

**Tata Cara Pelaksanaan Tindak Lanjut Surat Pemberitahuan
Piutang Pajak dalam Rangka Impor**

- A. Deskripsi :
Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan tindak lanjut Surat Pemberitahuan Piutang pajak dalam Rangka Impor (SP3DRI) yang diterima Kantor Pelayanan Pajak dari Kantor Pelayanan Bea dan Cukai. SP3DRI adalah surat pemberitahuan yang disampaikan oleh Kantor Pelayanan Bea dan Cukai apabila terdapat pajak dalam rangka impor yang tidak atau kurang dibayar oleh importir, pengangkut, pengusaha Tempat Penimbunan Sementara, pengusaha Tempat Penimbunan Berikat, atau pengusaha pengurusan jasa kepabeanan, setelah melalui proses penagihan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- B. Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan s.t.d.t.d. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007.
 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.04/2008 tanggal 11 April 2008 tentang Tata Cara Penetapan Tarif, Nilai Pabean, dan Sanksi Administrasi, serta Penetapan Direktur Jenderal Bea dan Cukai atau Pejabat Bea dan Cukai.
- C. Surat Edaran terkait :
1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-05/PJ.52/1996 tanggal 12 Februari 1996 tentang Penagihan Pajak dalam Rangka Impor BKP, Pemanfaatan BKP Tidak Berwujud dari Luar Daerah Pabean, Pemanfaatan JKP dari Luar Daerah Pabean, dan Pemungutan Pajak oleh Pemungut Pajak.
 2. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-219/PJ./1998 tanggal 12 Oktober 1998 tentang Perlakuan terhadap Hasil Pemeriksaan Tim Pemeriksa Bersama DJP-DJBC atas PPh Pasal 22, PPN, dan PPNBM yang Belum Dibayar pada Saat Impor.
- D. Pihak yang Terkait:
1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
 2. Kepala Seksi Pemeriksaan
 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi
 4. fungsional Pemeriksa Pajak
 5. Account Representative
 6. Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi
- E. Formulir yang Digunakan :
1. Surat Pemberitahuan Piutang Pajak dalam Rangka Impor (SP3DRI)
- F. Dokumen yang dihasilkan :
1. Surat Usulan Pemeriksaan
 2. Nota Penghitungan Pajak
 3. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar
 4. Surat Tagihan Pajak
- G. Prosedur Kerja :
1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menerima SP3DRI dari Kantor Pelayanan Bea dan Cukai, menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk menindaklanjutinya.
 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menugaskan dan memberi disposisi kepada Account Representative untuk menindaklanjuti SP3DRI.
 3. Account Representative meneliti status Tahun Pajak/Masa Pajak dari SP3DRI (belum diterbitkan SKP, sedang diperiksa, atau telah diterbitkan SKP). Dalam hal :
 - a. belum diterbitkan SKP, Account Representative menginput dan mencetak Nota Penghitungan Pajak :
 - Surat Tagihan Pajak (atas piutang PPh Pasal 22 Impor), apabila berdasarkan hasil perhitungan ternyata tanggal jatuh tempo pembayaran yang akan dicantumkan dalam Surat Tagihan Pajak masih dalam tahun berjalan (masih dalam tahun pajak yang bersangkutan) atau apabila jangka waktu pembayaran PPh Pasal 22 dimaksud tidak akan melampaui akhir tahun pajak yang bersangkutan;
 - Surat Ketetapan pajak Kurang Bayar (atas piutang PPN dan PPNBM Impor);serta menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
 - b. Sedang diperiksa, Account Representative menyampaikan SP3DRI kepada Fungsional Pemeriksa Pajak (proses dilanjutkan dengan SOP Tata Cara Pemeriksaan Kantor/SOP Tata Cara Pemeriksaan Lapangan). Fungsional Pemeriksa Pajak menindaklanjuti SP3DRI dengan ketentuan sebagai berikut :

