LAMPIRAN I
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-65/PJ/2008
TANGGAL : 18 Nopember 2008

# TATA CARA PENDAFTARAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

## I. TATA CARA PENDAFTARAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK DI KANTOR PELAYANAN PAJAK

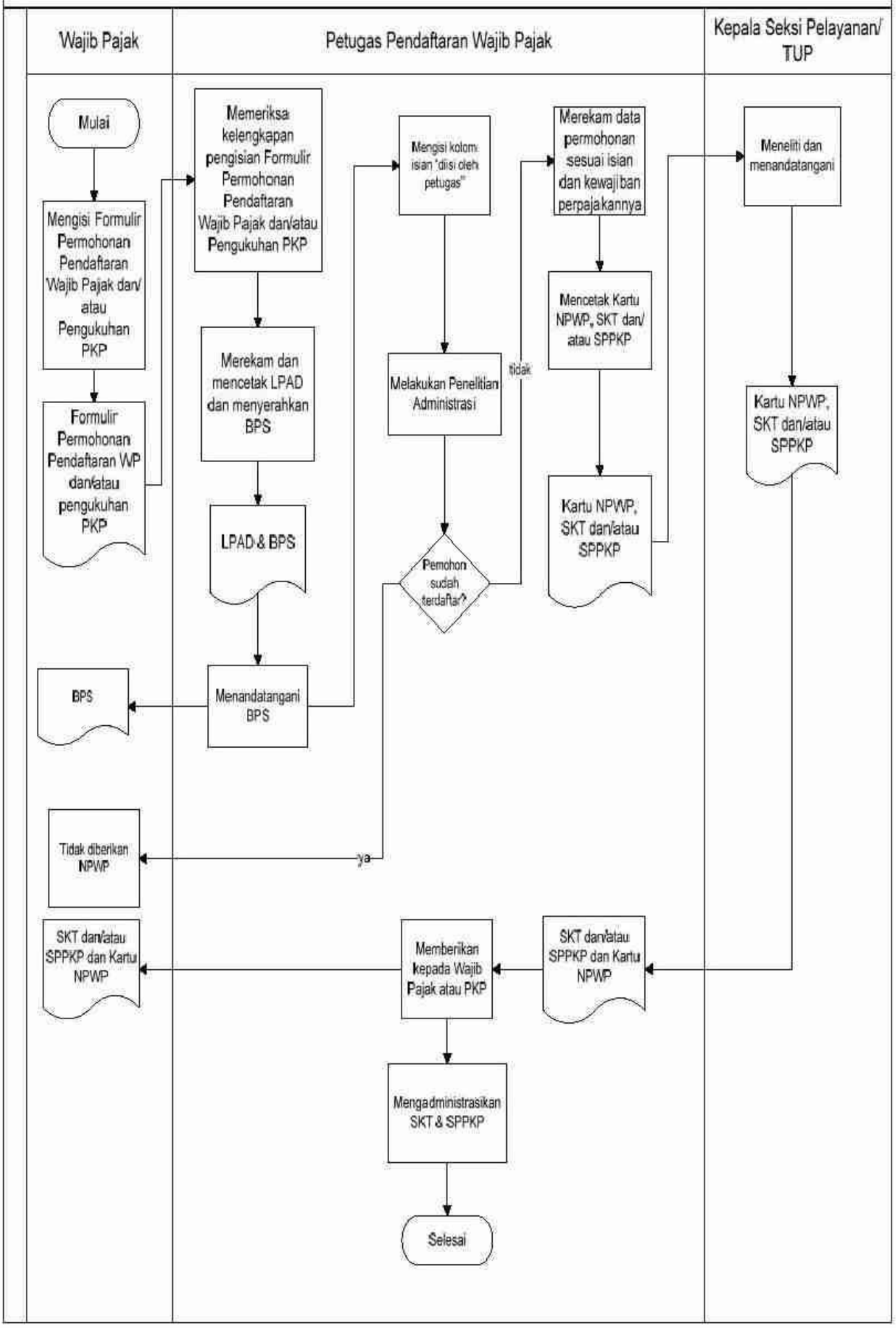
Wajib Pajak melakukan :

1. Wajib Pajak harus mengisi Formulir Permohonan Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Formulir Permohonan Pengukuhan PKP 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 Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Formulir Pengukuhan PKP yang telah diisi secara lengkap dan jelas serta ditandatangani Wajib Pajak atau kuasanya kepada Petugas Pendaftaran Wajib Pajak.

Petugas Pendaftaran Wajib Pajak mempunyai tugas :

3. Menerima Formulir Permohonan Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Formulir Permohonan Pengukuhan PKP yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak dan/atau PKP atau kuasanya yang sah;
4. Memeriksa kelengkapan pengisian Formulir Permohonan Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Formulir Permohonan Pengukuhan PKP dalam hal formulir belum sepenuhnya diisi oleh pemohon, petugas mengembalikan formulir kepada pemohon untuk dilengkapi pengisiannya;
5. Merekam dan mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) serta menyerahkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada pemohon setelah ditandatangani petugas Pendaftaran Wajib Pajak;
6. Mengisi kolom-kolom pada Formulir Permohonan Perubahan Data dan Wajib Pajak Pindah dan/atau Formulir Permohonan Pendaftaran Wajib Pajak yang diberi keterangan "Diisi oleh Petugas"
7. Melakukan penelitian administrasi untuk mengetahui apakah pemohon telah terdaftar sebagai Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak pada tata usaha Kantor Pelayanan Pajak atau belum ;
8. Apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi ternyata:
   a. pemohon telah terdaftar sebagai Wajib Pajak, kepadanya tidak diberikan NPWP lagi; atau
   b. pemohon pernah terdaftar sebagai Wajib Pajak, kepadanya diberikan NPWP yang sama dengan NPWP yang pernah diberikan; atau
   c. pemohon belum terdaftar sebagai Wajib Pajak, kepadanya diberikan NPWP, dengan catatan, khusus untuk pemohon berstatus cabang atau orang pribadi pengusaha tertentu atau wanita kawin tidak pisah harta/penghasilan diberikan NPWP dengan aturan sebagai berikut:
      c.1. sembilan digit pertama NPWP yang diberikan sama dengan sembilan digit pertama NPWP pusat atau NPWP domisili atau NPWP suami;
      c.2. enam digit terakhir NPWP yang diberikan sesuai dengan kode administrasi KPP tempat Wajib Pajak terdaftar;
   d. pemohon telah dikukuhkan sebagai PKP, kepadanya tidak diberikan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP); atau
   e. pemohon belum dikukuhkan sebagai PKP, kepadanya diberikan SPPKP.
9. Merekam data permohonan sesuai isian pada Formulir Permohonan Pendaftaran WP dan/atau Formulir Permohonan Pengukuhan PKP sesuai dengan tata cara yang telah ditentukan;
10. Merekam kewajiban perpajakan Wajib Pajak pada menu aplikasi pendaftaran Wajib Pajak.
11. Dalam hal pemohon mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP dan/atau Pengukuhan PKP, Petugas Pendaftaran Wajib Pajak:
    a. mencetak Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan Kartu NPWP dan/atau SPPKP paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap;
    b. meneruskan SKT dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak kepada Kepala Seksi Pelayanan/Tata Usaha Perpajakan untuk ditandatangani;
    c. menyampaikan SKT dan Kartu NPWP dan/atau SPPKP kepada Wajib Pajak paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap;
12. Mencantumkan NPWP yang diberikan pada Formulir Pendaftaran Wajib Pajak;
13. Mengadministrasikan SKT dan SPPKP yang diterbitkan.

Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak di Kantor Pelayanan Pajak



II. TATA CARA PENDAFTARAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PADA SAAT JARINGAN KOMPUTER TIDAK BERFUNGSI

Wajib Pajak melakukan:

1. Melakukan langkah-langkah yang sama sebagaimana dengan Lampiran I, Bagian I angka 1 sampai dengan 2;

Petugas Pendaftaran Wajib Pajak mempunyai tugas:

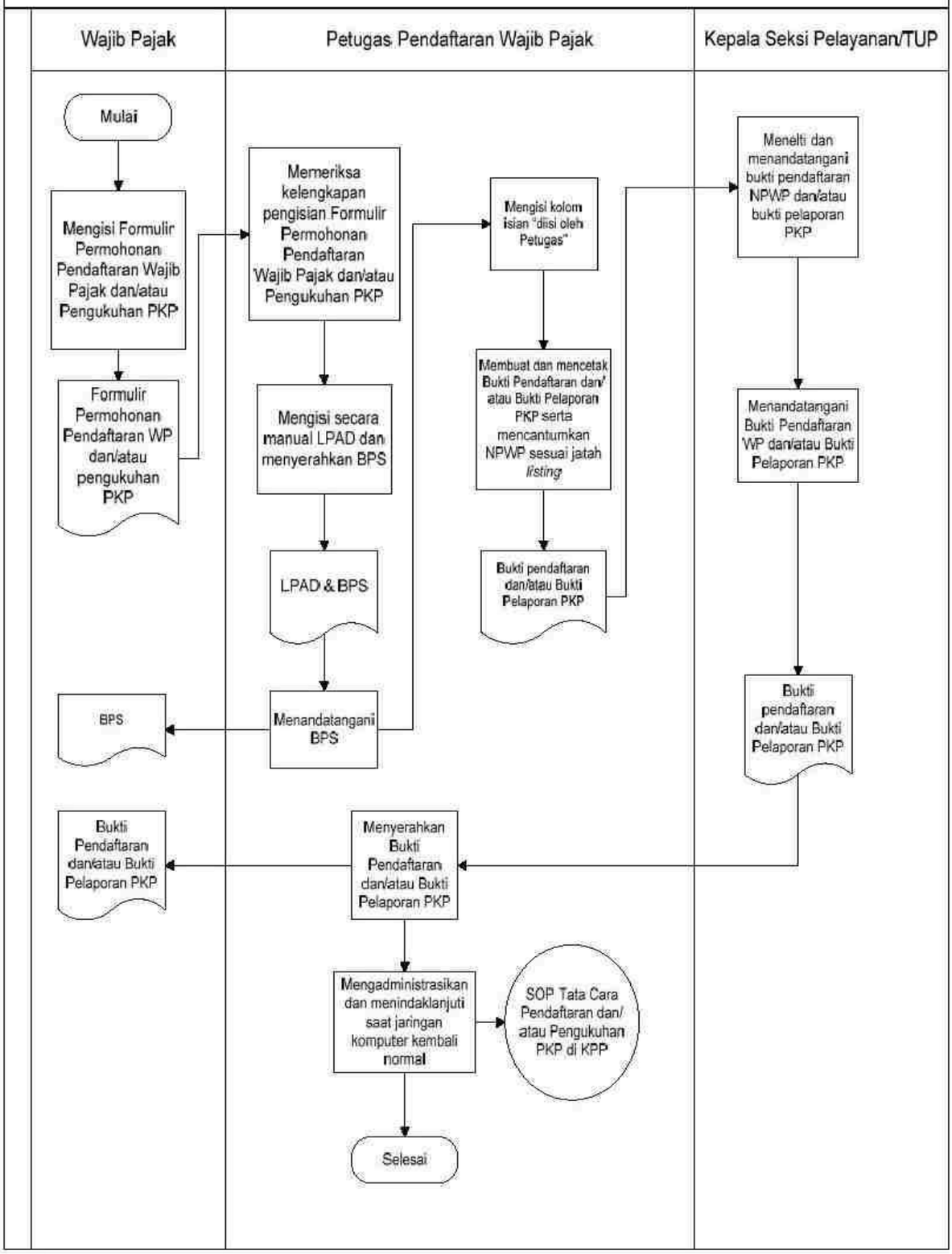
2. Melakukan langkah-langkah yang sama sebagaimana dengan Lampiran I, Bagian I angka 3 sampai dengan 4;
3. Mengisi secara manual Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) serta menyerahkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada pemohon setelah ditandatangani petugas pendaftaran Wajib Pajak;
4. Mengisi kolom-kolom pada Formulir Permohonan Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Formulir Permohonan Pengukuhan PKP yang diberikan keterangan "Diisi oleh Petugas";
5. Dalam hal pemohon (Wajib Pajak) mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP, dan/atau melaporkan kegiatan usaha sebagai PKP, Petugas Pendaftaran Wajib Pajak:
   a. membuat Bukti Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Bukti Pelaporan Pengusaha Kena Pajak masing-masing rangkap dua yang di dalamnya telah mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak yang menjadi jatah listing NPWP di KPP terkait;
   b. meneruskan Bukti Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Bukti Pelaporan Pengusaha Kena Pajak kepada Kepala Seksi Pelayanan/Tata Usaha Perpajakan untuk ditandatangani;
   c. menyampaikan Bukti Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Bukti Pelaporan Pengusaha Kena Pajak lembar ke-1 kepada pemohon (Wajib Pajak /PKP) setelah permohonan pendaftaran diterima secara lengkap;
6. Petugas Pendaftaran Wajib Pajak setelah komputer berfungsi mempunyai tugas sebagai berikut:

   Melakukan sebagaimana Lampiran I Bagian I angka 7 sampai dengan angka 13.

Catatan :

Dalam hal berdasarkan hasil penelitian administrasi Wajib Pajak telah terdaftar/pernah terdaftar, kepadanya diberikan NPWP yang pernah diberikan, sedangkan NPWP yang telah diberikan dari jatah listing NPWP dibatalkan.

Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau Pengukuhan
Pengusaha Kena Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Pada Saat Jaringan Komputer Tidak Berfungsi



III. TATA CARA PENDAFTARAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK MELALUI KANTOR PENYULUHAN DAN PENGAMATAN POTENSI PERPAJAKAN (KP4) ATAU KANTOR PELAYANAN, PENYULUHAN, DAN KONSULTASI PERPAJAKAN (KP2KP)

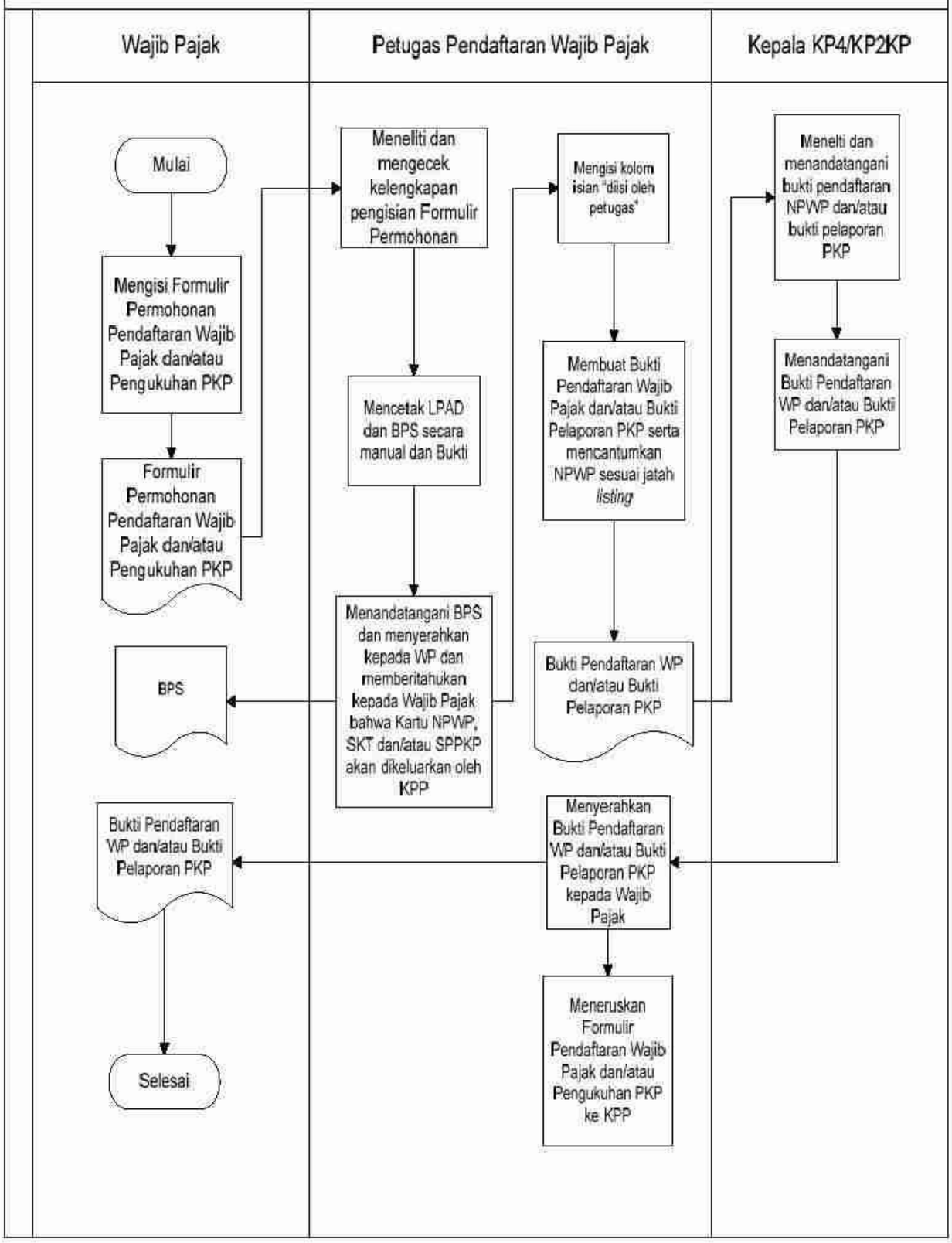
Wajib Pajak melakukan:

1. Melakukan langkah-langkah yang sama sebagaimana dengan Lampiran I, Bagian I angka 1 sampai dengan 2;

Petugas Pendaftaran Wajib Pajak pada KP4/KP2KP mempunyai tugas:

2. Melakukan langkah-langkah yang sama sebagaimana dengan Lampiran I, Bagian I angka 3 sampai dengan 4;
3. Menerbitkan BPS secara manual dan menandatangani BPS, mencetak Bukti Pendaftaran Wajib Pajak atau Bukti Pelaporan PKP masing-masing rangkap dua yang di dalamnya telah mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak yang menjadi jatah listing NPWP di KPP terkait;
4. Memberikan BPS dan Bukti Pendaftaran Wajib Pajak atau Bukti Pelaporan PKP kepada Wajib Pajak dan/atau PKP;
5. Meneruskan Bukti Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Bukti Pelaporan PKP ke Kepala KP4/KP2KP untuk ditandatangani;
6. Memberitahukan kepada Wajib Pajak bahwa KP2KP atau KP4 tidak mengeluarkan atau menerbitkan SKT dan/atau SPPKP dan Kartu NPWP. SKT dan/atau SPPKP dan Kartu NPWP akan dikeluarkan oleh KPP dimana Wajib Pajak dan/atau PKP seharusnya terdaftar;
7. Mengisi kolom-kolom pada Formulir Permohonan Perubahan Data dan Wajib Pajak Pindah dan/atau Formulir Permohonan Perubahan Data dan PKP Pindah yang diberi keterangan "Diisi oleh Petugas"
8. Mengirimkan Formulir Permohonan Pendaftaran WP dan/atau Formulir Permohonan Pengukuhan PKP yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak dan/atau PKP atau kuasanya yang sah ke KPP paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap;

Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak Melalui Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan (KP4)/Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP)



LAMPIRAN II
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-65/PJ/2008
TANGGAL : 18 Nopember 2008

**TATA CARA PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK**

I. TATA CARA PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DI KANTOR PELAYANAN PAJAK

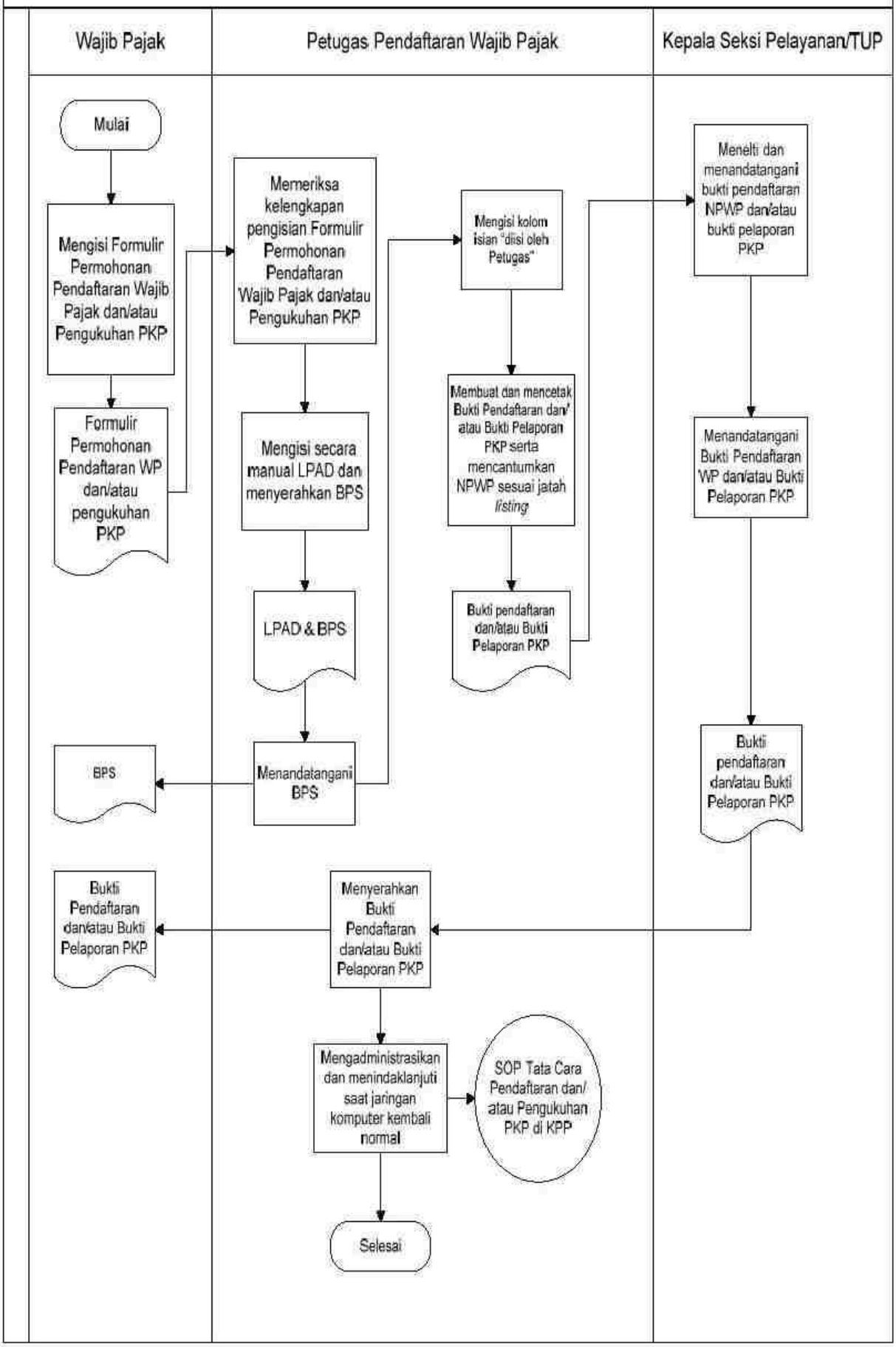
Wajib Pajak melakukan:

1. Wajib Pajak harus 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 mempunyai tugas:

3. Menerima Formulir Permohonan Perubahan Data dan Wajib Pajak Pindah dan/atau 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. Merekam dan mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) serta menyerahkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada pemohon setelah ditandatangani petugas pendaftaran Wajib Pajak;
6. Mengisi kolom-kolom pada Formulir Permohonan Perubahan Data dan Wajib Pajak Pindah dan/atau Formulir Permohonan Perubahan Data dan PKP Pindah yang diberi keterangan "Diisi oleh Petugas";
7. Merekam perubahan data Wajib Pajak terdaftar dan/atau PKP terdaftar dan mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) serta menandatangani dan menyerahkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada Wajib Pajak terdaftar dan/atau PKP terdaftar;
8. Mencetak SKT dan/atau SPPKP dan Kartu NPWP sebagai perubahan data Wajib Pajak dan/atau PKP terdaftar, selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan/TUP untuk ditandatangani;
9. Menyampaikan SKT dan/atau SPPKP dan Kartu NPWP kepada Wajib Pajak dan/atau PKP terdaftar paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap;

Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau Pengukuhan
Pengusaha Kena Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Pada Saat Jaringan Komputer Tidak Berfungsi



II. TATA CARA PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PADA SAAT JARINGAN KOMPUTER TIDAK BERFUNGSI

Wajib Pajak melakukan:

1. Melakukan langkah-langkah yang sama sebagaimana dengan Lampiran II, Bagian I angka 1 sampai dengan 2;

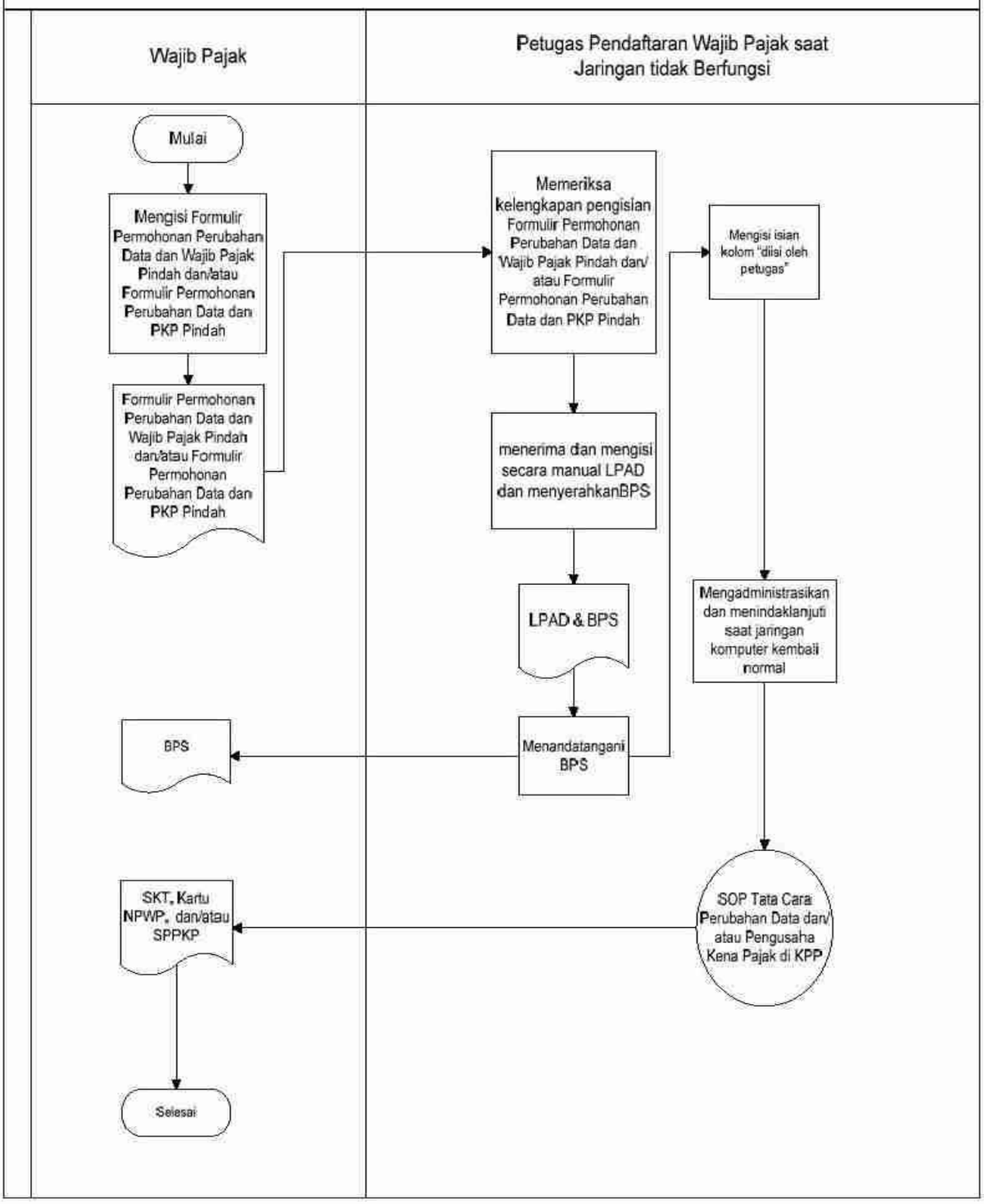
Petugas Pendaftaran Wajib Pajak melakukan:

2. Melakukan langkah-langkah yang sama sebagaimana dengan Lampiran II, Bagian I angka 3 sampai dengan 4;
3. Mengisi secara manual Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) serta menyerahkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada pemohon setelah ditandatangani petugas pendaftaran Wajib Pajak;
4. Mengisi kolom-kolom pada Formulir Permohonan Perubahan Data dan Wajib Pajak Pindah dan/atau Formulir Permohonan Perubahan Data dan PKP Pindah yang diberikan keterangan "Diisi oleh Petugas";

Pada saat jaringan komputer telah berfungsi Petugas Pendaftaran mempunyai tugas:

5. Melakukan sebagaimana lampiran II Bagian I angka 7 sampai dengan angka 9.

Tata Cara Perubahan Data Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Pada Saat Jaringan Komputer Tidak Berfungsi



III. TATA CARA PERUBAHAN IDENTITAS WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK MELALUI KANTOR PENYULUHAN DAN PENGAMATAN POTENSI PERPAJAKAN (KP4) DAN KANTOR PELAYANAN, PENYULUHAN, DAN KONSULTASI PERPAJAKAN (KP2KP)

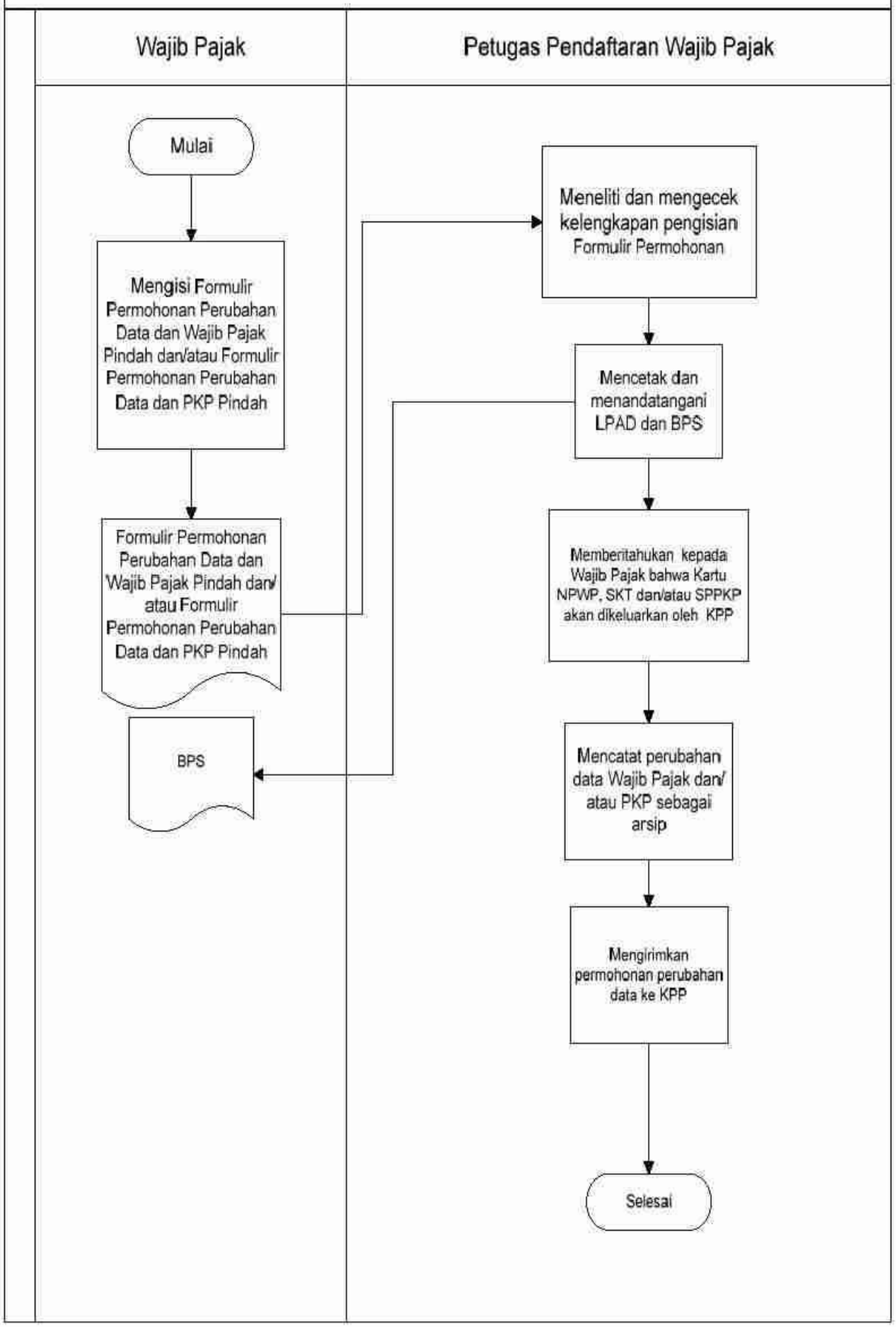
Wajib Pajak melakukan:

1. Melakukan langkah-langkah yang sama sebagaimana dengan Lampiran II, Bagian I angka 1 sampai dengan 2;

Petugas Pendaftaran mempunyai tugas:

2. Melakukan langkah-langkah yang sama sebagaimana dengan Lampiran II, Bagian I angka 3 sampai dengan 4;
3. Menerbitkan BPS secara manual dan menandatangani BPS;
4. Menyerahkan BPS kepada Wajib Pajak;
5. Memberitahukan kepada Wajib Pajak bahwa KP2KP atau KP4 tidak mengeluarkan atau menerbitkan perubahan SKT, Kartu NPWP dan/atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak. Perubahan SKT, Kartu NPWP dan/atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak akan dikeluarkan oleh KPP;
6. Mencatat perubahan yang diajukan Wajib Pajak dan/atau PKP pada buku pengawasan;
7. Mengirimkan Formulir Permohonan Perubahan Data dan Wajib Pajak Pindah dan/atau Formulir Permohonan Perubahan Data dan PKP Pindah yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya yang sah ke KPP;

# Tata Cara Perubahan Data Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak Melalui KP4 atau KP2KP



LAMPIRAN III
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-65/PJ/2008
TANGGAL : 18 Nopember 2008

TATA CARA PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK

I. TATA CARA PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK MELALUI KANTOR PELAYANAN PAJAK LAMA

KPP Lama
Wajib Pajak melakukan:

1. Wajib Pajak harus 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 mempunyai tugas:

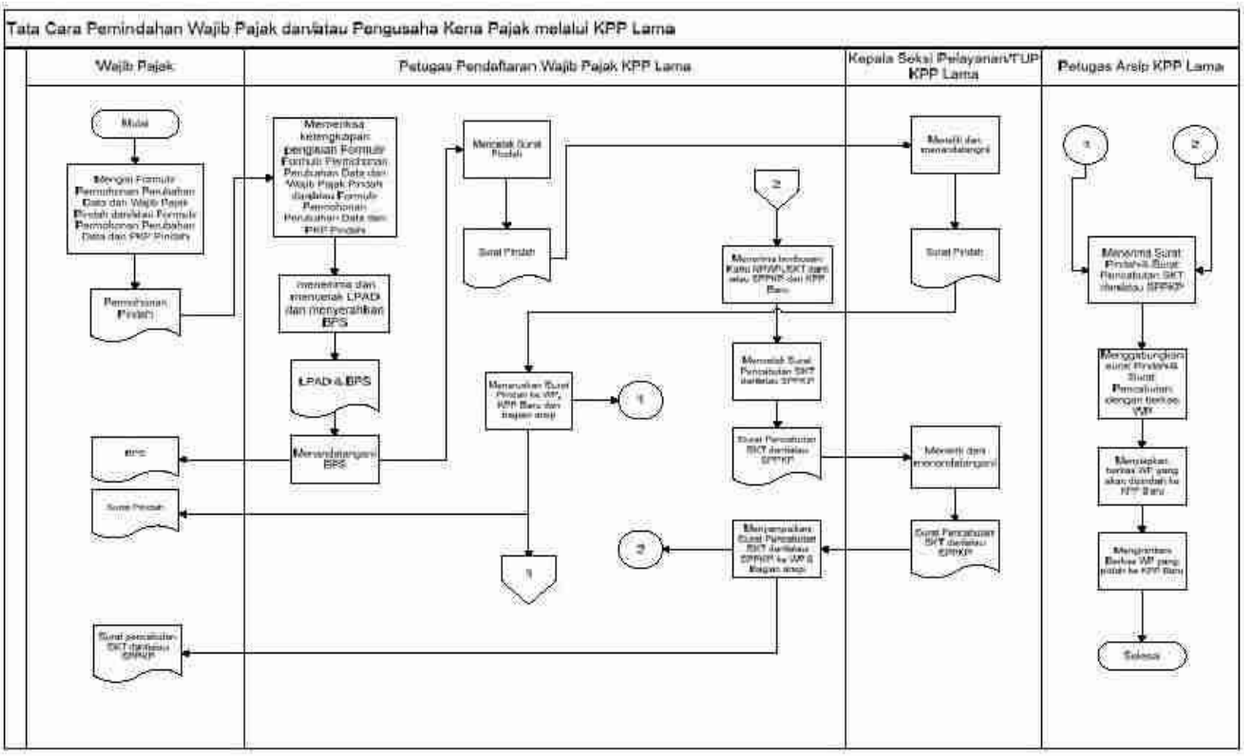
3. Menerima Formulir Permohonan Perubahan Data dan Wajib Pajak Pindah dan/atau Permohonan Perubahan Data dan PKP Pindah yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak dan/atau PKP atau kuasanya yang sah;
4. Memeriksa kelengkapan pengisian Formulir Permohonan Perubahan Data dan Wajib Pajak Pindah dan/atau 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/TUP 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 Penghapusan NPWP, Surat Pencabutan SKT dan atau SPPKP dan meneruskan ke Kepala Seksi Pelayanan atau TUP untuk ditandatangani dan menghapuskan data Wajib Pajak dan/atau PKP dari masterfile;
10. Menyampaikan lembar ke-1 Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar dan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak, dan/atau Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak kepada Wajib Pajak/Pengusaha/Pemohon paling lambat satu (1) hari setelah diterimanya SKT dan atau SPPKP dari KPP Baru;
11. Mengirimkan lembar ke-2 Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar dan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak, dan/atau Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak 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.

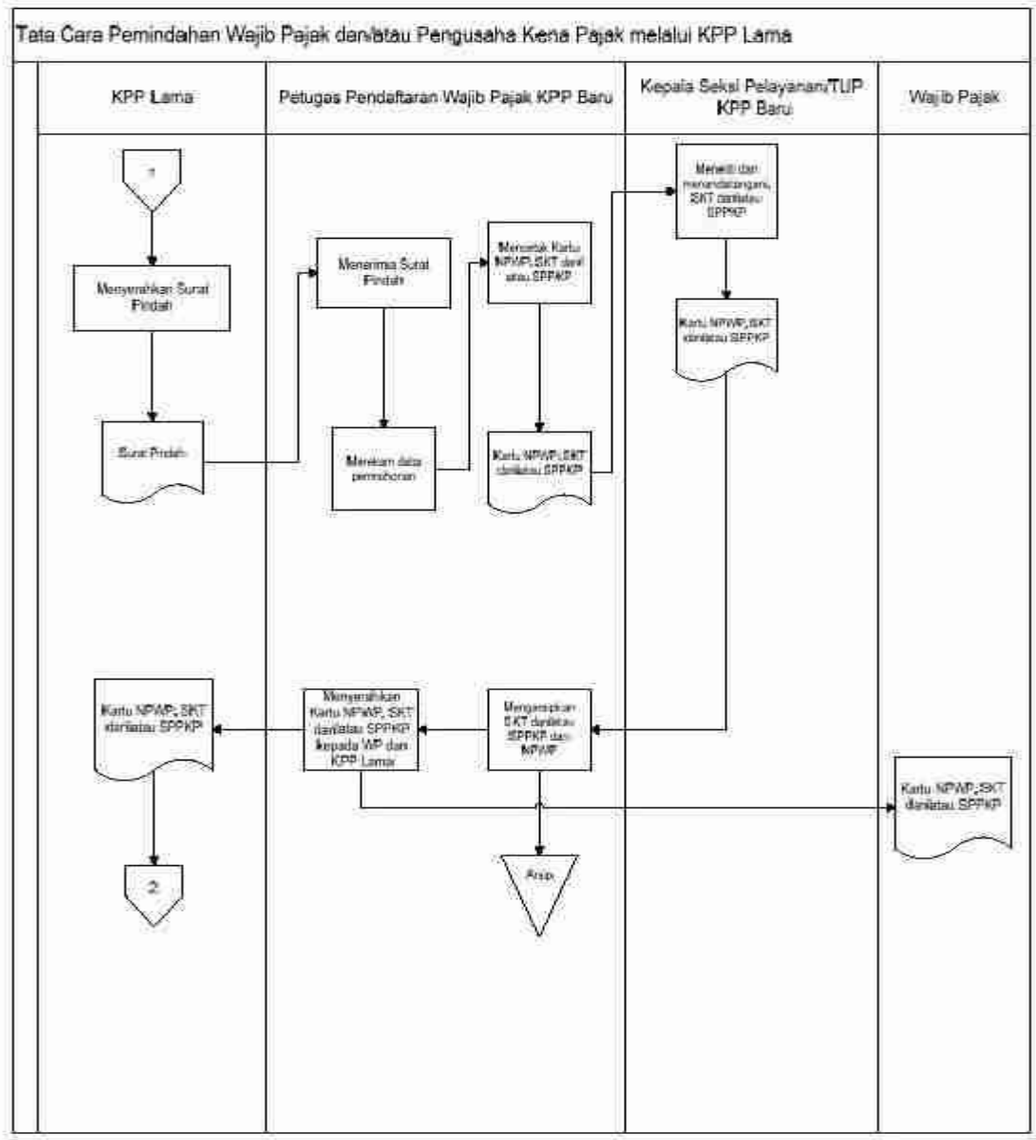
Petugas Arsip di KPP Lama melakukan tugas:

12. Menerima Surat Pindah dari Petugas Pendaftaran Wajib Pajak;
13. Menerima lembar ke-2 Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar dan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak, dan/atau Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;
14. Menggabungkan dokumen pada angka 12 dan angka 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 melakukan tugas:

1. Menerima tembusan atau faksimile Surat Pindah dari KPP Lama;
2. Dalam hal Wajib Pajak pindah tempat tinggal atau tempat kedudukan dan/atau kegiatan usaha:
   a. mencetak SKT, Kartu NPWP, dan/atau SPPKP;
   b. meneruskan SKT dan/atau SPPKP kepada Kepala Seksi Pelayanan/TUP untuk ditandatangani;
   c. menyampaikan SKT, Kartu NPWP, dan/atau SPPKP kepada Wajib Pajak/Pemohon;
3. Mengarsipkan Penerbitan SKT dan/atau SPPKP dan Kartu NPWP;
4. Mengirimkan tembusan SKT, Kartu NPWP dan/atau SPPKP ke KPP Lama;


Tata Cara Pemindahan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak melalui KPP Lama
Wajib Pajak
Petugas Pendaftaran Wajib Pajak KPP Lama
Kepala Seksi Pelayanan/TUP KPP Lama
Petugas Arsip KPP Lama
Mulai
Mengisi Formulir Permohonan Perubahan Data dan Wajib Pajak Pindah dan/atau Formulir Permohonan Perubahan Data dan PKP Pindah
Permohonan Pindah
Memeriksa kelengkapan pengisian Formulir Formulir Permohonan Perubahan Data dan Wajib Pajak Pindah dan/atau Formulir Permohonan Perubahan Data dan PKP Pindah
menerima dan menyerahkan LPAD dan menyerahkan BPS
LPAD & BPS
Menandatangani BPS
BPS
Surat Pindah
Mencetak Surat Pindah
Surat Pindah
Menerima berkasan Kartu NPWP/SKT dari atau SPPKP dari KPP Baru
Mencetak Surat Pemberitahuan SKT dan/atau SPPKP
Surat Pemberitahuan SKT dan/atau SPPKP
Menyampaikan Surat Pemberitahuan SKT dan/atau SPPKP ke WP & Bagian arsip
Menerima dan menandatangani
Surat Pindah
Menerima dan menandatangani
Surat Pemberitahuan SKT dan/atau SPPKP
Menerima Surat Pindah & Surat Pemberitahuan SKT dan/atau SPPKP
Menggabungkan surat Pindah & Surat Pemberitahuan dengan berkas WP
Menyiapkan berkas WP yang akan dipindah ke KPP Baru
Mengirimkan Berkas WP yang pindah ke KPP Baru
Selesai


Tata Cara Pemindahan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak melalui KPP Lama
KPP Lama
Petugas Pendaftaran Wajib Pajak KPP Baru
Kepala Seksi Pelayanan/TUP KPP Baru
Wajib Pajak
Menyerahkan Surat Pindah
Surat Pindah
Menerima Surat Pindah
Merekam data permohonan
Mencetak Kartu NPWP/SKT dan/ atau SPPKP
Kartu NPWP/SKT dan/atau SPPKP
Meneliti dan menandatangani SKT dan/atau SPPKP
Kartu NPWP/SKT dan/atau SPPKP
Menyampaikan SKT dan/atau SPPKP dan NPWP
Menyerahkan Kartu NPWP/SKT dan/atau SPPKP kepada WP dan KPP Lama
Kartu NPWP/SKT dan/atau SPPKP
Kartu NPWP/SKT dan/atau SPPKP
Arsip

II. TATA CARA PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK MELALUI KANTOR PELAYANAN PAJAK BARU

KPP Baru
Wajib Pajak melakukan:

1. Melakukan langkah-langkah yang sama sebagaimana dengan Lampiran III, Bagian I angka 1 sampai dengan 2;

Petugas Pendaftaran Wajib Pajak mempunyai tugas:

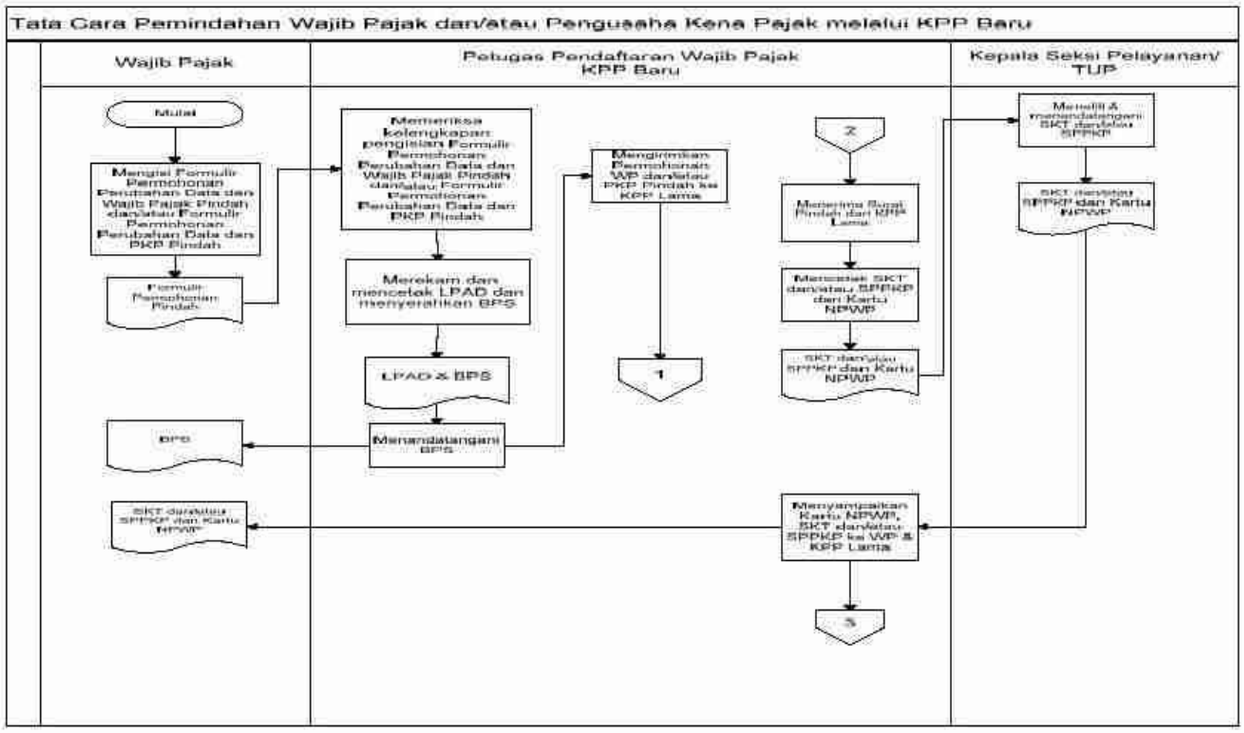
2. Melakukan langkah-langkah yang sama sebagaimana dengan Lampiran III, Bagian I angka 3 sampai dengan 4;
3. Merekam dan mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) serta menyerahkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada pemohon setelah ditandatangani petugas pendaftaran Wajib Pajak;
4. Mengirimkan Permohonan WP Pindah ke KPP Lama melalui faksimile untuk diterbitkan Surat Pindah oleh KPP Lama;
5. Menerima Surat Pindah dari KPP Lama melalui faksimile atau melalui Wajib Pajak;
6. Dalam hal Wajib Pajak pindah tempat tinggal atau tempat kedudukan dan/atau tempat kegiatan usaha:
   a. mencetak SKT, Kartu NPWP, dan SPPKP;
   b. meneruskan SKT dan SPPKP kepada Kepala Seksi Pelayanan/TUP untuk ditandatangani;
   c. menyampaikan SKT, Kartu NPWP, dan SPPKP kepada Wajib Pajak/Pemohon;
   d. mengirimkan SKT dan SPPKP ke KPP Lama.
7. Membuat berkas Wajib Pajak yang berisi dokumen pemindahan Wajib Pajak untuk diteruskan ke pelaksana Subseksi Ketetapan dan Arsip Seksi Tata Usaha Perpajakan/pelaksana pengelola arsip Seksi Pelayanan.

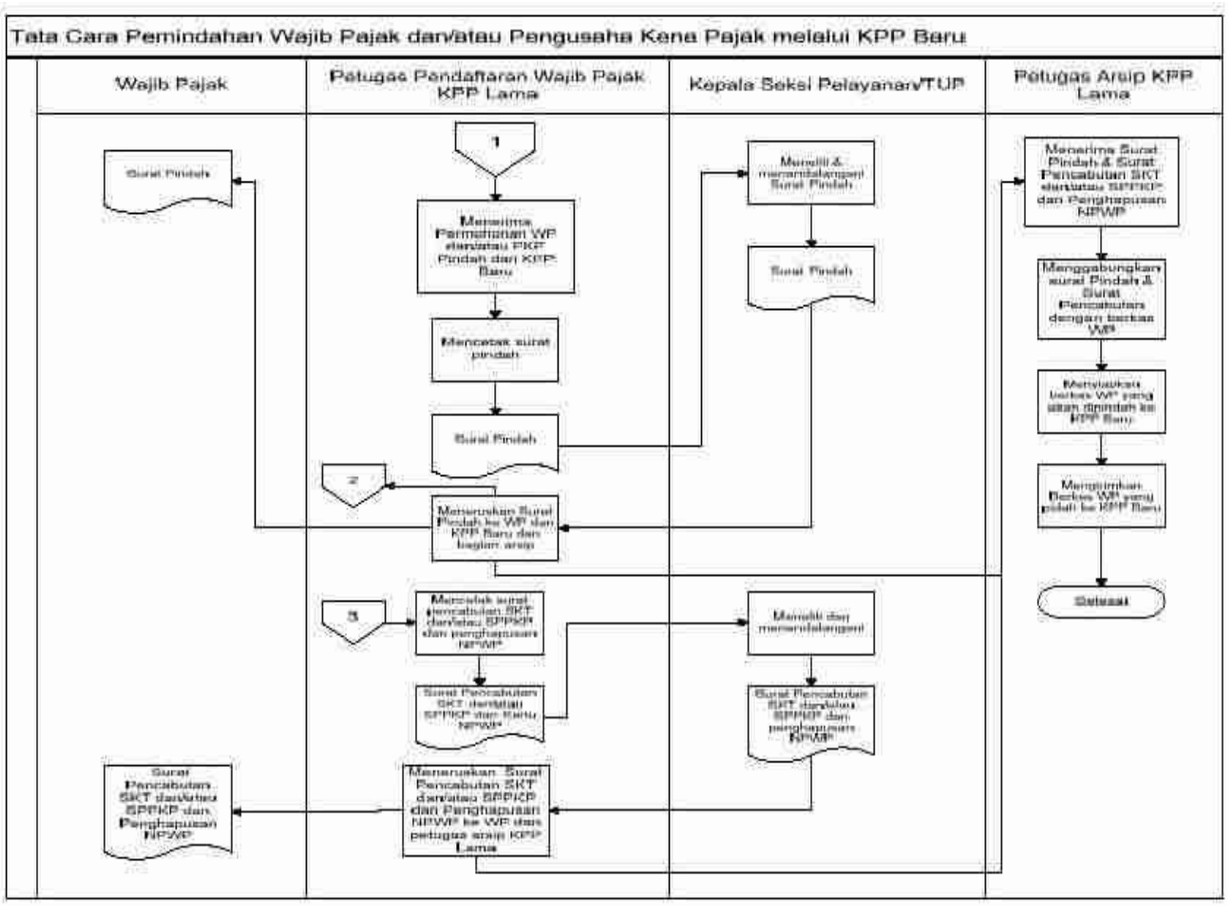
KPP Lama
Petugas Pendaftaran Wajib Pajak:

1. Menerima Permohonan Pindah dari KPP Baru;
2. Mencetak Surat Pindah dan diteruskan ke Kepala Seksi Pelayanan/TUP untuk ditandatangani;
3. Mengirimkan Surat Pindah ke Wajib Pajak dan/atau PKP kepada pemohon dan KPP Baru melalui faksimile;
4. Menerima SKT, Kartu NPWP, dan/atau SPPKP baru dari KPP Baru;
5. Mencetak Surat Pencabutan SKT dan atau SPPKP dan meneruskan ke Kepala Seksi Pelayanan atau TUP untuk ditandatangani dan menghapuskan data Wajib Pajak dan/atau PKP dari masterfile;
6. Menyampaikan lembar ke-1 Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar dan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak, dan/atau Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak kepada Wajib Pajak/Pengusaha/Pemohon.
7. Mengirimkan lembar ke-2 Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar dan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak, dan/atau Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak 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 pada Kantor Pelayanan Pajak Lama mempunyai tugas:

8. Menerima Surat Pindah dari Petugas Pendaftaran Wajib Pajak;
9. Menerima lembar ke-2 Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar dan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak, dan/atau Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;
10. Menggabungkan dokumen pada angka 8 dan angka 9 dengan berkas Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak;
11. Menyiapkan berkas Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak untuk dikirimkan ke Kantor Pelayanan Pajak Baru;
12. Mengirimkan berkas Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak kepada Kantor Pelayanan Pajak Baru melalui Seksi/Subbagian Umum.


Tata Cara Pemindahan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak melalui KPP Baru
Wajib Pajak
Petugas Pendaftaran Wajib Pajak KPP Baru
Kepala Seksi Pelayanan/ TUP
Mulai
Mengisi Formulir Permohonan Perubahan Data dan Wajib Pajak Pindah dan/atau Formulir Permohonan Perubahan Data dan PKP Pindah
Formulir Permohonan Pindah
Memeriksa kelengkapan pengisian Formulir Permohonan Perubahan Data dan Wajib Pajak Pindah dan/atau Formulir Permohonan Perubahan Data dan PKP Pindah
Merekam dan mencetak LPAD dan menyerahkan BPS
LPAD & BPS
Menandatangani BPS
BPS
Mengirimkan Permohonan WP dan/atau PKP Pindah ke KPP Lama
1
2
Menerima Surat Pindah dari KPP Lama
Mencetak SKT dan/atau SPPKP dan Kartu NPWP
SKT dan/atau SPPKP dan Kartu NPWP
Menyampaikan Kartu NPWP, SKT dan/atau SPPKP ke WP & KPP Lama
3
Meneliti & menandatangani SKT dan/atau SPPKP
SKT dan/atau SPPKP dan Kartu NPWP
SKT dan/atau SPPKP dan Kartu NPWP


Tata Cara Pemindahan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak melalui KPP Baru
Wajib Pajak
Petugas Pendaftaran Wajib Pajak KPP Lama
Kepala Seksi Pelayanan/TUP
Petugas Arsip KPP Lama
Surat Pindah
1
Menerima Permohonan WP dan/atau PKP Pindah dari KPP Baru
Mencetak surat pindah
Surat Pindah
2
Meneruskan Surat Pindah ke WP dan KPP Baru dan bagian arsip
Meneliti & menandatangani Surat Pindah
Surat Pindah
Menerima Surat Pindah & Surat Pencabutan SKT dan/atau SPPKP dan Penghapusan NPWP
Menggabungkan surat Pindah & Surat Pencabutan dengan berkas WP
Menyiapkan berkas WP yang akan dipindah ke KPP Baru
Mengirimkan Berkas WP yang pindah ke KPP Baru
Selesai
3
Mencetak surat pencabutan SKT dan/atau SPPKP dan penghapusan NPWP
Surat Pencabutan SKT dan/atau SPPKP dan Kartu NPWP
Meneliti dan menandatangani
Surat Pencabutan SKT dan/atau SPPKP dan penghapusan NPWP
Meneruskan Surat Pencabutan SKT dan/atau SPPKP dan Penghapusan NPWP ke WP dan petugas arsip KPP Lama
Surat Pencabutan SKT dan/atau SPPKP dan Penghapusan NPWP

LAMPIRAN IV
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-65/PJ/2008
TANGGAL : 18 Nopember 2008

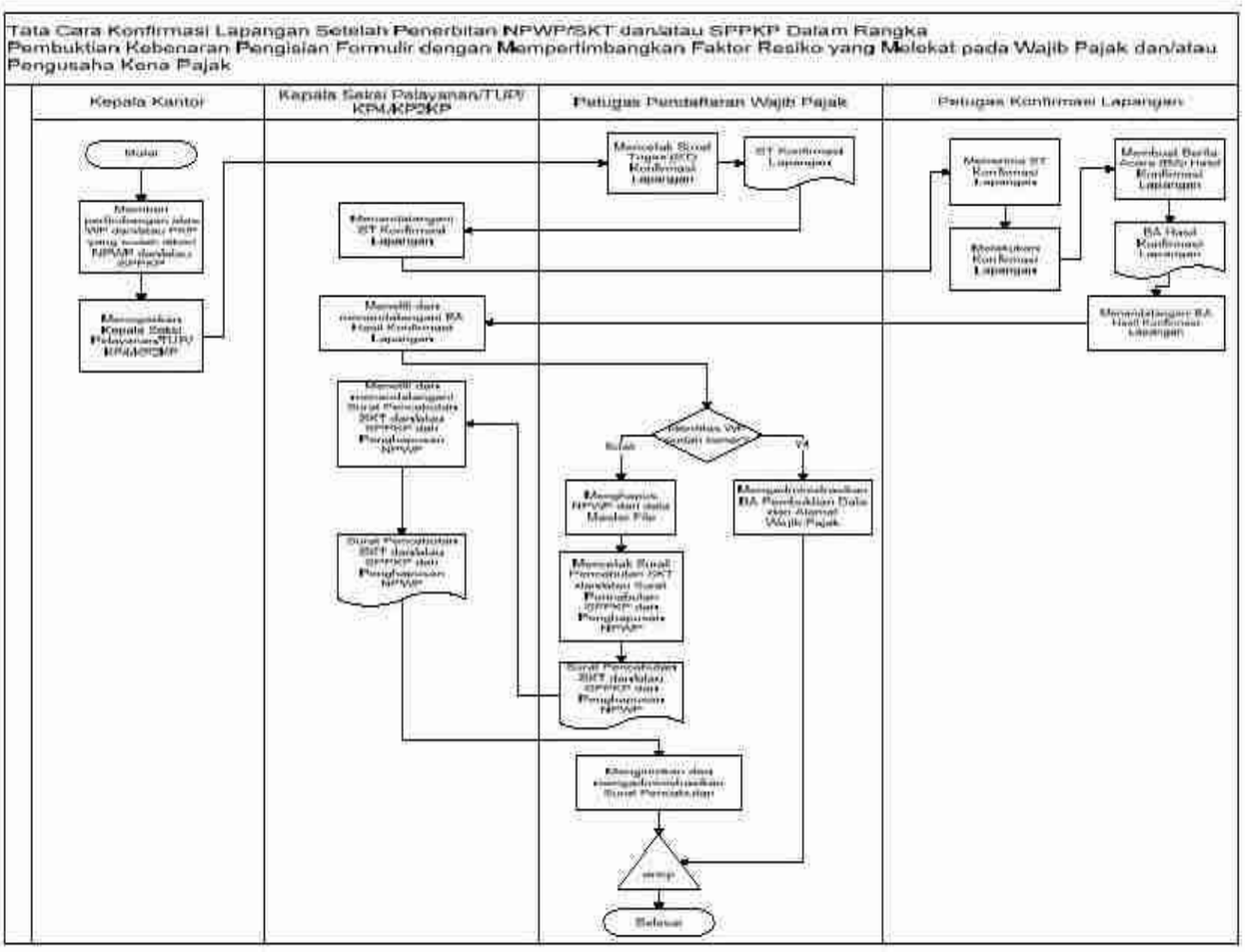
**TATA CARA KONFIRMASI LAPANGAN DAN PENGUMUMAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK YANG DIHAPUSKAN NPWP-NYA DAN DICABUT SKT DAN/ATAU SPPKP-NYA**

I. TATA CARA KONFIRMASI LAPANGAN SETELAH PENERBITAN NPWP/SKT DAN/ATAU SPPKP DALAM RANGKA PEMBUKTIAN KEBENARAN PENGISIAN FORMULIR DENGAN MEMPERTIMBANGKAN FAKTOR RESIKO YANG MELEKAT PADA WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK

1. Kepala Kantor menugaskan Petugas Konfirmasi Lapangan untuk melakukan pembuktian kebenaran pengisian formulir permohonan pendaftaran berdasarkan pertimbangan faktor resiko yang melekat pada Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak.

   Kategori Wajib Pajak sebagai Wajib Pajak berisiko antara lain:
   a. Wajib Pajak yang dikirimi surat tetapi "Kembali dari Pos (Kempos)" dengan dibubuhi catatan dari Kantor Pos berupa.
      - Nama tidak dikenal; atau
      - Alamat tidak ditemukan; atau
      - Rumah/gedung tidak dihuni
   b. Tidak menyampaikan SPT.
   c. Wajib Pajak yang sering berpindah KPP tempat terdaftar.
   d. Wajib Pajak yang sering berpindah alamat tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat usaha.
   e. Wajib Pajak yang melaporkan adanya kegiatan ekspor.
   f. Wajib Pajak yang melakukan kegiatan impor (terlihat dari adanya pembayaran pajak dalam rangka impor) tetapi tidak berstatus sebagai PKP.
   g. Wajib Pajak yang mengajukan permohonan restitusi.
   h. Wajib Pajak yang tidak berstatus sebagai PKP tetapi menyampaikan SPT Masa PPN.
   i. Wajib Pajak baru berdiri langsung melakukan penyerahan dalam jumlah besar tetapi jumlah kurang bayarnya relatif kecil.
   j. Wajib Pajak-Wajib Pajak Badan yang akte pendiriannya dibuat di hadapan notaris yang sama dan tanggal pendiriannya pada waktu yang bersamaan atau berdekatan.
   k. Wajib Pajak yang memiliki nama yang aneh (misalnya Mr. X, PT ABCDE, XYZ.
   l. Wajib Pajak lain yang menurut pertimbangan Kepala KPP termasuk Wajib Pajak berisiko.
2. Kepala Kantor menugaskan Account Representatif atau pelaksana Seksi Ekstensifikasi atau petugas lain untuk melakukan konfirmasi lapangan;
3. Petugas pendaftaran Wajib Pajak mencetak Surat Tugas Konfirmasi Lapangan dan Kebenaran Identitas Wajib Pajak terdaftar dan/atau PKP terdaftar dalam hal Wajib Pajak dan/atau PKP terdaftar menurut pertimbangan Kepala KPP termasuk Wajib Pajak/PKP yang berisiko tinggi sehingga memerlukan konfirmasi lapangan untuk pembuktian kebenaran pengisian formulir;
4. Petugas pendaftaran Wajib Pajak meneruskan konsep Surat Tugas kepada Kepala Seksi Pelayanan/TUP atau KP4/KP2KP untuk mendapat persetujuan;
5. Kepala Seksi Pelayanan/TUP atau KP4/KP2KP meneliti dan menandatangani Surat Tugas Konfirmasi Lapangan;
6. Petugas pendaftaran Wajib Pajak meneruskan Surat Tugas kepada Petugas Konfirmasi Lapangan;
7. Petugas Konfirmasi Lapangan melakukan konfirmasi lapangan paling lama 5 (lima) hari sejak tanggal pembuatan Surat Tugas Konfirmasi Lapangan, dan dapat meminta kepada Wajib Pajak data pendukung yang dibutuhkan;
8. Petugas Konfirmasi Lapangan menuangkan hasil observasi dan bukti pendukung yang diperoleh dalam Formulir Berita Acara Konfirmasi Lapangan;
9. Petugas Konfirmasi Lapangan meneruskan Berita Acara Konfirmasi Lapangan ke Kepala Seksi Pelayanan/TUP/ KP4/KP2KP untuk ditandatangani;
10. Kepala Seksi Pelayanan/TUP/KP4/KP2KP menandatangani dan meneruskan ke Petugas Pendaftaran Wajib Pajak;
11. Petugas pendaftaran Wajib Pajak menerima dan merekam BA Hasil Konfirmasi Lapangan;
12. Petugas pendaftaran Wajib Pajak :
    a. menghapuskan dari Master File Direktorat Jenderal Pajak atas Nomor Pokok Wajib Pajak yang telah diberikan dalam hal hasil konfirmasi lapangan menunjukkan data dan alamat Wajib Pajak tidak benar dan/atau pengusaha tidak memenuhi syarat untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak;
    b. mencetak Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar, Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, dan/atau Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;
    c. dalam hal BA Konfirmasi Lapangan menunjukkan data dan alamat Wajib Pajak sudah sesuai dengan keadaan yang dilaporkan, Petugas Pendaftaran Wajib Pajak mengarsipkan BA ;
13. Meneruskan Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar, Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak kepada Kepala Seksi Pelayanan/Tata Usaha Perpajakan untuk ditandatangani;
14. Mengirimkan surat pencabutan sebagaimana dimaksud pada angka 13 kepada Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak.
15. Petugas Pendaftaran Wajib Pajak membuat laporan dan rekapitulasi atas hasil konfirmasi lapangan yang berisi penghapusan NPWP dan pencabutan SKT dan/atau SPPKP.

Catatan: Dalam hal tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak yang memerlukan konfirmasi lapangan berada di wilayah Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) atau Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan (KP4) yang tidak sekota dengan KPP, Kepala KPP dapat menginstruksikan KP4 untuk melakukan konfirmasi lapangan dalam rangka pembuktian alamat dan identitas Wajib Pajak terdaftar dan/atau PKP terdaftar.



## II. TATA CARA PENGUMUMAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PKP YANG DIHAPUSKAN NPWPNYA DAN DICABUT SKT DAN/ATAU SPPKP-NYA

Di Kantor Pelayanan Pajak

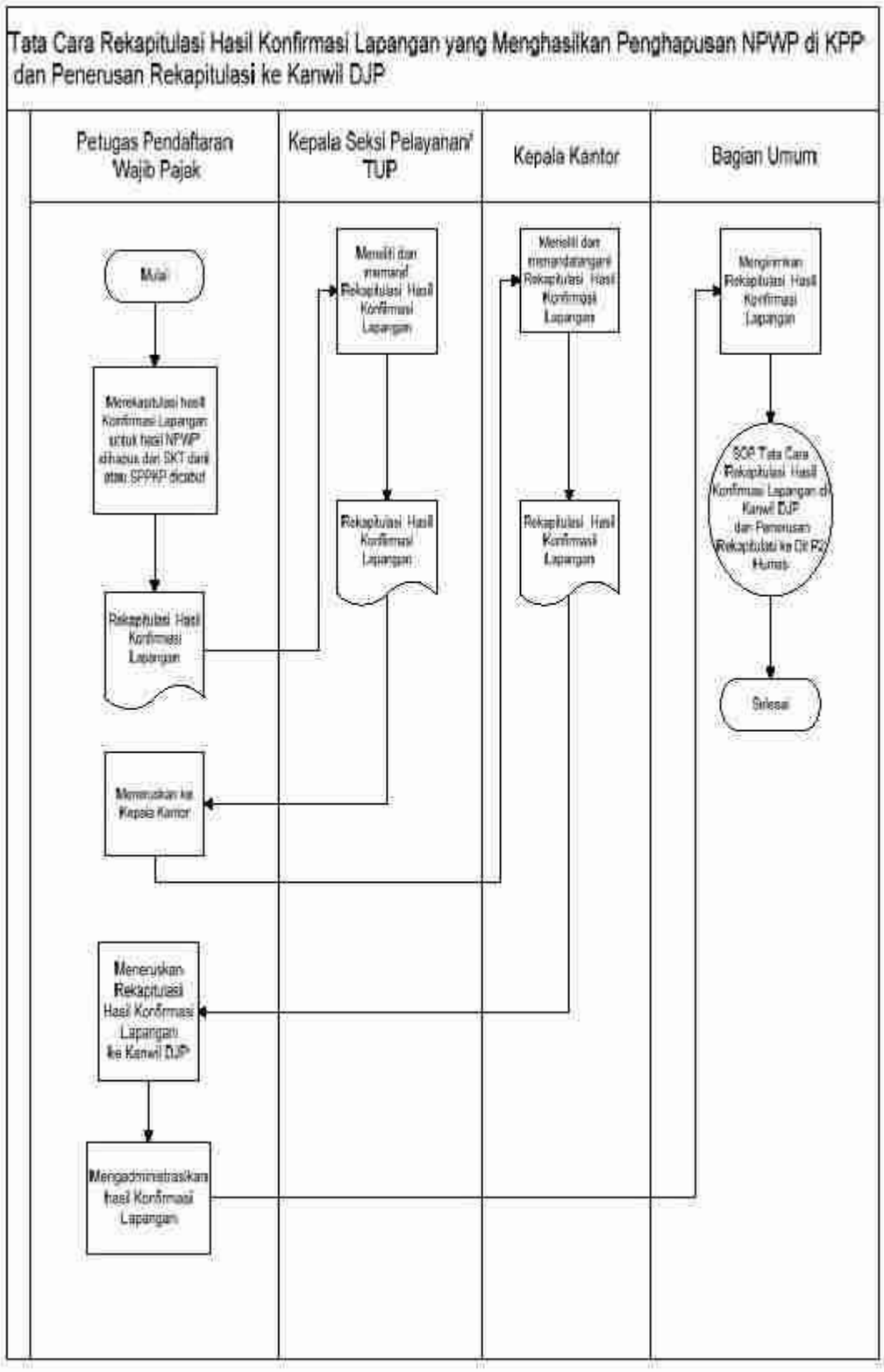
1. Petugas pendaftaran Wajib Pajak membuat laporan rekapitulasi atas hasil konfirmasi lapangan yang berisi penghapusan NPWP dan pencabutan SKT dan/atau SPPKP setiap minggunya;
2. Petugas pendaftaran Wajib Pajak meneruskan laporan dan rekapitulasi ke Kepala Seksi Pelayanan atau TUP untuk meminta persetujuan;
3. Kepala Seksi Pelayanan atau TUP meneliti dan mememaraf laporan dan rekapitulasi hasil konfirmasi lapangan dan mengembalikan ke petugas pendaftaran Wajib Pajak;
4. Petugas pendaftaran Wajib Pajak meneruskan ke Kepala Kantor untuk mendapatkan persetujuan;
5. Kepala Kantor meneliti dan memberi persetujuan atas laporan dan rekapitulasi hasil konfirmasi lapangan dan mengembalikan ke petugas pendaftaran Wajib Pajak;
6. Petugas pendaftaran Wajib Pajak KPP meneruskan laporan dan rekapitulasi hasil konfirmasi lapangan ke Bidang P2 Humas Kanwil DJP paling lama tanggal 5 bulan berikutnya setelah dibuatnya BA Konfirmasi Lapangan;

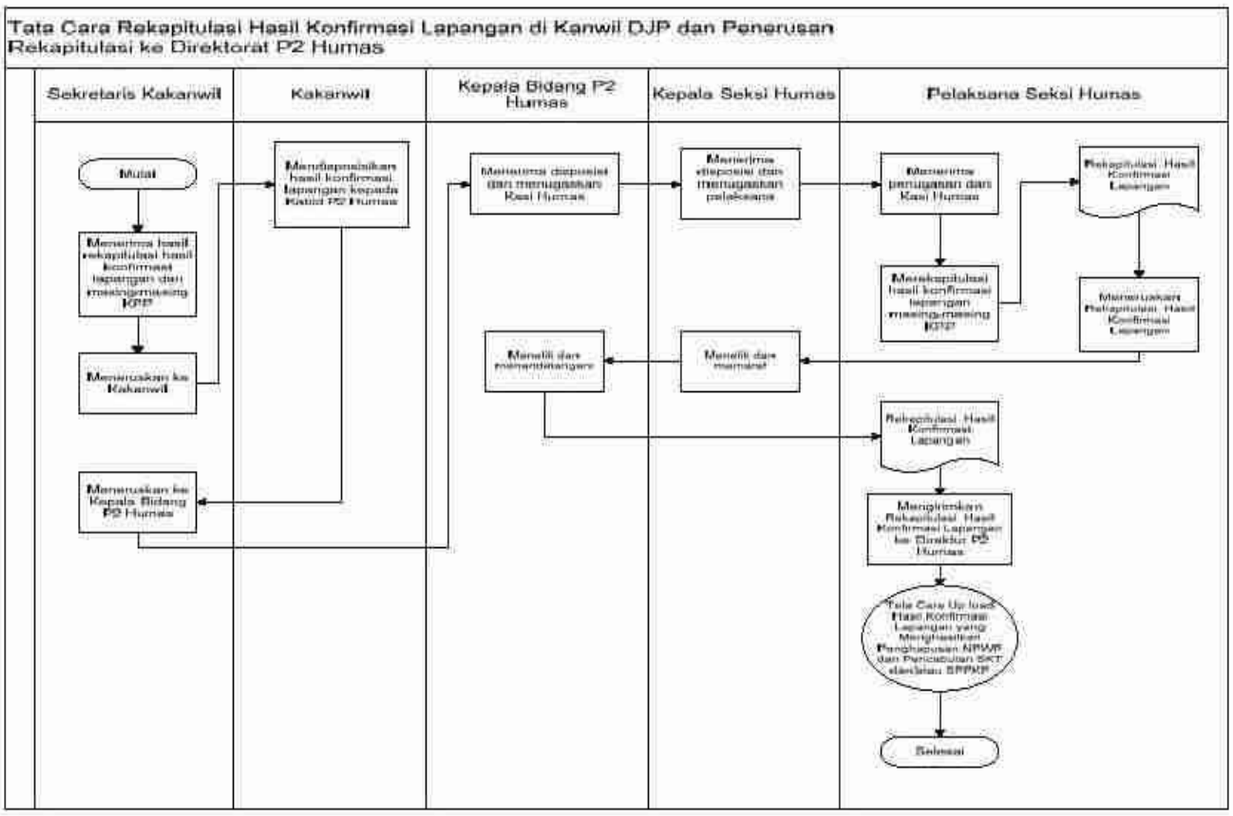
Di Kanwil DJP

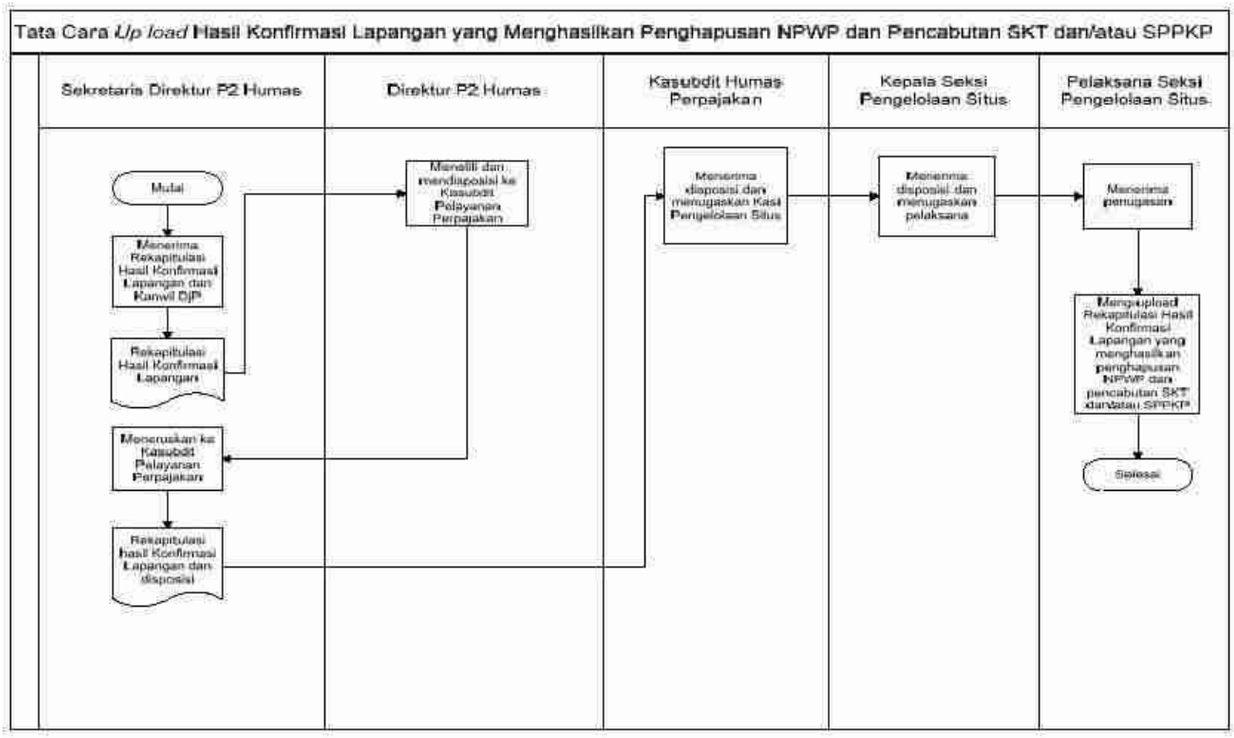
7. Sekretaris Kakanwil menerima rekapitulasi hasil konfirmasi lapangan dan meneruskan ke Kakanwil untuk didisposisi.
8. Kepala Kanwil DJP memberi disposisi kepada Kepala Bidang P2 Humas;
9. Kabid P2 Humas menugaskan Kepala Seksi Humas untuk merekapitulasi laporan atau rekapitulasi Wajib Pajak dan/atau PKP yang dihapuskan NPWPnya dan dicabut SKT dan/atau SPPKPnya;
10. Kepala Seksi Humas menugaskan pelaksana untuk merekapitulasi laporan hasil konfirmasi lapangan yang dihapuskan NPWPnya dan dicabut SKT dan/atau SPPKPnya dari masing-masing KPP;
11. Petugas Seksi Humas melakukan rekapitulasi atas laporan hasil konfirmasi lapangan yang dikirim oleh masing-masing KPP;
12. Petugas Seksi Humas meminta persetujuan Kepala Seksi Humas terkait pengumuman Wajib Pajak dan/atau PKP yang dicabut SKT dan/atau SPPKPnya;
13. Kepala Seksi Humas meneliti dan memaraf laporan dan rekapitulasi hasil konfirmasi lapangan dan mengembalikan ke petugas;
14. Petugas Seksi Humas meneruskan laporan dan rekapitulasi hasil konfirmasi lapangan ke Kepala Bidang P2 Humas;
15. Kabid P2 Humas meneliti dan menandatangani laporan dan rekapitulasi hasil konfirmasi lapangan dan mengembalikan ke petugas;
16. Petugas P2 Humas meneruskan rekapitulasi Wajib Pajak dan/atau PKP yang dicabut SKT dan/atau SPPKPnya ke Direktorat P2 Humas paling lama pada tanggal 10 bulan berikutnya setelah dibuatnya BA Konfirmasi Lapangan;

Direktorat P2Humas

17. Direktur P2 Humas memberi disposisi kepada Kasubdit Humas Perpajakan;
18. Kasubdit Humas Perpajakan menugaskan Kepala Seksi Pengelolaan Situs untuk meng-upload pengumuman Wajib Pajak dan/atau PKP yang telah dicabut SKT dan/atau SPPKPnya;
19. Kepala Seksi Pengelolaan Situs menugaskan pelaksana Seksi Pengelolaan Situs dan Konsultasi untuk meng-upload pengumuman Wajib Pajak dan/atau PKP yang telah dihapuskan NPWP dan dicabut SKT dan/atau SPPKPnya melalui portaldjp dan www.pajak.go.id;
20. Pelaksana Seksi Pengelolaan Situs men-upload rekapitulasi hasil konfirmasi lapangan yang menyatakan NPWP dihapus dan SKT dan/atau SPPKP dicabut paling lama tanggal 15 bulan berikutnya setelah dibuatnya BA Konfirmasi Lapangan.


Tata Cara Rekapitulasi Hasil Konfirmasi Lapangan yang Menghasilkan Penghapusan NPWP di KPP dan Penerusan Rekapitulasi ke Kanwil DJP
Petugas Pendaftaran Wajib Pajak
Kepala Seksi Pelayanan TUP
Kepala Kantor
Bagian Umum
Mulai
Merekapitulasi hasil Konfirmasi Lapangan untuk hasil NPWP dihapus dari SKT dan atau SPPKP dicabut
Rekapitulasi Hasil Konfirmasi Lapangan
Meneliti dan memarafi Rekapitulasi Hasil Konfirmasi Lapangan
Rekapitulasi Hasil Konfirmasi Lapangan
Meneliti dan menandatangani Rekapitulasi Hasil Konfirmasi Lapangan
Rekapitulasi Hasil Konfirmasi Lapangan
Mengirimkan Rekapitulasi Hasil Konfirmasi Lapangan
SOP Tata Cara Rekapitulasi Hasil Konfirmasi Lapangan di Kanwil DJP dan Penerusan Rekapitulasi ke Dit P2 Humas
Selesai
Meneruskan ke Kepala Kantor
Meneruskan Rekapitulasi Hasil Konfirmasi Lapangan ke Kanwil DJP
Mengadministrasikan hasil Konfirmasi Lapangan


Tata Cara Rekapitulasi Hasil Konfirmasi Lapangan di Kanwil DJP dan Penerusan Rekapitulasi ke Direktorat P2 Humas
Sekretaris Kakanwil
Kakanwil
Kepala Bidang P2 Humas
Kepala Seksi Humas
Pelaksana Seksi Humas
Mulai
Menerima hasil rekapitulasi hasil konfirmasi lapangan dari masing-masing KPP
Meneruskan ke Kakanwil
Menerusakan ke Kepala Bidang P2 Humas
Mendisposisikan hasil konfirmasi lapangan kepada Kabid P2 Humas
Menerima disposisi dari menugaskan Kasi Humas
Menerima disposisi dari menugaskan pelaksana
Menerima penugasan dari Kasi Humas
Merekapitulasi hasil konfirmasi lapangan masing-masing KPP
Rekapitulasi Hasil Konfirmasi Lapangan
Memeriksa Rekapitulasi Hasil Konfirmasi Lapangan
Meneliti dan memerintahkan
Meneliti dan memarat
Rekapitulasi Hasil Konfirmasi Lapangan
Mengirimkan Rekapitulasi Hasil Konfirmasi Lapangan ke Direktur P2 Humas
Tata Cara Up load Hasil Konfirmasi Lapangan yang Menghasilkan Penghapusan NPWP dan Pencabutan SKT dan/atau SPPKP
Selesai


Tata Cara Up load Hasil Konfirmasi Lapangan yang Menghasilkan Penghapusan NPWP dan Pencabutan SKT dan/atau SPPKP
Sekretaris Direktur P2 Humas
Direktur P2 Humas
Kasubdit Humas Perpajakan
Kepala Seksi Pengelolaan Situs
Pelaksana Seksi Pengelolaan Situs
Mulai
Menerima Rekapitulasi Hasil Konfirmasi Lapangan dari Kanwil DJP
Rekapitulasi Hasil Konfirmasi Lapangan
Meneruskan ke Kasubdit Pelayanan Perpajakan
Rekapitulasi hasil Konfirmasi Lapangan dan disposisi
Meneliti dan mendisposisi ke Kasubdit Pelayanan Perpajakan
Menerima disposisi dan menugaskan Kasi Pengelolaan Situs
Menerima disposisi dan menugaskan pelaksana
Menerima penugasan
Mengupload Rekapitulasi Hasil Konfirmasi Lapangan yang menghasilkan penghapusan NPWP dan pencabutan SKT dan/atau SPPKP
Selesai