

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER - /PJ/2010
TENTANG : TATA CARA PENATAUSAHAAN WAJIB
PAJAK, SUBJEK PAJAK, DAN OBJEK
PAJAK DI WILAYAH KECAMATAN SETU
KOTA TANGERANG SELATAN

TATA CARA PEMBERITAHUAN KEPADA WAJIB PAJAK DAN/ATAU
PENGUSAHA KENA PAJAK

1. KPP Pratama Tigaraksa agar segera mengirim surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal SMP tentang perpindahan status terdaftar Wajib Pajak di KPP Pratama Serpong termasuk nama, alamat dan nomor telepon KPP Pratama Serpong disertai dengan penjelasan umum tentang kebijakan dalam rangka pemindahan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak sesuai contoh formulir pada Lampiran I-1 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
2. KPP Pratama Tigaraksa agar mengkompilasi pengiriman dan penerimaan surat pemberitahuan tersebut, termasuk bukti penerimaan surat dan bukti pengembalian surat dari pegawai Direktorat Jenderal Pajak, PT. Pos Indonesia atau perusahaan jasa kurir lainnya yang menyampaikan surat pemberitahuan tersebut dalam hal alamat Wajib Pajak tidak diketemukan.
3. KPP Pratama Tigaraksa membuat Daftar Pengiriman Surat Pemberitahuan sesuai formulir pada Lampiran I-2 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini dan menyampaikannya kepada KPP Pratama Serpong dengan tembusan kepada Kepala Kanwil DJP Banten.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK

ttd

MOCHAMAD TJIPTARDJO
NIP 060044911



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK BANTEN
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA TIGARAKSA

.....
.....
..... (1) (2)

Nomor : (3)20 ...(4)
Sifat : Sangat Segera
Hal : Pemberitahuan Tempat Terdaftar

Yth. (5)
..... (6)

Sehubungan dengan pemindahan pengelolaan administrasi perpajakan atas Wajib Pajak di wilayah Kecamatan Setu Kota Tangerang terkait dengan pembentukan Kota Tangerang Selatan yang mengakibatkan perubahan wilayah kerja tempat terdaftar Wajib Pajak di wilayah tersebut, maka dengan ini kami beritahukan bahwa sejak tanggal (7), Saudara/perusahaan Saudara terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Serpong dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) (8) yang beralamat di(9), dengan nomor telepon (10).

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, terdapat beberapa hal yang perlu kami informasikan, yaitu :

- 1. Kantor Pelayanan Pajak sebagaimana tersebut di atas selanjutnya akan mengirimkan kepada Saudara/perusahaan Saudara Surat Keterangan Terdaftar, NPWP dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dalam hal Saudara/perusahaan Saudara telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak. Namun apabila Saudara/perusahaan menghendaki untuk mengambil langsung Surat Keterangan Terdaftar, NPWP dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak tersebut, Saudara dapat langsung mendatangi Kantor Pelayanan Pajak di alamat tersebut di atas.
- 2. Demi kelancaran dan kemudahan dalam pemenuhan kewajiban perpajakan, kami menghimbau untuk menggunakan NPWP baru dalam pemenuhan kewajiban perpajakan Saudara/perusahaan Saudara, sejak diterimanya Surat Keterangan Terdaftar, NPWP dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- 3. Apabila Saudara membutuhkan informasi lebih lanjut atas pemindahan tempat terdaftar ini, Saudara dapat menghubungi Kantor Pelayanan Pajak kami dengan Saudara (11) pada nomor telepon (12) atau langsung datang ke Kantor Pelayanan Pajak kami atau Kantor Pelayanan Pajak baru.

Demikian disampaikan pemberitahuan ini untuk diketahui. Kami mengucapkan terima kasih atas kerjasama Saudara atas pemenuhan kewajiban perpajakan yang telah Saudara/perusahaan Saudara laksanakan selama ini di Kantor Pelayanan Pajak kami.

Kepala kantor
.....

