BARANG SITAAN PADA DIREKTORAT
PENEGAKAN HUKUM TAHUN ……(14)

PERUBAHAN PENGELOLA BENDA SITAAN DAN BARANG SITAAN PADA DIREKTORAT PENEGAKAN HUKUM TAHUN ……(15)

NO	NAMA/NIP	JABATAN
(16)	……(17)	……(18)
dst		

menggantikan:

NO	NAMA/NIP	JABATAN
(19)	……(20)	……(21)
dst		

DIREKTUR PENEGAKAN HUKUM,

……(22)

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PERUBAHAN PENGELOLA BENDA SITAAN DAN BARANG SITAAN PADA DIREKTORAT PENEGAKAN HUKUM

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk menunjukan bahwa telah dilakukan penunjukan pengganti Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.

Angka (1) : Nomor Keputusan Perubahan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.
Angka (2) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan berlaku.
Angka (3) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan berlaku.
Angka (4) : Nomor Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan yang digantikan.
Angka (5) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan berlaku.
Angka (6) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan berlaku.
Angka (7) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan berlaku.
Angka (8) : Nomor Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan yang digantikan.
Angka (9) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan berlaku.
Angka (10) : Tempat penetapan Keputusan Perubahan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.
Angka (11) : Tanggal penetapan Keputusan Perubahan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.
Angka (12) : Tanda tangan dan nama Pejabat pembuat Keputusan Perubahan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.
Angka (13) : Nomor Keputusan Perubahan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.
Angka (14) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan berlaku.
Angka (15) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan berlaku.
Angka (16) : Nomor urut baris tabel.
Angka (17) : Nama dan NIP pegawai yang ditunjuk sebagai Pengganti Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.
Angka (18) : Jabatan pegawai yang ditunjuk sebagai Pengganti Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.
Angka (19) : Nomor urut baris tabel.
Angka (20) : Nama dan NIP pegawai Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan yang digantikan.
Angka (21) : Jabatan pegawai Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan yang digantikan.
Angka (22) : Tanda tangan dan nama Pejabat pembuat Keputusan Perubahan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.

6. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK TENTANG PERUBAHAN PENGELOLA BENDA SITAAN DAN BARANG SITAAN PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……(1)

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……(2)
NOMOR ……(3)
TENTANG
PERUBAHAN PENGELOLA BENDA SITAAN DAN BARANG SITAAN PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……(4) TAHUN ……(5)

KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……(6),

Menimbang : a. bahwa telah ditunjuk Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak ……(7) Tahun ……(8) melalui Keputusan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak ……(9) Nomor ……(10);

b. bahwa sehubungan dengan adanya mutasi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dan/atau berhalangan tetap, perlu menetapkan perubahan atas Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak ……(11) Tahun ……(12);

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 117 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1208);

2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 218);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……(13) TENTANG PERUBAHAN

PENGELOLA BENDA SITAAN DAN BARANG SITAAN PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……(14) TAHUN ……(15)

KESATU : Mengubah Lampiran Keputusan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak ……(16) Nomor ……(17) tentang Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak ……(18) Tahun ……(19) sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor Wilayah ini.

KEDUA : Keputusan Kepala Kantor Wilayah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Keputusan Kepala Kantor Wilayah ini disampaikan kepada:

1. Direktur ……(20);
2. Kepala Bagian Umum Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak ……(21); dan
3. yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan

Ditetapkan di ……(22)
pada tanggal ……(23)

KEPALA KANTOR WILAYAH
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
……(24),

……(25)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……(26)
NOMOR ……(27)
TENTANG
PERUBAHAN PENGELOLA BENDA SITAAN DAN BARANG SITAAN PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……(28) TAHUN ……(29)

PERUBAHAN PENGELOLA BENDA SITAAN DAN BARANG SITAAN PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……(30) TAHUN ……(31)

NO	NAMA/NIP	JABATAN
(32)	……(33)	……(34)
dst		

menggantikan:

NO	NAMA/NIP	JABATAN
(35)	……(36)	……(37)
dst		

KEPALA KANTOR WILAYAH
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
……(38),

……(39)

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PERUBAHAN PENGELOLA BENDA SITAAN DAN BARANG SITAAN PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk menunjukan bahwa telah dilakukan penunjukan pengganti Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.

Angka (1) : Nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (2) : Nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (3) : Nomor Keputusan Perubahan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.
Angka (4) : Nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (5) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan berlaku.
Angka (6) : Nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (7) : Nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (8) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan berlaku.
Angka (9) : Nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (10) : Nomor Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan yang digantikan.
Angka (11) : Nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (12) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan berlaku.
Angka (13) : Nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (14) : Nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (15) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan berlaku.
Angka (16) : Nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (17) : Nomor Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan yang digantikan.
Angka (18) : Nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (19) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan berlaku.
Angka (20) : Nama Direktorat yang membidangi penegakan hukum pajak dan penagihan pajak.
Angka (21) : Nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (22) : Tempat penetapan Keputusan Perubahan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.
Angka (23) : Tanggal penetapan Keputusan Perubahan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.
Angka (24) : Nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (25) : Tanda tangan dan nama Pejabat pembuat Keputusan Perubahan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.
Angka (26) : Nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (27) : Nomor Keputusan Perubahan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.
Angka (28) : Nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (29) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan berlaku.
Angka (30) : Nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (31) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan berlaku.
Angka (32) : Nomor urut baris tabel.
Angka (33) : Nama dan NIP pegawai yang ditunjuk sebagai Pengganti Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.

Angka (34) : Jabatan pegawai yang ditunjuk sebagai Pengganti Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.
Angka (35) : Nomor urut baris tabel.
Angka (36) : Nama dan NIP pegawai Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan yang digantikan.
Angka (37) : Jabatan pegawai Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan yang digantikan.
Angka (38) : Nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (39) : Tanda tangan dan nama Pejabat pembuat Keputusan Perubahan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan.

7. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK TENTANG PERUBAHAN PENGELOLA BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN JAMINAN ASET BERWUJUD PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ……(1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK ……(2)

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK ……(3)
NOMOR ……(4)
TENTANG
PERUBAHAN PENGELOLA BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN JAMINAN ASET BERWUJUD PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK ……(5)
TAHUN ……(6)

KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK ……(7),

Menimbang : a. bahwa telah ditunjuk Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud pada Kantor Pelayanan Pajak ……(8) Tahun ……(9) melalui Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ……(10) Nomor ……(11);

b. bahwa sehubungan dengan adanya mutasi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dan/atau berhalangan tetap, perlu menetapkan perubahan atas Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud pada Kantor Pelayanan Pajak ……(12) Tahun ……(13);

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 117 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1208);

2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 218);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK ……(14) TENTANG PERUBAHAN PENGELOLA BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN JAMINAN ASET BERWUJUD PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK ……(15) TAHUN ……(16)

KESATU : Mengubah Lampiran Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ……(17) Nomor ……(18) tentang Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud pada Kantor Pelayanan Pajak ……(19) Tahun ……(20) sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ini.

KETIGA : Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ini disampaikan kepada:

1. Direktur ……(21);
2. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak ……(22);
3. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal Kantor Pelayanan Pajak ……(23); dan
4. yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di ……(24)
pada tanggal ……(25)
KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK
……(26),

……(27)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK ……(28)
NOMOR ……(29)
TENTANG
PERUBAHAN PENGELOLA BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN JAMINAN ASET BERWUJUD PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK ……(30) TAHUN ……(31)

PERUBAHAN PENGELOLA BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN JAMINAN ASET BERWUJUD PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK ……(32) TAHUN ……(33)

NO	NAMA/NIP	JABATAN
(34)	……(35)	……(36)
dst		

menggantikan:

NO	NAMA/NIP	JABATAN
(37)	……(38)	……(39)
dst		

KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK ……(40),

……(41)

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PERUBAHAN PENGELOLA BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN JAMINAN ASET BERWUJUD PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk menunjukan bahwa telah dilakukan penunjukan pengganti Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.

Angka (1) : Nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (2) : Nama Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (3) Nama Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (4) : Nomor Keputusan Perubahan Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
Angka (5) : Nama Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (6) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud berlaku.
Angka (7) : Nama Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (8) : Nama Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (9) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud berlaku.
Angka (10) : Nama Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (11) : Nomor Keputusan Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud yang digantikan.
Angka (12) : Nama Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (13) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud berlaku.
Angka (14) : Nama Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (15) : Nama Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (16) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud berlaku.
Angka (17) : Nama Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (18) : Nomor Keputusan Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud yang digantikan.
Angka (19) : Nama Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (20) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud berlaku.
Angka (21) : Nama Direktorat yang membidangi penegakan hukum pajak dan penagihan pajak.
Angka (22) : Nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (23) : Nama Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (24) : Tempat penetapan Keputusan Perubahan Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
Angka (25) : Tanggal penetapan Keputusan Perubahan Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
Angka (26) : Nama Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (27) : Tanda tangan dan nama Pejabat pembuat Keputusan Perubahan Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
Angka (28) : Nama Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (29) : Nama Kantor Pelayanan Pajak.

Angka (30) : Nama Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (31) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud berlaku.
Angka (32) : Nama Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (33) : Tahun Keputusan Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud berlaku.
Angka (34) : Nomor urut baris tabel.
Angka (35) : Nama dan NIP pegawai yang ditunjuk sebagai Pengganti Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
Angka (36) : Jabatan pegawai yang ditunjuk sebagai Pengganti Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
Angka (37) : Nomor urut baris tabel.
Angka (38) : Nama dan NIP pegawai Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud yang digantikan.
Angka (39) : Jabatan pegawai Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud yang digantikan.
Angka (40) : Nama Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (41) : Tanda tangan dan nama Pejabat pembuat Keputusan Perubahan Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.

8. CONTOH FORMAT LEMBAR PENGECEKAN FISIK PENERIMAAN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

LEMBAR PENGECEKAN FISIK PENERIMAAN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN
Nomor ……(1)

Tanggal Pengecekan Fisik : ……(2)

Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud	(3) dst	(4)

Nomor Register : (5)
Nama Wajib Pajak : (6)
NPWP : (7)
Nama Penanggung Pajak/Tersangka : (8)

DATA ASET

No. sertifikat : (9)
Luas Tanah : (10)
Luas Bangunan : (11)
Jenis Properti : (12)
Nama Pemilik : (13)
Alamat : (14)

KELENGKAPAN DOKUMEN (15)

		ADA	TIDAK	KETERANGAN
SHM/Buku Tanah	:			(16)
IMB	:			
BA Sita	:			
BA Serah Terima	:			
SPPT PBB	:			
AJB	:			

CHECKLIST BANGUNAN (17)

		BAIK	TIDAK	KETERANGAN
Fasad Luar	:			(18)
Daya Listrik	:			
Garasi	:			
Pagar	:			
Ruang Tamu	:			
Kamar Tidur	:			
Kamar Mandi	:			
Ruang Keluarga	:			

Foto-foto: (20)

Rekomendasi Pemeliharaan:
(21)

KETERANGAN TANAH
(19)

Hasil Penilaian
Perkiraan Harga: (22)

Pelaksana Pengecekan: (23)	Saksi-saksi: (24)
1.	1.
2.	2.

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH FORMAT LEMBAR PENGECEKAN FISIK PENERIMAAN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk pengecekan kondisi Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud berupa tanah dan/atau bangunan.
Formulir ditandatangani oleh 2 (dua) orang Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud dan 2 (dua) orang saksi yang dapat terdiri dari seorang Penyidik, Jurusita, Pelaksana dan seorang pihak luar yang turut hadir pada saat pengecekan.

Angka (1)	:	diisi dengan nomor urut pengecekan fisik.
Angka (2)	:	diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan pengecekan.
Angka (3)	:	diisi dengan nama Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
Angka (4)	:	diisi dengan NIP Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
Angka (5)	:	diisi dengan Nomor Register aset.
Angka (6)	:	diisi dengan Nama Wajib Pajak.
Angka (7)	:	diisi dengan NPWP.
Angka (8)	:	diisi dengan Nama Penanggung Pajak/Tersangka.
Angka (9)	:	diisi dengan nomor surat tanah dan jenis kepemikan: SHM/HGB/AJB/dll.
Angka (10)	:	diisi dengan luasan sesuai surat tanah dan jenis kepemikan: SHM/HGB/AJB/dll.
Angka (11)	:	diisi dengan luas bangunan berdasarkan informasi surat kepemilikan tanah.
Angka (12)	:	diisi dengan jenis properti: tanah/sawah/tambak/tanah dan bangunan, dll.
Angka (13)	:	diisi dengan nama pemilik berdasarkan dokumen kepemilikan/hak tanah/bangunan.
Angka (14)	:	diisi dengan alamat lokasi tanah/bangunan yang disita.
Angka (15)	:	diisi dengan mencentang kolom yang sesuai.
Angka (16)	:	diisi dengan keterangan tambahan terkait kelengkapan dokumen.
Angka (17)	:	diisi dengan mencentang kolom yang sesuai.
Angka (18)	:	diisi dengan keterangan tambahan terkait bangunan.
Angka (19)	:	diisi dengan keterangan kondisi/keadaan tanah/area.
Angka (20)	:	diisi dengan/mengunggah foto dari tanah dan/atau bangunan.
Angka (21)	:	diisi dengan rekomendasi pemeliharaan.
Angka (22)	:	diisi dengan perkiraan harga pada saat penyitaan.
Angka (23)	:	diisi dengan tanda tangan dan nama pengelola yang melaksanakan pengecekan.
Angka (24)	:	diisi dengan tanda tangan dan nama Jurusita atau Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud yang turut hadir.

9. CONTOH FORMAT LEMBAR PENGECEKAN FISIK PENERIMAAN KENDARAAN

LEMBAR PENGECEKAN FISIK PENERIMAAN KENDARAAN
Nomor ……(1)

Tanggal Pengecekan Fisik: ……(2)

Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud		(3) dst	(4)		
Nomor Register	:	(5)	Nama Pemilik	:	(9)
Nama Wajib Pajak	:	(6)			
NPWP	:	(7)	Alamat	:	(10)
Nama Penanggung Pajak/Tersangka	:	(8)			

DATA KENDARAAN			SURAT KENDARAAN (17)			
Merk, Jenis, Tipe	:	(11)		ADA	TIDAK	KETERANGAN
Nomor Polisi	:	(12)	STNK			(18)
Thn Pembuatan	:	(13)	BPKB			
Nomor Rangka	:	(14)	FC KTP Pemilik terakhir			
Nomor Mesin	:	(15)				
Warna	:	(16)				

Uraian Komponen

	Fungsi (19)		Keadaan Fisik (20)		Keterangan (21)
	Ya	Tidak	Baik	Tidak	
Eksterior Depan	☐	☐	☐	☐	
Interior	☐	☐	☐	☐	
Eksterior Samping	☐	☐	☐	☐	
Eksterior Belakang	☐	☐	☐	☐	
Lain-lain	☐	☐	☐	☐	

Foto-Foto: (22)	CATATAN PENGECEKAN: (23)	
	Hasil Penilaian Perkiraan Harga: (24)	
	Pelaksana Pengecekan: (25)	Saksi-saksi: (26)
	1. 2.	1. 2..

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH FORMAT LEMBAR PENGECEKAN FISIK PENERIMAAN KENDARAAN

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk pengecekan kondisi Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud berupa kendaraan, misalnya kendaraan roda empat (mobil, truk, dan lain-lain).