- perlakuan/tindak lanjut atas hasil pemeriksaan tahun berjalan, terhadap :
 - 1) PPh Pasal 22 impor yang ternyata belum /tidak dibayar, Fungsional Pemeriksaan Pajak wajib mengusulkan kepada Kepala KPP untuk menerbitkan Surat Tagihan Pajak, apabila berdasarkan hasil perhitungan ternyata tanggal jatuh tempo pembayaran yang akan dicantumkan dalam STP masih dalam tahun berjalan (masih dalam tahun pajak yang bersangkutan) atau apabila jangka waktu pembayaran PPh Pasal 22 dimaksud tidak akan melampaui akhir tahun pajak yang bersangkutan.
 - 2) PPN dan PPNBM impor yang ternyata belum /tidak dibayar, Fungsional Pemeriksa Pajak wajib mengusulkan kepada Kepala KPP untuk menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar.
- Perlakuan/tindak lanjut atas hasil pemeriksaan tahun lalu, terhadap :
 - 1) PPh Pasal 22 impor yang ternyata belum /tidak dibayar, Fungsional Pemeriksa tidak dapat mengusulkan kepada Kepala KPP untuk menerbitkan Surat Tagihan Pajak.
 - 2) PPN dan PPNBM impor yang ternyata belum /tidak dibayar, Fungsional Pemeriksa wajib mengusulkan kepada Kepala KPP untuk menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar.
- c. telah diterbitkan SKP, Account Representative meneliti Laporan Pemeriksaan Pajak WP yang bersangkutan apakah pajak yang kurang dibayar sebagaimana tercantum dalam SP3DRI telah dikoreksi? Dalam hal :
 - belum dikoreksi, Account Representative membuat konsep surat usulan pemeriksaan (digunakan sebagai data baru sehingga dapat diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan) dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
 - telah dikoreksi, Account Representative menatausahakan SP3DRI.
- 4. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi :
 - a. meneliti dan memaraf Nota Penghitungan Pajak dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak (lanjutan dari proses 3a); atau
 - b. menyetujui dan menandatangani surat usulan pemeriksaan dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pemeriksaan (lanjutan dari proses 3c). Proses dilanjutkan dengan SOP Tata Cara Penyelesaian Usulan Pemeriksaan.
- 5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti dan memaraf Nota Penghitungan Pajak
- 6. Nota Penghitungan yang telah disetujui kemudian diproses oleh sistem untuk dapat diterbitkan Surat Tagihan Pajak dan/atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar.
- 7. Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi mencetak Surat Tagihan Pajak dan/atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar yang diterbitkan dalam rangkap 3, yaitu :
 - a. Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak;
 - b. Lembar ke-2 : untuk arsip Seksi Pengawasan dan Konsultasi;
 - c. Lembar ke-3 : untuk Seksi Penagihan
- 8. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan memaraf Surat Tagihan Pajak dan/atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, serta menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
- 9. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Surat Tagihan Pajak dan/atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar.
- 10. Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi menatausahakan dan menyampaikan Surat Tagihan Pajak dan/atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP).
- 11. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak SP3DRI diterima

Lampiran 2
 Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
 Nomor : SE - 78/PJ/2008
 Tentang : TATA CARA PELAKSANAAN
 TINDAK LANJUT SURAT
 PEMBERITAHUAN PIUTANG
 PAJAK DALAM RANGKA IMPOR
 (SP3DRI)

Kepada
 Yth. Kepala kanwil DJP

**Laporan Tindak Lanjut Surat Pemberitahuan
 Piutang Pajak Dalam Rangka Impor (SP3DRI)**

Nomor SP3DRI :
 Tanggal Diterima SP3DRI :

No.	NPWP	Nama Wajib Pajak	Surat Ketetapan Pajak yang diterbitkan						Keterangan
			Pajak Penghasilan Pasal 22		Pajak Pertambahan Nilai		Pajak Penjualan Barang Mewah		
			Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	

.....
 Kepala Kantor

.....
 NIP