..... (13)
NIP

Tembusan :
Kepala Pratama Serpong

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN
KEPADA WAJIB PAJAK MENGENAI PEMINDAHAN
TEMPAT TERDAFTAR**

- Angka 1 : Diisi dengan alamat lengkap KPP Pratama Tigaraksa
- Angka 2 : Diisi dengan nomor telepon dan faksimili KPP Pratama Tigaraksa
- Angka 3 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan kepada Wajib Pajak
- Angka 4 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dibuatnya Surat Pemberitahuan kepada Wajib Pajak
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka 6 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak
- Angka 7 : Diisi dengan tanggal SMP
- Angka 8 : Diisi dengan NPWP baru
- Angka 9 : Diisi dengan alamat KPP Pratama Serpong
- Angka 10 : Diisi dengan nomor telepon KPP Pratama Serpong
- Angka 11 : Diisi dengan nama Account Representative atas Wajib Pajak di KPP Pratama Tigaraksa atau Kasi Pelayanan KPP Pratama Tigaraksa
- Angka 12 : Diisi dengan nomor telepon KPP Pratama Tigaraksa dari Account Representative atas Wajib Pajak di KPP Pratama Tigaraksa atau Kasi Pelayanan KPP Pratama Tigaraksa yang dapat dihubungi.
- Angka 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor serta cap jabatan

LAMPIRAN I-2
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER - /PJ/2010
TENTANG : TATA CARA PENATAUSAHAAN WAJIB
PAJAK, SUBJEK PAJAK, DAN OBJEK
PAJAK DI WILAYAH KECAMATAN SETU
KOTA TANGERANG SELATAN



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK BANTEN
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA TIGARAKSA

.....
.....
..... (1) (2)

DAFTAR PENGIRIMAN SURAT PEMBERITAHUAN KEPADA WAJIB PAJAK
ATAS PERUBAHAN TEMPAT TERDAFTAR
UNTUK DISAMPAIKAN KE KPP PRATAMA SERPONG

No.	Nama Wajib Pajak	NPWP/NPPKP	Alamat	Diterima/Tidak Diterima	
				Diterima oleh/surat Kembali	Tgl Terima/Tgl Kembali
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					
2.					

..... 20 (3)
Kepala Kantor

..... (4)
NIP

Tembusan :
Kepala Kantor Wilayah DJP Banten

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENGIRIMAN
SURAT PEMBERITAHUAN KEPADA WAJIB PAJAK
ATAS PERUBAHAN TEMPAT TERDAFTAR

- Angka 1 : Diisi dengan alamat lengkap KPP Pratama Tigaraksa
Angka 2 : Diisi dengan nomor telepon dan faksimili KPP Pratama Tigaraksa
Angka 3 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya Daftar Pengiriman Surat Pemberitahuan kepada Wajib Pajak Atas Perubahan Tempat Terdaftar
Angka 4 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor serta cap jabatan

- KOLOM
Kolom 1 : Cukup jelas
Kolom 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang dikirim surat pemberitahuan
Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dan atau Nomor Pokok Pengusaha Kena Pajak
Kolom 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak dan atau Nomor Pokok Pengusaha Kena Pajak
Kolom 5 : Diisi dengan penerima surat apabila surat diterima oleh Wajib Pajak dan surat kembali apabila surat tidak diterima
Kolom 6 : Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan diterima atau tanggal kembali berdasarkan keterangan dari pengantar

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER - /PJ/2010
TENTANG : TATA CARA PENATAUSAHAAN WAJIB
PAJAK, SUBJEK PAJAK, DAN OBJEK
PAJAK DI WILAYAH KECAMATAN SETU
KOTA TANGERANG SELATAN

TATA CARA PENANGANAN BERKAS WAJIB PAJAK DAN DATA WAJIB PAJAK

1. KPP Pratama Tigaraksa melakukan inventarisasi dan pembenahan Berkas Wajib Pajak dan Data Wajib Pajak;
2. KPP Pratama Tigaraksa harus mengembalikan seluruh berkas yang dipinjam dari Wajib Pajak yang telah selesai digunakan dalam proses pemberian pelayanan yang terkait dengan permohonan Wajib Pajak dan pemeriksaan;
3. Tata cara pemindahan Berkas Wajib Pajak dan Data Wajib Pajak :
 - a. KPP Pratama Tigaraksa bertanggung jawab atas kelengkapan dan keutuhan seluruh berkas Wajib Pajak dan Data Wajib Pajak yang akan diadministrasikan di KPP Pratama Serpong;
 - b. KPP Pratama Tigaraksa meneliti dan melengkapi Daftar Isi Berkas Wajib Pajak pada setiap berkas sesuai checklist sesuai formulir pada Lampiran II-1 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini;
 - c. KPP Pratama Tigaraksa membuat daftar berkas yang akan diserahkan kepada KPP Pratama Serpong sebagai lampiran Berita Acara Serah Terima Berkas sesuai formulir pada Lampiran II-2 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini;
 - d. Penyerahan Berkas Wajib Pajak berikut Berita Acara Serah Terima Berkas, termasuk berkas-berkas yang diminta dan telah diserahkan oleh Wajib Pajak yang sedang dalam proses yang tanggung jawab penyelesaiannya berada pada KPP Pratama Serpong, harus sudah diselesaikan oleh KPP Pratama Tigaraksa paling lama 1 (satu) hari sebelum SMP;
 - e. Berkas Wajib Pajak yang menjadi tanggung jawab KPP Pratama Tigaraksa dalam penyelesaian proses sebagaimana diatur dalam Lampiran VI s.d Lampiran X Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, termasuk berkas-berkas yang diminta dan telah diserahkan oleh Wajib Pajak, harus sudah dikirim oleh KPP Pratama Tigaraksa secara lengkap paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah proses tersebut diselesaikan;
 - f. KPP Pratama Serpong agar segera mengadministrasikan Berkas Wajib Pajak yang telah diterima paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya Berkas Wajib Pajak, agar tidak terjadi permasalahan dalam pelayanan kepada Wajib Pajak dan permasalahan dalam penyelesaian proses administrasi lainnya.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK

ttd

MOCHAMAD TJIPTARDJO
NIP 060044911



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK BANTEN
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA TIGARAKSA

.....
.....
..... (1) (2)

BERITA ACARA SERAH TERIMA BERKAS WAJIB PAJAK
Nomor : BA- (3)

Pada hari ini tanggal bulan tahun jam bertempat di (4), kami masing-masing :

1. (nama pejabat) (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama (5)

dan

2. (nama pejabat) (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kedua (6),

telah melaksanakan :

- a. Serah terima/pengalihan berkas Wajib Pajak sesuai daftar terlampir, dimana Pihak Pertama menyerahkan berkas Wajib Pajak kepada Pihak Kedua atau sama dengan Pihak Kedua menerima penyerahan berkas Wajib Pajak dari Pihak Pertama;
- b. Kelengkapan berkas yang telah diserahkan dari Pihak Pertama kepada Pihak Kedua untuk selanjutnya menjadi tanggung jawab Pihak Kedua.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-/PJ/2010 tentang Tata Cara Penatausahaan Wajib Pajak, Subjek Pajak, dan Objek Pajak di Wilayah Kecamatan Setu Kota Tangerang Selatan.

Setelah dibacakan, dijelaskan dan dimengerti oleh yang bersangkutan, kemudian dikukuhkan dengan membubuhkan tanda tangan berikut ini.

Dibuat di
pada tanggal (7)

Pihak Pertama
(nama jabatan)

Pihak Kedua
(nama jabatan)

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP (8)

(nama lengkap)
NIP (9)

Mengetahui/Mengesahkan
(nama jabatan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP (10)

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA BERKAS
WAJIB PAJAK**

- Angka 1 : Diisi dengan alamat lengkap KPP Pratama Tigaraksa
- Angka 2 : Diisi dengan nomor telepon dan faksimili KPP Pratama Tigaraksa
- Angka 3 : Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima Berkas Wajib Pajak
- Angka 4 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, tahun, jam, dan tempat dibuatnya Berita Acara Serah Terima Berkas Wajib Pajak
- Angka 5 : Diisi dengan nama, NIP, dan Jabatan pejabat/pegawai KPP Pratama Tigaraksa yang menyerahkan Berkas Wajib Pajak
- Angka 6 : Diisi dengan nama, NIP, dan Jabatan pejabat/pegawai KPP Pratama Serpong yang menerima Berkas Wajib Pajak
- Angka 7 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Berita Acara Serah Terima Berkas Wajib Pajak
- Angka 8 : Diisi dengan nama, NIP, Jabatan, dan tanda tangan pejabat/pegawai KPP Pratama Tigaraksa yang menyerahkan Berkas Wajib Pajak
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, Jabatan, dan tanda tangan pejabat/pegawai KPP Pratama Serpong yang menerima Berkas Wajib Pajak
- Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala KPP Pratama Tigaraksa serta cap jabatan

LAMPIRAN III
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER - /PJ/2010
TENTANG : TATA CARA PENATAUSAHAAN WAJIB
PAJAK, SUBJEK PAJAK, DAN OBJEK
PAJAK DI WILAYAH KECAMATAN SETU
KOTA TANGERANG SELATAN

TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENYETORAN PAJAK OLEH WAJIB PAJAK

1. Pembayaran dan penyetoran pajak yang dilakukan oleh Wajib Pajak, menggunakan NPWP baru sejak tanggal SMP.
2. Apabila pembayaran dan penyetoran pajak dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan NPWP lama sampai dengan tanggal 25 Februari 2010, baik SSP sebagai pembayaran dalam lampiran SPT, sebagai SPT maupun SSP dalam pembayaran skp atau STP, pembayaran dan penyetoran tersebut dianggap sah.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK

ttd

MOCHAMAD TJIPTARDJO
NIP 060044911

LAMPIRAN IV
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER - /PJ/2010
TENTANG : TATA CARA PENATAUSAHAAN WAJIB
PAJAK, SUBJEK PAJAK, DAN OBJEK
PAJAK DI WILAYAH KECAMATAN SETU
KOTA TANGERANG SELATAN

**TATA CARA PELAPORAN, PENERIMAAN, DAN PEREKAMAN
SURAT PEMBERITAHUAN (SPT), SSP, DAN DATA ALAT KETERANGAN**

1. SPT Tahunan PPh Orang Pribadi, SPT Tahunan PPh Badan, SPT Tahunan PPh Pasal 21, SPT Masa PPh, dan SPT Masa PPN, yang selanjutnya disebut SPT, yang disampaikan oleh Wajib Pajak sejak SMP, diterima dan diproses oleh KPP Pratama Serpong dengan menerbitkan Bukti Penerimaan Surat dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen.
2. Apabila SPT disampaikan oleh Wajib Pajak ke KPP Pratama Tigaraksa dengan menggunakan NPWP Lama setelah SMP baik dalam bentuk media kertas atau media elektronik (e-SPT/e-filing), KPP Pratama Tigaraksa agar tetap menerima SPT tersebut sampai dengan tanggal 25 Februari 2010 dengan menerbitkan Bukti Penerimaan Surat secara manual kepada Wajib Pajak yang ditandatangani oleh Kasi Pelayanan KPP Pratama Tigaraksa.
3. Apabila SPT sebagaimana dimaksud pada butir 2 disampaikan melalui media elektronik (e-SPT), KPP Pratama Tigaraksa meminta Wajib Pajak agar menyertakan database aplikasi e-SPT (format access atau *.mdb) dan meng-copy seluruh data yang disampaikan oleh Wajib Pajak ke dalam media elektronik lain dan menggabungkan data dalam media elektronik tersebut dengan SPT sebagai lampiran.
4. Atas SPT sebagaimana dimaksud pada butir 2, KPP Pratama Tigaraksa merekam data penerimaan SPT ke dalam aplikasi sistem informasi perpajakan melalui menu penerimaan surat lain-lain yang meliputi data NPWP, nama Wajib Pajak, jenis SPT, tanggal penerimaan SPT, jumlah pembayaran, nomor NTPP dan NPWP dengan kode KPP Pratama Serpong.
5. KPP Pratama Tigaraksa membuat Surat Pengantar Pengiriman SPT dengan menggunakan formulir sesuai Lampiran IV-1 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini dalam rangkap 5 dengan dilampiri dengan hasil cetakan (print out) register harian penerimaan surat lain-lain dan memberi tanda khusus atas penerimaan SPT sebagaimana pada butir 4.
6. Surat Pengantar Pengiriman SPT sebagaimana dimaksud pada butir 5 wajib dikirim oleh KPP Pratama Tigaraksa ke :
 - a. KPP Pratama Serpong, dilampiri dengan SPT yang diterima sesuai hasil cetakan register harian penerimaan surat lain-lain,
 - b. Kanwil DJP Banten, dan
 - c. Direktorat TIP.setiap hari paling lama hari berikutnya setelah diterimanya SPT.
7. KPP Pratama Serpong menerima Surat Pengantar Pengiriman SPT beserta SPT sebagaimana dimaksud pada butir 6 dan mengecek jumlah SPT sesuai hasil cetakan register harian dari KPP Pratama Tigaraksa.
8. Atas SPT yang diterima sebagaimana dimaksud pada butir 7, KPP Pratama Serpong merekam tanggal penerimaan SPT sesuai tanggal penerimaan di KPP Pratama Tigaraksa dan memproses sesuai ketentuan pengadministrasian SPT yang berlaku.
9. Kanwil DJP Banten mengkompilasi dan memantau pelaksanaan penerimaan, pengiriman dan pengadministrasian SPT oleh KPP Pratama Tigaraksa dan KPP Pratama Serpong agar terlaksana dengan baik.
10. Direktorat TIP mengkompilasi penerimaan SPT oleh KPP Pratama Tigaraksa dan KPP Pratama Serpong dan melakukan pengecekan secara sistem atas jumlah SPT diterima dan tanggal penerimaan serta segera menyelesaikan masalah perekaman yang muncul dalam masa transisi.
11. Apabila SPT disampaikan oleh Wajib Pajak ke KPP Pratama Serpong dengan menggunakan NPWP Lama setelah SMP, KPP Pratama Serpong agar meminta kepada Wajib Pajak untuk menambahkan kode KPP Pratama Serpong di atas atau di bawah kode KPP Pratama Tigaraksa tanpa coretan atau koreksi apapun pada NPWP yang tercantum dalam seluruh lembar SPT dan Surat Setoran Pajak (SSP) dan kemudian menerima serta memproses SPT sesuai ketentuan penerimaan SPT yang berlaku. Dalam hal Wajib Pajak tidak dapat diminta untuk melakukan pembetulan kode KPP, maka KPP Pratama Serpong agar melakukan penambahan kode KPP Pratama Serpong.
12. Apabila SPT disampaikan sebagaimana dimaksud pada butir 11 dengan menggunakan media elektronik, KPP Pratama Tigaraksa agar meng-copy data yang disampaikan oleh Wajib Pajak dan melakukan perubahan sedemikian rupa sehingga kode KPP Pratama Tigaraksa dalam NPWP berubah menjadi kode KPP Pratama Serpong untuk selanjutnya dilakukan pengunggahan data pada aplikasi sistem informasi perpajakan.
13. Apabila pembayaran dan penyetoran dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan NPWP lama sampai dengan tanggal 25 Februari 2010 sebagaimana dimaksud dalam butir 2 Lampiran III Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, dan SSP atas pembayaran dan penyetoran tersebut disampaikan ke KPP Pratama Tigaraksa, baik SSP sebagai pembayaran dan penyetoran dalam lampiran SPT, sebagai SPT maupun SSP dalam pembayaran SKP atau STP, KPP Pratama Tigaraksa tetap menerima SSP tersebut dengan menerbitkan Bukti Penerimaan Surat secara manual kepada Wajib Pajak yang ditandatangani oleh Kasi Pelayanan KPP Pratama Tigaraksa.
14. Atas SSP sebagaimana dimaksud dalam butir 13, KPP Pratama Tigaraksa merekam data penerimaan SSP, khusus untuk pembayaran yang bukan sebagai lampiran SPT, ke dalam aplikasi sistem informasi perpajakan melalui menu penerimaan surat lain-lain yang meliputi data NPWP, Nama WP, Jenis Pembayaran (Kode MAP), Nomor SKP atau STP, Tanggal Pembayaran SSP, Jumlah Pembayaran, dan NPWP dengan kode KPP Pratama Serpong.
15. KPP Pratama Tigaraksa membuat Surat Pengantar Pengiriman SSP dengan menggunakan formulir sesuai Lampiran IV-2 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini dalam rangkap 5 dengan dilampiri dengan hasil cetakan

(print out) register harian penerimaan surat lain-lain dan memberi tanda khusus atas penerimaan SSP.

16. Surat Pengantar Pengiriman SPT sebagaimana dimaksud pada butir 15 wajib dikirim oleh KPP Pratama Tigaraksa ke :
 - a. KPP Pratama Serpong, dilampiri dengan SSP yang diterima sesuai hasil cetakan register harian penerimaan surat lain-lain,
 - b. Kanwil DJP Banten, dan
 - c. Direktorat TIP.setiap hari paling lama hari berikutnya setelah diterimanya SPP.
17. KPP Pratama Serpong harus mengakui pembayaran dan penyetoran yang dilakukan dengan memakai NPWP Lama sebagaimana dimaksud dalam butir 13 dan yang telah disetor ke Bank Persepsi. Atas pembayaran dan penyetoran tersebut tidak perlu dilakukan Pemindahbukuan (Pbk).
18. Direktorat TIP akan menampilkan informasi penerimaan atas pembayaran dan penyetoran tersebut ke dalam LPP KPP Pratama Serpong di portal/aplikasi/MP3/MPN.
19. Perekaman SPT Masa PPh Pasal 21/26, Pasal 22, Pasal 23/26, Pasal 4 ayat (2), Pasal 15, PPN dan PPnBM, dan SPT Tahunan PPh, serta data dalam bentuk Alat Keterangan yang diterima di KPP Pratama Tigaraksa sampai dengan 5 (lima) hari kerja sebelum SMP menjadi tanggung jawab KPP Pratama Tigaraksa.
20. Perekaman SPT Masa PPh Pasal 21/26, