

LAMPIRAN  
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR : SE-69/PJ/2009  
TENTANG : PENYAMPAIAN PERATURAN DIREKTUR  
JENDERAL PAJAK NOMOR 41/PJ/2009  
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR  
44/PJ/2009 TENTANG TATA CARA  
PENDAFTARAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK  
DAN/ATAU PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA  
PAJAK, PERUBAHAN DATA DANPEMINDAHAN  
WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA  
PAJAK

## **TATA CARA PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK**

### **A. BAGI WAJIB PAJAK DAN/ATAU PKP BADAN ATAU JOINT OPERATION ATAU WAJIB PAJAK BENDAHARA**

#### **KPP Lama**

Wajib Pajak :

1. Wajib Pajak wajib mengisi Formulir Permohonan Perubahan Data dan Wajib Pajak Pindah dan/atau Permohonan Perubahan Data dan PKP Pindah secara lengkap dan jelas. Dalam hal Wajib Pajak membutuhkan bantuan dalam mengisi formulir tersebut dapat menanyakan kepada Petugas Pendaftaran Wajib Pajak;
2. Wajib Pajak menyerahkan Formulir Permohonan Perubahan Data dan Wajib Pajak Pindah dan/atau Permohonan Perubahan Data dan PKP Pindah yang telah diisi secara lengkap dan jelas serta ditandatangani Wajib Pajak atau kuasanya kepada Petugas Pendaftaran Wajib Pajak.

Petugas Pendaftaran Wajib Pajak :

3. Menerima formulir Permohonan Perubahan Data dan Wajib Pajak Pindah dan/atau Formulir Permohonan Perubahan Data dan PKP Pindah yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak dan/atau PKP atau kuasanya yang sah;
4. Memeriksa kelengkapan pengisian Formulir Permohonan Perubahan Data dan Wajib Pajak Pindah dan/atau Permohonan Perubahan Data dan PKP Pindah dalam hal formulir belum sepenuhnya diisi oleh pemohon, petugas mengembalikan formulir kepada pemohon untuk dilengkapi pengisiannya;
5. Menerima Permohonan Pindah dan mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) serta menyerahkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada pemohon setelah ditandatangani petugas pendaftaran Wajib Pajak;
6. Merekam dan mencetak Surat Pindah dan meneruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani;
7. Menyampaikan Surat Pindah kepada Wajib Pajak dan ditembuskan ke KPP Baru melalui faksimile;
8. Menerima tembusan SKT, Kartu NPWP dan/atau SPPKP dari KPP Baru;
9. Mencetak Surat Pencabutan SKT dan/atau Surat Pencabutan SPPKP dan meneruskan ke Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani dan menghapuskan data Wajib Pajak dan/atau PKP dari masterfile;
10. Menyampaikan lembar ke-1 Surat Pencabutan SKT dan/atau Surat Pencabutan SPPKP Pajak kepada Wajib Pajak/Pengusaha/Pemohon paling lambat 1 (satu) hari setelah diterimanya SKT dan/atau SPPKP dari KPP Baru;
11. Mengirimkan lembar ke-2 Surat Pencabutan SKT dan/atau Surat Pencabutan SPPKP kepada petugas arsip pada Subseksi Ketetapan dan Arsip Seksi Tata Usaha Perpajakan/pengelola arsip pada Seksi Pelayanan untuk digabungkan dengan berkas Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak.

Petugas Arsip :

12. Menerima Surat Pindah dari Petugas Pendaftaran Wajib Pajak;
13. Menerima lembar ke-2 Surat Pencabutan SKT dan/atau Surat Pencabutan SPPKP;
14. Menggabungkan dokumen pada angka 12 dan 13 dengan berkas Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak;
15. Menyiapkan berkas Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak untuk dikirimkan ke Kantor Pelayanan Pajak baru;
16. Mengirimkan berkas Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak kepada Kantor Pelayanan Pajak Baru melalui Seksi/Subbagian Umum.

### **KPP Baru**

Petugas Pendaftaran Wajib Pajak :

17. Menerima tembusan atau faksimile Surat Pindah dari KPP Lama;
18. Berdasarkan Surat Pindah dari KPP Lama :
  - a. mencetak SKT, Kartu NPWP, dan/atau SPPKP;
  - b. meneruskan SKT dan/atau SPPKP kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani;
  - c. menyampaikan SKT, Kartu NPWP, dan/atau SPPKP kepada Wajib Pajak/Pemohon;
19. Mengarsipkan Penerbitan SKT dan/atau SPPKP;
20. Mengirimkan tembusan SKT dan/atau SPPKP ke KPP Lama.

Petugas Arsip :

21. Menerima SKT dan/atau SPPKP dari Petugas Pendaftaran dan mengarsipkannya;
22. Menerima Surat Pencabutan SKT dan/atau Surat Pencabutan SPPKP dan berkas Wajib Pajak dan/atau PKP dari KPP Lama dan mengarsipkannya.

Catatan :

1. Bagi Wajib Pajak dan/atau PKP **Badan** atau **Joint Operation** atau Wajib Pajak **Bendahara** permohonan pindah diajukan ke KPP Lama.
2. Dalam hal terdapat Wajib Pajak dan/atau PKP **orang pribadi** mengajukan permohonan pindah ke KPP Lama, maka Petugas Pendaftaran Wajib Pajak di KPP Lama tetap memproses permohonan pindah tersebut sebagaimana Bagian A angka 3 s.d. 5 dan selanjutnya langsung meneruskannya kepada KPP Baru melalui Seksi/Subbagian Umum.



## **B. BAGI WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK ORANG PRIBADI**

### **KPP Baru**

Wajib Pajak :

1. Melakukan langkah-langkah yang sama sebagaimana pada Bagian A angka 1 dan 2.

Petugas Pendaftaran Wajib Pajak :

2. Melakukan langkah-langkah yang sama sebagaimana pada Bagian A angka 3 s.d. 5.
3. Berdasarkan permohonan pindah Wajib Pajak dan/atau PKP tersebut :
  - a. Mencetak SKT, Kartu NPWP, dan SPPKP;
  - b. meneruskan SKT dan SPPKP kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani;
  - c. menyampaikan SKT, Kartu NPWP dan SPPKP kepada Wajib Pajak/Pemohon;
  - d. mengirimkan tembusan SKT dan SPPKP ke KPP Lama.
4. Menerima tembusan Surat Pencabutan SKT dan/atau Surat Pencabutan SPPKP dari KPP Lama.

Petugas Arsip :

5. Menerima SKT dan/atau SPPKP dari Petugas Pendaftaran dan mengarsipkannya;
6. Menerima Surat Pencabutan SKT dan/atau Surat Pencabutan SPPKP dan berkas Wajib Pajak dan/atau PKP dari KPP Lama dan mengarsipkannya.

### **KPP Lama**

Petugas Pendaftaran Wajib Pajak :

7. menerima tembusan SKT dan/atau SPPKP baru dari KPP Baru;
8. Mencetak Surat Pencabutan SKT dan/atau Surat Pencabutan SPPKP dan meneruskan ke Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani dan menghapuskan data Wajib Pajak dan/atau PKP dari masterfile;
9. Menyampaikan lembar ke-1 Surat Pencabutan SKT dan/atau Surat Pencabutan SPPKP kepada Wajib Pajak/Pengusaha/Pemohon.
10. Mengirimkan lembar ke-2 Surat Pencabutan SKT dan/atau Surat Pencabutan SPPKP kepada petugas pengelola arsip pada Seksi Pelayanan untuk digabungkan dengan berkas Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak.

Petugas Arsip :

11. Menerima lembar ke-2 Surat Pencabutan SKT dan/atau Surat Pencabutan SPPKP;
12. Menggabungkan dokumen pada angka 11 dengan berkas Wajib Pajak dan/atau PKP;
13. Menyiapkan berkas Wajib Pajak dan/atau PKP untuk dikirimkan ke Kantor Pelayanan Pajak Baru;
14. Mengirimkan berkas Wajib Pajak dan/atau PKP kepada Kantor Pelayanan Pajak Baru melalui Seksi/Subbagian Umum.

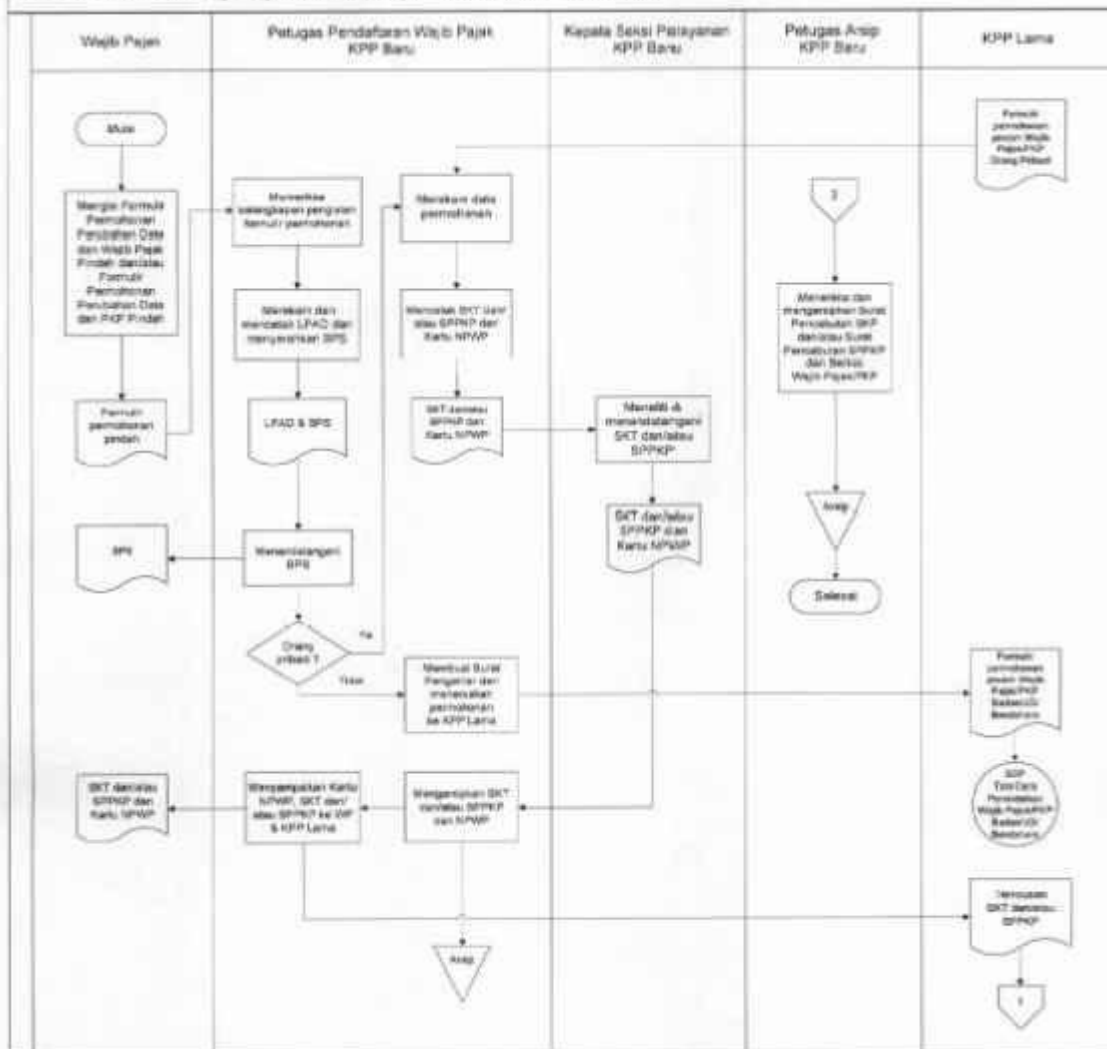
### **Catatan :**

15. Bagi Wajib Pajak dan/atau PKP **orang pribadi** permohonan pindah diajukan ke KPP Baru.
16. Dalam hal terdapat Wajib Pajak dan/atau PKP **Badan** atau **Joint Operation** atau Wajib Pajak **Bendahara** mengajukan permohonan pindah ke KPP Baru, maka Petugas Pendaftaran Wajib Pajak di KPP Baru tetap memproses permohonan pindah tersebut sebagaimana Bagian A angka 3 s.d. 5 dan selanjutnya langsung meneruskannya kepada KPP Lama melalui Seksi/Subbagian Umum.

Catatan :

KPP Lama tidak perlu mencetak Surat Pindah

Tata Cara Pemindahan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak Orang Pribadi



Tata Cara Pemindahan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak Orang Pribadi (lanjutan...)