Angka (1) : diisi dengan nomor urut pengecekan kendaraan.
Angka (2) : diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan pengecekan.
Angka (3) : diisi dengan nama Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud yang melaksanakan pengecekan.
Angka (4) : diisi dengan NIP Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud yang melaksanakan pengecekan.
Angka (5) : diisi dengan Nomor Register sesuai dengan Berita Acara Penyitaan/ Berita Acara Pelaksanaan Sita (BAPS)/Keputusan Persetujuan Angsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak.
Angka (6) : diisi dengan Nama Wajib Pajak.
Angka (7) : diisi dengan NPWP.
Angka (8) diisi dengan Nama Penanggung Pajak/Tersangka.
Angka (9) : diisi dengan nama pemilik sesuai dengan surat kendaraan.
Angka (10) : diisi dengan alamat pemilik sesuai dengan surat kendaraan.
Angka (11) : diisi dengan data kendaraan yang meliputi merk, jenis, tipe sesuai dengan surat kendaraan.
Angka (12) : diisi dengan nomor polisi sesuai dengan surat kendaraan.
Angka (13) : diisi dengan informasi tahun pembuatan kendaraan sesuai dengan surat kendaraan.
Angka (14) : diisi dengan informasi nomor rangka kendaraan sesuai dengan surat kendaraan.
Angka (15) : diisi dengan informasi nomor mesin kendaraan sesuai dengan surat kendaraan.
Angka (16) diisi dengan warna kendaraan.
Angka (17) : diisi dengan centang pada kotak yang sesuai.
Angka (18) : diisi dengan keterangan apabila terdapat catatan yang harus disampaikan mengenai tiap komponen yang dilakukan pengecekan.
Angka (19) : diisi dengan centang pada kotak yang sesuai.
Angka (20) : diisi dengan centang pada kotak yang sesuai.
Angka (21) : diisi dengan keterangan apabila terdapat catatan yang harus disampaikan mengenai tiap komponen yang dilakukan pengecekan.
Angka (22) : diisi dengan/mengunggah foto dari kendaraan.
Angka (23) : diisi dengan catatan lainnya terkait kendaraan (jika ada).
Angka (24) : diisi dengan perkiraan harga pada saat penyitaan kendaraan.
Angka (25) : diisi dengan nama dan tandatangan pengelola yang melaksanakan pengecekan.
Angka (26) : diisi dengan nama dan tandatangan Penyidik, Jurusita, atau Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud yang turut hadir.

10. CONTOH FORMAT LEMBAR PENGECEKAN FISIK PENERIMAAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DAN KENDARAAN

LEMBAR PENGECEKAN FISIK PENERIMAAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DAN KENDARAAN
Nomor ……(1)

Tanggal Pengecekan Fisik : ……(2)

Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud		(3) dst			(4)		
Nomor Register	:	(5)					
Nama Wajib Pajak	:	(6)					
NPWP	:	(7)					
Nama Penanggung Pajak/Tersangka	:	(8)					
DATA BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DAN KENDARAAN					KONDISI BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DAN KENDARAAN		

No	Jenis/Klasifikasi Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud selain Tanah dan/atau Bangunan dan Kendaraan	Nomor Dokumen/ Nomor Seri	Perkiraan Nilai/Nominal	Perkiraan Nilai Penyusutan	DETIL		KETERANGAN
	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
					LENGKAP	STATUS	
1	Barang Elektronik						
	…						
2	Benda Berharga (misal: benda seni, perhiasan, batuan berharga, dll)						
	...						
3	Uang (tunai atau rekening)						
	…						
4	Surat Berharga						
	…						
5	Lainnya						
	…						

Pelaksana Pengecekan: (16)
1.
2.

Saksi-saksi (17)
1.
2.

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH FORMAT LEMBAR PENGECEKAN FISIK BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DAN KENDARAAN

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk pengecekan kondisi Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud selain tanah/bangunan dan kendaraan.

Angka (1) : diisi dengan nomor urut pengecekan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud selain tanah/bangunan dan kendaraan.
Angka (2) : diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan pengecekan.
Angka (3) : diisi dengan nama Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud yang melaksanakan pengecekan.
Angka (4) : diisi dengan NIP Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud yang melaksanakan pengecekan.
Angka (5) : diisi dengan Nomor Register sesuai dengan Berita Acara Penyitaan/ Berita Acara Pelaksanaan Sita (BAPS)/Keputusan Persetujuan Angsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak.
Angka (6) : diisi dengan Nama Wajib Pajak.
Angka (7) : diisi dengan NPWP.
Angka (8) : diisi dengan Nama Penanggung Pajak/Tersangka.
Angka (9) : diisi dengan daftar Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud berdasarkan klasifikasi barang (pilihan tersedia pada aplikasi CTAS).
Angka (10) : diisi dengan bukti kepemilikan atau nomor seri barang sesuai yang tercatat pada Berita Acara Penyitaan, Berita Acara Pelaksanaan Sita, dan Keputusan Persetujuan Angsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak atau ketika diserahkan sebagai jaminan. Dalam hal tidak terdapat informasi diisi dengan tanda “-“.
Angka (11) : diisi dengan perkiraan nilai dari Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (12) : diisi dengan perkiraan nilai penyusutan dari Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (13) : diisi dengan kelengkapan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud sesuai pengecekan.
Angka (14) : diisi dengan informasi status Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (15) : diisi dengan informasi/keterangan tambahan terkait Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (16) : diisi dengan tanda tangan dan nama pengelola yang melaksanakan pengecekan.
Angka (17) : diisi dengan tanda tangan dan nama Penyidik, Jurusita, atau Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud yang turut hadir.

11. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGELOLAAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
…… (1)

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGELOLAAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD
NOMOR ……(2)

Pada hari ini ……(3), tanggal ……(4) bulan ……(5) tahun ……(6):

Nama	NIP	Jabatan
(7)	(8)	(9)

selaku Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan/Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud*) pada ....(10) berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor ……(10) Nomor .....(11) telah menerima Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud*) atas nama Wajib Pajak/Tersangka/ Penanggung Pajak .....(12) berupa:
1. ……(13) ……(nomor register:……)
2. ……, dst
dari:
nama : .....(14)
jabatan : Penyidik/Jurusita*) pada .....(15)

Untuk dilakukan pengelolaan sesuai tugas dan fungsi Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan/Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud*).

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, ditandatangani di ...(16)... pada hari ini, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas.

Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan/Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud*)	Yang Menyerahkan, Penyidik/Jurusita*)
1. ……(17)	……(18)
2. ……	

*)diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk menunjukan bahwa telah dilakukan penerimaan/penyerahan pengelolaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud dari Penyidik atau Jurusita kepada Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud. Berita Acara dibuat dua rangkap untuk masing-masing disimpan oleh Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud serta Penyidik atau Jurusita.

Angka (1) : diisi dengan unit kerja dan alamat unit kerja.
Angka (2) : diisi dengan nomor urut Berita Acara Serah Terima Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (3) : diisi dengan hari.
Angka (4) : diisi dengan tanggal ditulis dengan huruf.
Angka (5) : diisi dengan bulan ditulis dengan huruf.
Angka (6) : diisi dengan tahun ditulis dengan huruf. Kemudian diulangi dalam format angka pada tanda kurung di sebelahnya.
Angka (7) : diisi dengan nama Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
Angka (8) : diisi dengan NIP Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
Angka (9) : diisi dengan jabatan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
Angka (10) : diisi dengan unit kerja Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
Angka (11) : diisi dengan nomor Surat Keputusan.
Angka (12) : diisi dengan nama Penanggung Pajak/Wajib Pajak, ditulis dengan huruf kapital.
Angka (13) : diisi dengan detail nama dan nomor register aset yang disita.
Angka (14) : diisi dengan nama Penyidik atau Jurusita.
Angka (15) : diisi dengan unit kerja Penyidik atau Jurusita.
Angka (16) : diisi dengan nama kota tempat Berita Acara ditandatangani.
Angka (17) : diisi dengan nama-nama dan ditandatangani Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
Angka (18) : diisi dengan nama dan ditandatangani Penyidik atau Jurusita.

12. CONTOH FORMAT LEMBAR PERAWATAN DAN PENGAMANAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD

LEMBAR PERAWATAN DAN PENGAMANAN
BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD

Nomor Berita Acara Serah Terima : …(1)						
Nomor Register :						
DATA BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD*)						
Jenis Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud*)	**Tanggal Pemeliharaan**	**Kegiatan Perawatan**	**Kegiatan Pengamanan**	**Kondisi**	**Biaya**	**Catatan**
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan/Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud*),

……(9)

Kepala Seksi .....…(10),

……(11)

*)diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH FORMAT LEMBAR PERAWATAN DAN PENGAMANAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD

Dokumen ini digunakan sebagai kartu kendali atas kegiatan perawatan dan pengamanan yang telah dilakukan oleh Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.

Angka (1) : diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud/Berita Acara Serah Terima Penitipan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud atas Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud yang hendak dilakukan pemeliharaan.

Angka (2) : diisi dengan jenis Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud: Tanah/Bangunan, Kendaraan Bermotor, Barang Sitaan atau Jaminan Aset Berwujud jenis lainnya.

Angka (3) : diisi dengan tanggal setiap kegiatan pemeliharaan dilakukan.

Angka (4) diisi dengan kegiatan yang dilakukan dalam rangka perawatan.

Angka (5) diisi dengan kegiatan yang dilakukan dalam rangka pengamanan.

Angka (6) : diisi dengan kondisi Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud saat dilakukan kegiatan pemeliharaan (Baik/Buruk).

Angka (7) : diisi dengan perkiraan biaya kebutuhan pemeliharaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.

Angka (8) : diisi dengan catatan yang diperlukan terkait kegiatan perawatan dan pengamanan.

Angka (9) : diisi dengan tanda tangan dan nama Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.

Angka (10) : diisi dengan nama seksi Pejabat Pengawas.

Angka (11) : diisi dengan tanda tangan dan nama Pejabat Pengawas.

13. CONTOH FORMAT LAPORAN KEJADIAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
…… (1)

LAPORAN KEJADIAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD
NOMOR ……(2)

Pada hari ini, ……(3) tanggal ……(4) bulan ……(5) tahun ……(6), Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan/Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud*) di lingkungan ……(7) menerangkan bahwa:

hari, tanggal	:	……(8)
pukul	:	……(9)
telah terjadi	:	……(10)
lokasi kejadian	:	……(11)
penyebab kejadian	:	……(12)
akibat yang ditimbulkan	:	……(13)
langkah yang diambil	:	……(14)
rekomendasi	:	……(15)

Demikian Laporan Kejadian Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud ini dibuat dengan sebenar-benarnya sesuai dengan yang dilihat dan dialami sebagai bagian dari pertanggungjawaban kegiatan Pengelolaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud. Laporan ini ditandatangani di .....(16) pada hari ini, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas.

Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan/Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud*)

Mengetahui,
……..(17)

……..(18)

……..(19)

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH FORMAT LAPORAN KEJADIAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk melaporkan suatu kejadian yang terjadi berkenaan dengan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud yang dikelola.

Angka (1) : diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan nomor faksimili unit kerja.
Angka (2) : diisi dengan nomor urut Laporan Kejadian Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (3) : diisi dengan hari.
Angka (4) : diisi dengan tanggal dan diikuti dengan penulisan huruf dalam kurung.
Angka (5) : diisi dengan bulan.
Angka (6) : diisi dengan tahun.
Angka (7) : diisi dengan unit kerja.
Angka (8) : diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun terjadinya kejadian.
Angka (9) : diisi dengan pukul terjadinya kejadian.
Angka (10) : diisi dengan bentuk kejadian yang terjadi.
Angka (11) : diisi dengan lokasi terjadinya kejadian.
Angka (12) : diisi dengan penyebab/kemungkinan penyebab terjadinya kejadian.
Angka (13) : diisi dengan akibat yang ditimbulkan dari kejadian tersebut, termasuk menyebutkan Benda Sitaan yang terdampak.
Angka (14) : diisi dengan langkah-langkah yang telah dilakukan.
Angka (15) : diisi dengan saran-saran/rekomendasi atas penanganan kejadian tersebut.
Angka (16) : diisi dengan nama kota tempat Laporan Kejadian Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud dibuat.
Angka (17) : diisi dengan nama Pejabat Administrator Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
Angka (18) : diisi dengan tanda tangan dan nama Pejabat Administrator unit kerja Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
Angka (19) : diisi dengan tanda tangan dan nama Pejabat Pengawas Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud yang membuat Laporan Kejadian Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.

14. CONTOH FORMAT NOTA DINAS PENYAMPAIAN USULAN PENGHAPUSAN BENDA SITAAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
…… (1)

NOTA DINAS
NOMOR ……(2)

Yth. : ……(3)
Dari : ……(4)
Sifat : ……(5)
Lampiran : ……(6)
Hal : Penyampaian Usulan Penghapusan Benda Sitaan
Tanggal : ……(7)

Sehubungan dengan telah terjadinya ……(8) yang mengakibatkan ……(9) pada benda sitaan, sebagaimana tertuang dalam Laporan Kejadian atas Benda Sitaan Nomor ……(10) tanggal ……(11), dengan ini disampaikan usulan penghapusan untuk:

No.	Benda Sitaan	Nomor dan Tanggal Berita Acara Penyimpanan	Kondisi
(12)	(13)	(14)	(15)

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

……(16)

Tembusan:
.....(17)

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH FORMAT NOTA DINAS PENYAMPAIAN USULAN PENGHAPUSAN BENDA SITAAN

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk menyampaikan usulan penghapusan benda sitaan dari register umum Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) akibat adanya suatu kejadian yang terjadi di luar pengawasan (*force majeure*).

Angka (1) : diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan nomor faksimili unit kerja.
Angka (2) : diisi dengan nomor nota dinas.
Angka (3) : diisi dengan nama pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil. Misalnya, Ketua Tim Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
Angka (4) : diisi dengan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
Angka (5) : diisi dengan sifat dari nota dinas.
Angka (6) : diisi dengan jumlah lampiran nota dinas.
Angka (7) : diisi dengan tanggal penerbitan nota dinas.
Angka (8) : diisi dengan jenis kejadian yang terjadi. Misalnya, kebakaran/banjir/badai, dsb.
Angka (9) : diisi dengan akibat yang ditimbulkan. Misalnya, kerusakan/kecacatan/ kehilangan.
Angka (10) : diisi dengan nomor Laporan Kejadian Benda Sitaan.
Angka (11) : diisi dengan tanggal Laporan Kejadian Benda Sitaan.
Angka (12) : diisi dengan nomor urut.
Angka (13) : diisi dengan nama Benda Sitaan.
Angka (14) : diisi dengan nomor dan tanggal Berita Acara Penyimpanan Benda Sitaan.
Angka (15) : diisi dengan kondisi Benda Sitaan yang ditimbulkan oleh kejadian tersebut.
Angka (16) : diisi dengan tanda tangan dan nama Pejabat Administrator.
Angka (17) : diisi dengan tembusan kepada unit Eselon II terkait.

15. CONTOH FORMAT NOTA DINAS PERMINTAAN PENGGUNAAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
…… (1)

NOTA DINAS
NOMOR ……(2)

Yth.	:	……(3)
Dari	:	……(4)
Sifat	:	Segera
Lampiran	:	Satu set
Hal	:	Permintaan Penggunaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud
Tanggal	:	……(5)

Sehubungan dengan dilakukan pengelolaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud dalam rangka Penyidikan/Penagihan Pajak*) oleh Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan/Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud*), dengan ini disampaikan permintaan penggunaan untuk:

No.	Berita Acara Serah Terima Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud	Tanggal Penerimaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud	Nomor Register	Jenis Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud	Tempat Penyimpanan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud	Alasan Penggunaan
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
dst.						

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

……(13)

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH FORMAT NOTA DINAS PERMINTAAN PENGGUNAAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD

Angka (1)	:	diisi dengan unit kerja dan alamat unit kerja.
Angka (2)	:	diisi dengan nomor nota dinas.
Angka (3)	:	diisi dengan unit dimana Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud dikelola.
Angka (4)	:	diisi dengan jabatan pejabat pengawas yang menerbitkan nota dinas. (Misalnya, Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan/Kepala Seksi Administrasi Pemeriksaan Bukti Permulaan dan Penyidikan)
Angka (5)	:	diisi dengan tanggal nota dinas.
Angka (6)	:	diisi dengan nomor urut.
Angka (7)	:	diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (8)	:	diisi dengan Tanggal Penerimaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (9)	:	diisi dengan Nomor Register aset yang disita.
Angka (10)	:	diisi dengan Jenis Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (11)	:	diisi dengan tempat penyimpanan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (12)	:	diisi dengan alasan penggunaan.
Angka (13)	:	diisi dengan tanda tangan dan nama Pejabat penerbit nota dinas.

16. CONTOH FORMAT TANDA TERIMA PENGGUNAAN/PENGEMBALIAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

…… (1)

TANDA TERIMA PENGGUNAAN/PENGEMBALIAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD
NOMOR .....(2)

Tanggal Penggunaan	:	.....(3)
Nomor Register	:	……(4)
Jenis Aset	:	……(5)
Jenis Barang	:	……(6)
Pengelola	:	……(7)
NIP Pengelola	:	……(8)
Pengguna	:	……(9)
NIP Pengguna	:	……(10)
Alasan Penggunaan	:	……(11)

Pengelola	Pengguna
……(12)	……(13)

Tanggal Pengembalian: …(14)…		
Pengguna		Pengelola
……(13)		……(12)

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH FORMAT TANDA TERIMA PENGGUNAAN/PENGEMBALIAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD

Angka (1)	:	diisi dengan unit kerja dan alamat unit kerja.
Angka (2)	:	diisi dengan nomor Tanda Terima Penggunaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (3)	:	diisi dengan tanggal Tanda Terima Penggunaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (4)	:	diisi dengan Nomor Register.
Angka (5)	:	diisi dengan Jenis Aset.
Angka (6)	:	diisi dengan Jenis Barang.
Angka (7)	:	diisi dengan nama Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
Angka (8)	:	diisi dengan NIP Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
Angka (9)	:	diisi dengan nama Jurusita atau Penyidik pengguna Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (10)	:	diisi dengan NIP Jurusita atau Penyidik pengguna Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (11)	:	diisi dengan alasan penggunaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (12)	:	diisi dengan tanda tangan dan nama Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
Angka (13)	:	diisi dengan tanda tangan dan nama Jurusita atau Penyidik pengguna Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (14)	:	diisi dengan tanggal pengembalian Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.

17. CONTOH FORMAT NOTA DINAS PERMINTAAN PENGELUARAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
…… (1)

NOTA DINAS
NOMOR ……(2)

Yth. : ……(3)
Dari : ……(4)
Sifat : ……(5)
Lampiran : ……(6)
Hal : Permintaan Pengeluaran Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud
Tanggal : ……(7)

Sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud yang dilakukan oleh Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan/Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud*) pada ……(8), dengan ini disampaikan permintaan pengeluaran:

No.	Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud	Nomor dan Tanggal Berita Acara Serah Terima
(9)	(10)	(11)

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

……(12)

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH FORMAT NOTA DINAS PERMINTAAN PENGELUARAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD

Dokumen ini digunakan oleh Jurusita atau Penyidik sebagai sarana permintaan pengeluaran Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud kepada Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.

Angka (1) : diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan nomor faksimili unit kerja.
Angka (2) : diisi dengan nomor nota dinas.
Angka (3) : diisi dengan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
Angka (4) : diisi dengan jabatan pejabat pengawas yang menerbitkan nota dinas. (Misalnya, Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan/Kepala Seksi Administrasi Pemeriksaan Bukti Permulaan dan Penyidikan)
Angka (5) : diisi dengan sifat dari nota dinas.
Angka (6) : diisi dengan jumlah lampiran.
Angka (7) : diisi dengan tanggal penerbitan nota dinas.
Angka (8) : diisi dengan unit kerja Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
Angka (9) : diisi dengan nomor urut.
Angka (10) : diisi dengan nama Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (11) : diisi dengan nomor dan tanggal Berita Acara Serah Terima Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (12) : diisi dengan tanda tangan dan nama Pejabat penerbit nota dinas.

18. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENGELUARAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

…… (1)

BERITA ACARA PENGELUARAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD
NOMOR …(2)

Pada hari ini ...(3) tanggal ...(4) bulan ...(5) tahun ...(6), Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan/Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud*) selaku yang melakukan kegiatan pengelolaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud*) dalam rangka Penagihan Pajak/Penyidikan/angsuran atau penundaan pembayaran pajak*), mengeluarkan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud*) dari kegiatan pengelolaan, sebagaimana tersebut dibawah ini:

No.	Berita Acara Serah Terima Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud*)	Tanggal Berita Acara Serah Terima Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud*)	Nomor Register	Jenis Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud*)	Tempat Penyimpanan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud*)	Alasan Pengeluaran
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
dst.						

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan/Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud*),

Jurusita/Penyidik*) selaku Penerima,

…(15)

1. ...(14),

2. dst.

*) diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENGELUARAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD

Angka (1) : diisi dengan unit kerja dan alamat unit kerja.
Angka (2) : diisi dengan nomor Berita Acara Pengeluaran Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (3) : diisi dengan hari.
Angka (4) : diisi dengan tanggal ditulis dengan huruf.
Angka (5) : diisi dengan bulan ditulis dengan huruf.
Angka (6) : diisi dengan tahun ditulis dengan huruf. Kemudian diulangi dalam format angka pada tanda kurung di sebelahnya.
Angka (7) : diisi dengan nomor urut.
Angka (8) : diisi dengan Berita Acara Serah Terima Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (9) : Diisi dengan tanggal Serah Terima Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (10) : diisi dengan nomor Nomor Register aset.
Angka (11) : diisi dengan Jenis Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (12) : diisi dengan nama dan alamat Tempat Penyimpanan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud kota pembuatan Berita Acara Pengeluaran Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (13) : diisi dengan alasan dilakukan pengeluaran Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (14) : diisi dengan tanda tangan dan nama Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
Angka (15) : diisi dengan tanda tangan dan nama Jurusita atau Penyidik.

19. CONTOH FORMAT LEMBAR PENGECEKAN FISIK PENGELUARAN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

LEMBAR PENGECEKAN FISIK PENGELUARAN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN
Nomor ……(1)

Waktu Pengecekan Fisik : ……(2)

Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud	(3) dst	(4)

Nomor Register : (5)
Nama Wajib Pajak : (6)
NPWP : (7)
Nama Penanggung Pajak/Tersangka : (8)

DATA ASET

No. sertifikat : (9)
Luas Tanah : (10)
Luas Bangunan : (11)
Jenis Properti : (12)
Nama Pemilik : (13)
Alamat : (14)

KELENGKAPAN DOKUMEN (15)

	ADA	TIDAK	KETERANGAN
SHM/Buku Tanah :			(16)
IMB :			
BA Sita :			
BA Serah Terima :			
SPPT PBB :			
AJB :			

CHECKLIST BANGUNAN (17)

	BAIK	TIDAK	KETERANGAN
Fasad Luar :			(18)
Daya Listrik :			
Garasi :			
Pagar :			
Ruang Tamu :			
Kamar Tidur :			
Kamar Mandi :			
Ruang Keluarga :			

Foto-foto: (20)

Biaya Pemeliharaan

Total Biaya Pemeliharaan
(21)

KETERANGAN TANAH

(19)

Hasil Penilaian
Perkiraan Harga: (22)

Pelaksana Pengecekan: (23)	Saksi-saksi: (24)
1.	1.
2.	2.

PETUNJUK PENGISIAN

CONTOH FORMAT LEMBAR PENGECEKAN FISIK PENGELUARAN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk pengecekan kondisi Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud berupa tanah dan/atau bangunan.
Formulir ditandatangani oleh 2 (dua) orang Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud dan 2 (dua) orang saksi yang dapat terdiri dari seorang Jurusita atau Penyidik atau Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan dan seorang pihak luar yang turut hadir pada saat pengecekan.

Angka (1) : diisi dengan nomor urut pengecekan fisik.
Angka (2) : diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan pengecekan.
Angka (3) : diisi dengan nama Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
Angka (4) : diisi dengan NIP Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.
Angka (5) : diisi dengan Nomor Register aset.
Angka (6) : diisi dengan Nama Wajib Pajak.
Angka (7) : diisi dengan NPWP.
Angka (8) : diisi dengan Nama Penanggung Pajak/Tersangka.
Angka (9) : diisi dengan nomor surat tanah dan jenis kepemikan: SHM/HGB/AJB/dll.
Angka (10) : diisi dengan luasan sesuai surat tanah dan jenis kepemikan: SHM/HGB/AJB/dll.
Angka (11) : diisi dengan luas bangunan berdasarkan informasi surat kepemilikan tanah.
Angka (12) : diisi dengan jenis properti: tanah/sawah/tambak/tanah dan bangunan, dll.
Angka (13) : diisi dengan nama pemilik berdasarkan dokumen kepemilikan/hak tanah/bangunan.
Angka (14) : diisi dengan alamat lokasi tanah/bangunan yang disita.
Angka (15) : diisi dengan mencentang kolom yang sesuai.
Angka (16) : diisi dengan keterangan tambahan terkait kelengkapan dokumen.
Angka (17) : diisi dengan mencentang kolom yang sesuai.
Angka (18) : diisi dengan keterangan tambahan terkait bangunan.
Angka (19) : diisi dengan keterangan kondisi/keadaan tanah/area.
Angka (20) : diisi dengan/mengunggah foto dari tanah dan/atau bangunan.
Angka (21) : diisi dengan total biaya pemeliharaan yang dikeluarkan sebelumnya dan saat ini.
Angka (22) : diisi dengan perkiraan harga pada saat penyitaan.
Angka (23) : diisi dengan tanda tangan dan nama Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujudyang melaksanakan pengecekan.
Angka (24) : diisi dengan tanda tangan dan nama Jurusita atau Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud yang turut hadir.

20. CONTOH FORMAT LEMBAR PENGECEKAN FISIK PENGELUARAN KENDARAAN

LEMBAR PENGECEKAN FISIK PENGELUARAN KENDARAAN
Nomor ……(1)

Waktu Pengecekan Fisik: ……(2)

Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud		(3) dst	(4)		
Nomor Register	:	(5)	Nama Pemilik	:	(9)
Nama Wajib Pajak	:	(6)			
NPWP	:	(7)	Alamat	:	(10)
Nama Penanggung Pajak/Tersangka	:	(8)			

DATA KENDARAAN			SURAT KENDARAAN (17)			
Merk, Jenis, Tipe	:	(11)		ADA	TIDAK	KETERANGAN
Nomor Polisi	:	(12)	STNK			(18)
Thn Pembuatan	:	(13)	BPKB			
Nomor Rangka	:	(14)	FC KTP Pemilik terakhir			
Nomor Mesin	:	(15)				
Warna	:	(16)				

Uraian Komponen

	Fungsi (19)		Keadaan Fisik (20)		Keterangan (21)
	Ya	Tidak	Baik	Tidak	
Eksterior Depan					
Interior					
Eksterior Samping					
Eksterior Belakang					
Lain-lain					

Foto-Foto: (22)

CATATAN PENGECEKAN: (23)

Total Biaya Pemeliharaan
(24)

Hasil Penilaian
Perkiraan Harga: (25)

Pelaksana Pengecekan: (26)	Saksi-saksi: (27)
1.	1.
2.	2..

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH FORMAT LEMBAR PENGECEKAN FISIK PENGELUARAN KENDARAAN

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk pengecekan kondisi Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud berupa kendaraan, misalnya kendaraan roda empat (mobil, truk, dan lain-lain).

Angka (1) : diisi dengan nomor urut pengecekan kendaraan.
Angka (2) : diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan pengecekan.
Angka (3) : diisi dengan nama Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujudyang melaksanakan pengecekan.
Angka (4) : diisi dengan NIP Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujudyang melaksanakan pengecekan.
Angka (5) : diisi dengan Nomor Register sesuai dengan Berita Acara Pelaksanaan Sita (BAPS)/Berita Acara Penyitaan/Keputusan Persetujuan Angsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak.
Angka (6) : diisi dengan Nama Wajib Pajak.
Angka (7) : diisi dengan NPWP.
Angka (8) : diisi dengan Nama Penanggung Pajak/Tersangka.
Angka (9) : diisi dengan nama pemilik sesuai dengan surat kendaraan.
Angka (10) : diisi dengan alamat pemilik sesuai dengan surat kendaraan.
Angka (11) : diisi dengan data kendaraan yang meliputi merk, jenis, tipe sesuai dengan surat kendaraan.
Angka (12) : diisi dengan nomor polisi sesuai dengan surat kendaraan.
Angka (13) : diisi dengan informasi tahun pembuatan kendaraan sesuai dengan surat kendaraan.
Angka (14) : diisi dengan informasi nomor rangka kendaraan sesuai dengan surat kendaraan.
Angka (15) : diisi dengan informasi nomor mesin kendaraan sesuai dengan surat kendaraan.
Angka (16) diisi dengan warna kendaraan.
Angka (17) : diisi dengan centang pada kotak yang sesuai.
Angka (18) : diisi dengan keterangan apabila terdapat catatan yang harus disampaikan mengenai tiap komponen yang dilakukan pengecekan.
Angka (19) : diisi dengan centang pada kotak yang sesuai.
Angka (20) : diisi dengan centang pada kotak yang sesuai.
Angka (21) : diisi dengan keterangan apabila terdapat catatan yang harus disampaikan mengenai tiap komponen yang dilakukan pengecekan.
Angka (22) : diisi dengan/mengunggah foto dari kendaraan.
Angka (23) : diisi dengan catatan lainnya terkait kendaraan (jika ada).
Angka (24) : diisi dengan total biaya pemeliharaan yang dikeluarkan sebelumnya dan saat ini.
Angka (25) : diisi dengan perkiraan harga pada saat penyitaan kendaraan.
Angka (26) : diisi dengan nama dan tandatangan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujudyang melaksanakan pengecekan.

Angka (27) : diisi dengan nama dan tandatangan Jurusita, Penyidik atau Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud yang turut hadir.

21. CONTOH FORMAT LEMBAR PENGECEKAN FISIK PENGELUARAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DAN KENDARAAN

LEMBAR PENGECEKAN FISIK PENGELUARAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DAN KENDARAAN
Nomor ……(1)

Waktu Pengecekan Fisik : ……(2)

Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud		(3) dst		(4)
Nomor Register	:	(5)		
Nama Wajib Pajak	:	(6)		
NPWP	:	(7)		
Nama Penanggung Pajak/Tersangka	:	(8)		

DATA BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DAN KENDARAAN	KONDISI BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DAN KENDARAAN

No	Jenis/Klasifikasi Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud selain Tanah dan/atau Bangunan dan Kendaraan	Nomor Dokumen/ Nomor Seri	Perkiraan Nilai/Nominal	Perkiraan Nilai Penyusutan	DETIL		KETERANGAN
	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
					LENGKAP	STATUS	
A	Barang Elektronik						
	…						
B	Benda Berharga (misal: benda seni, perhiasan, batuan berharga, dll)						
	…						
C	Uang (tunai atau rekening)						
	…						
D	Surat Berharga						
	…						
E	Lainnya						
	…						

Pelaksana Pengecekan: (16) 1. 2.	Total Biaya Pemeliharaan
Saksi-saksi (17) 1. 2.	(18)

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH FORMAT LEMBAR PENGECEKAN FISIK PENGELUARAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN
DAN KENDARAAN

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk pengecekan kondisi Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud selain tanah/bangunan dan kendaraan.

Angka (1) : diisi dengan nomor urut pengecekan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud selain tanah/bangunan dan kendaraan.
Angka (2) : diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan pengecekan.
Angka (3) : diisi dengan nama Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud yang melaksanakan pengecekan.
Angka (4) : diisi dengan NIP Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud yang melaksanakan pengecekan.
Angka (5) : diisi dengan Nomor Register sesuai dengan Berita Acara Pelaksanaan Sita (BAPS)/Berita Acara Penyitaan/Keputusan Persetujuan Angsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak.
Angka (6) : diisi dengan Nama Wajib Pajak.
Angka (7) : diisi dengan NPWP.
Angka (8) : diisi dengan Nama Penanggung Pajak/Tersangka.
Angka (9) : diisi dengan daftar Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud berdasarkan klasifikasi barang (pilihan tersedia pada aplikasi CTAS).
Angka (10) : diisi dengan bukti kepemilikan atau nomor seri barang sesuai yang tercatat pada Berita Acara Pelaksanaan Sita, Berita Acara Penyitaan, dan Keputusan Persetujuan Angsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak atau ketika diserahkan sebagai jaminan.
Angka (11) : diisi dengan perkiraan nilai dari Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (12) : diisi dengan perkiraan nilai penyusutan dari Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (13) : diisi dengan kelengkapan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud sesuai pengecekan.
Angka (14) : diisi dengan informasi status Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (15) : diisi dengan informasi/keterangan tambahan terkait Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (16) : diisi dengan tanda tangan dan nama Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud yang melaksanakan pengecekan.
Angka (17) : diisi dengan tanda tangan dan nama Jurusita, Penyidik, atau Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud yang turut hadir.
Angka (18) : diisi dengan total biaya pemeliharaan sebelumnya dan terkini.

22. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PENYIMPANAN DAN/ATAU PENGELOLAAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD PADA TEMPAT LAIN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
…… (1)

Nomor : ……(2) ……..(3)
Sifat : ……(4)
Lampiran : ……(5)
Hal : Permintaan Penyimpanan dan/atau Pengelolaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud*)

Yth……(6)
di……(7)

Berdasarkan Berita Acara Pelaksanaan Sita/Berita Acara Penyitaan/Keputusan Persetujuan Angsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak*) Nomor .....(8) dengan ini diminta bantuan Saudara untuk melakukan penyimpanan dan/atau pengelolaan atas Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud Wajib Pajak/Pemohon Angsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak*) dengan rincian sebagai berikut:

No.	Wajib Pajak/Pemohon Angsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak	NPWP	Nomor Register Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud	Nama Barang
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

……(14)

……(15)

*)diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PENYIMPANAN DAN/ATAU PENGELOLAAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD PADA TEMPAT LAIN

Dokumen ini digunakan sebagai sarana Permintaan Penyimpanan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.

Angka (1)	:	diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan faksimili unit kerja.
Angka (2)	:	diisi dengan nomor surat.
Angka (3)	:	diisi dengan tanggal surat.
Angka (4)	:	diisi dengan sifat surat.
Angka (5)	:	diisi dengan jumlah lampiran.
Angka (6)	:	diisi dengan nama jabatan pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud Tempat Lain.
Angka (7)	:	diisi dengan alamat/tempat pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud Tempat Lain.
Angka (8)	:	diisi dengan nomor Berita Acara Pelaksaan Sita, Berita Acara Penyitaan, atau Surat Keputusan Persetujuan Angsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak.
Angka (9)	:	diisi dengan nomor urut baris tabel.
Angka (10)	:	diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (11)	:	diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
Angka (12)	:	diisi dengan Nomor Register/nomor bukti kepemilikan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (13)	:	diisi dengan nama Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (14)	:	diisi dengan nama Jabatan kepala unit kerja.
Angka (15)	:	diisi dengan tanda tangan dan nama kepala unit kerja (Kepala Kantor Pelayanan Pajak/Kepala Kantor Wilayah).

23. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN DALAM RANGKA PENYIMPANAN DAN/ATAU PENGELOLAAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD PADA TEMPAT LAIN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
…… (1)

BERITA ACARA PENYERAHAN DALAM RANGKA PENYIMPANAN DAN/ATAU PENGELOLAAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD
NOMOR ……(2)

Pada hari ini .....(3) tanggal ……(4) bulan ……(5) tahun …...(6), selaku Penerima Penitipan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud*) pada .....(7) yang beralamat di .....(8), berdasarkan:
1. .....(9)
2. …...(10), dst
telah menyerahkan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud*) atas nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak …...(11), NPWP ……(12), berupa:

Nomor Register	Nama Barang	Kondisi Barang	Keterangan
(13)	(14)	(15)	(16)

dari:
nama : .....(17)
jabatan : .....(18)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, kemudian ditutup dan ditandatangani di .....(19) pada hari ini, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas.

Penerima Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud*),	Yang Menyerahkan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud,
…...(20)	……(21)

*)diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENITIPAN/PENYIMPANAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD

Berita Acara dibuat dua rangkap untuk masing-masing disimpan oleh Penerima Penitipan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud dan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.

Angka (1)	:	diisi dengan nama dan alamat unit kerja.
Angka (2)	:	diisi dengan nomor urut Berita Acara Penitipan/Penyimpanan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (3)	:	diisi dengan hari
Angka (4)	:	diisi dengan tanggal ditulis dengan huruf.
Angka (5)	:	diisi dengan bulan ditulis dengan huruf.
Angka (6)	:	diisi dengan tahun ditulis dengan huruf. Kemudian diulangi dalam format angka pada tanda kurung di sebelahnya.
Angka (7)	:	diisi dengan unit/instansi anggota Tim Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud yang menerima.
Angka (8)	:	diisi dengan alamat unit/instansi anggota Tim Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud yang menerima.
Angka (9)	:	diisi dengan nomor Surat Keputusan Tim Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (10)	:	diisi dengan identitas dokumen yang menjadi dasar pengelolaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud, misalnya Surat Permintaan Penyimpanan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud atau Nota Dinas Permintaan Bantuan Pengelolaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (11)	:	diisi dengan Nama Wajib Pajak.
Angka (12)	:	diisi dengan NPWP.
Angka (13)	:	Diisi dengan nomor Nomor Register aset yang disita.
Angka (14)	:	diisi dengan nama Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (15)	:	diisi dengan kondisi Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (16)	:	diisi dengan keterangan berupa nomor identitas/bukti kepemilikan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (17)	:	diisi dengan nama yang menitipkan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (18)	:	diisi dengan Jabatan pegawai yang menyerahkan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (19)	:	diisi dengan nama kota Berita Acara ditandatangani.
Angka (20)	:	diisi dengan tanda tangan dan nama Penerima Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud yang dititipkan/disimpan.
Angka (21)	:	diisi dengan tanda tangan dan nama Penyidik/Jurusita.

24. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGELUARAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD PADA TEMPAT LAIN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
…… (1)

Nomor : ……(2) ……(3)
Sifat : ……(4)
Lampiran : ……(5)
Hal : Permintaan Pengeluaran Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud*)

Yth……(6)

Sehubungan dengan dilakukan penyimpanan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud*) dalam rangka penagihan pajak/angsuran atau penundaan pembayaran pajak/penyidikan*) yang ditempatkan di .....(7), dengan ini kami meminta bantuan Bapak/Ibu untuk dapat melakukan pengeluaran untuk:

No.	Berita Acara Penitipan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud*)	Tanggal Penitipan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud*)	Nomor Register	Jenis Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud*)
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
dst.				

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

.....(13)

……(14)

*)diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENGELUARAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD

Angka (1) : diisi dengan unit kerja dan alamat unit kerja.
Angka (2) : diisi dengan nomor surat.
Angka (3) : diisi dengan kota, tanggal, bulan, dan tahun surat.
Angka (4) : diisi dengan sifat surat.
Angka (5) : diisi dengan jumlah lampiran surat.
Angka (6) : diisi dengan nama dan alamat Pejabat yang melakukan penyimpanan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (7) : diisi dengan nama tempat/instansi penyimpanan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (8) : diisi dengan nomor urut.
Angka (9) : diisi dengan nomor Berita Acara Penitipan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (10) : diisi dengan tanggal, bulan, tahun Berita Acara Penitipan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (11) : diisi dengan Nomor Register aset sitaan.
Angka (12) : diisi dengan jenis Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud misalnya motor, mobil, rumah.
Angka (13) : diisi dengan jabatan yang menerbitkan surat.
Angka (14) : diisi dengan tanda tangan dan nama kepala unit yang menerbitkan surat.

25. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENGAMBILAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD PADA TEMPAT LAIN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

…… (1)

BERITA ACARA PENGAMBILAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD
NOMOR …(2)

Pada hari ini ……(3) tanggal .....(4) bulan …...(5) tahun ……(6), kami selaku Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud*):

1. nama : .....(7)
   jabatan : Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan/Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud*) pada .....(8)
2. nama : dst.
   jabatan :

Berdasarkan Surat Tugas terlampir, telah mengambil Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud*) atas nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak .....(9), NPWP ……(10) berupa:
1. ……(11), Nomor Register ……(12)
2. dst.

yang telah dititipkan berdasarkan Berita Acara Penitipan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud nomor .....(13)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, kemudian ditutup dan ditandatangani di .....(14) pada hari ini, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas.

Yang Menyerahkan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud,	Yang Mengambil Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud,
…...(15)	……(16)

Catatan:
Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk menunjukan bahwa telah dilakukan pengambilan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud dari Tempat Lain oleh Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENGAMBILAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD

Berita Acara dibuat dua rangkap untuk masing-masing disimpan oleh Penerima Penitipan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud dan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.

Angka (1) : diisi dengan nama dan alamat unit kerja.
Angka (2) : diisi dengan nomor urut Berita Acara Pengambilan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (3) : diisi dengan hari.
Angka (4) : diisi dengan tanggal ditulis dengan huruf.
Angka (5) : diisi dengan bulan ditulis dengan huruf.
Angka (6) : diisi dengan tahun ditulis dengan huruf. Kemudian diulangi dalam format angka pada tanda kurung di sebelahnya.
Angka (7) : diisi dengan nama/NIP Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud yang mengambil Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (8) diisi dengan nama unit kerja.
Angka (9) : diisi dengan Nama Wajib Pajak.
Angka (10) : diisi dengan NPWP.
Angka (11) : diisi dengan nama/jenis Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (12) : diisi dengan nomor Nomor Register aset yang disita.
Angka (13) : diisi dengan nomor Berita Acara Penitipan.
Angka (14) : diisi dengan kota dimana Berita Acara Pengambilan ditandatangani.
Angka (15) : diisi dengan tanda tangan dan nama yang menyerahkan kembali Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud yang dititipkan.
Angka (16) : diisi dengan tanda tangan dan nama Penyidik/Jurusita.

26. CONTOH FORMAT LAPORAN PENGELOLAAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
…… (1)

LAPORAN PENGELOLAAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD
TAHUN .....(2)
NOMOR ……(3)

A. REKAPITULASI BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD

No.	Nomor BAPS/Berita Acara Penyitaan/Nomor Keputusan Angsur /Keputusan Tunda	Klasifikasi Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud												Total Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud		Keterangan
		Tanah dan/atau Bangunan		Kendaraan Bermotor		Uang dan/atau Setara Kas		Perhiasan dan/atau Logam/Batu Mulia		Benda Elektronik		Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud Lainnya				
		Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	
(4)	(5)	(6)	(7)											(8)	(9)	(10)
Total (11)																

B. REKAPITULASI BIAYA PEMELIHARAAN YANG DAPAT DITAGIHKAN SEBAGAI BIAYA PENAGIHAN PAJAK

No.	Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud	Total Biaya Pemeliharaan (Rp)	Keterangan
1.	Tanah dan/atau Bangunan	(12)	(13)
2.	Kendaraan Bermotor		
3.	Uang dan/atau Setara Kas		
4.	Perhiasaan dan/atau Logam/Batu Mulia		
No.	Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud	Total Biaya Pemeliharaan (Rp)	Keterangan
5.	Benda Elektronik		
6.	Barang Sitaan dan/atau Jaminan Aset Berwujud Lainnya		
Total		(14)	

……(15)
Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan/Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud*)

1. ……(16)

2. ……(16)

Mengetahui,
Kepala Seksi ……(17)

……(17)

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH FORMAT LAPORAN PENGELOLAAN BENDA SITAAN, BARANG SITAAN, DAN/ATAU JAMINAN ASET BERWUJUD

Dokumen ini digunakan sebagai sarana untuk melaporkan perkembangan kegiatan Pengelolaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud setiap tahunnya.

Angka (1) : diisi dengan nama, alamat, nomor telepon, dan nomor faksimili unit kerja.
Angka (2) : diisi dengan periode pelaporan tahunan.
Angka (3) : diisi dengan nomor laporan sesuai dengan format LAP-(nomor urut)/PBS/(kode unit kerja Pengelolaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud)/(tahun).
Angka (4) : diisi dengan nomor urut.
Angka (5) : diisi dengan nomor dan tanggal Berita Acara Pelaksanaan Sita/Berita Acara Penyitaan dan/atau Keputusan Persetujuan Pengangsuran/Penundaan Pembayaran Pajak.
Angka (6) : diisi dengan jumlah Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud sesuai dengan klasifikasinya masing-masing. Contoh, terdapat Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud berupa sebidang tanah dan sebuah ruko, maka di kolom jumlah pada angka (6) diisi sebanyak 2.
Angka (7) : diisi dengan jumlah nilai dari Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud pada nomor (6) dan ditulis dalam satuan mata uang Rupiah.
Angka (8) : diisi dengan total jumlah Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud secara horizontal berdasarkan nomor Berita Acara Pelaksanaan Sita, Berita Acara Penyitaan dan/atau Keputusan Persetujuan Pengangsuran/Penundaan Pembayaran Pajak.
Angka (9) : diisi dengan total nilai Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud secara horizontal berdasarkan nomor Berita Acara Pelaksanaan Sita, Berita Acara Penyitaan dan/atau Keputusan Persetujuan Pengangsuran/Penundaan Pembayaran Pajak.
Angka (10) : diisi dengan keterangan yang dibutuhkan terkait Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud. Contoh, Kendaraan bermotor berupa Sepeda Motor merek xx plat xx, logam mulia berupa emas batangan seberat 10 kg.
Angka (11) : diisi dengan total jumlah dan nilai secara vertikal berdasarkan masing-masing klasifikasi Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (12) : diisi dengan total biaya pemeliharaan masing-masing klasifikasi Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (13) : diisi dengan keterangan yang dibutuhkan terkait pemeliharaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (14) : diisi dengan total biaya pemeliharaan Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan/atau Jaminan Aset Berwujud.
Angka (15) : diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan.

Angka (16) : diisi dengan identitas dan tanda tangan Pengelola Benda Sitaan dan Barang Sitaan atau Pengelola Benda Sitaan, Barang Sitaan, dan Jaminan Aset Berwujud.

Angka (17) : diisi dengan identitas dan tanda tangan Kepala Seksi yang ditunjuk.

Direktur Jenderal Pajak



Ditandatangani secara elektronik

Bimo Wijayanto

Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code pada laman https://satu.kemenkeu.go.id atau unggah dokumen pada laman https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF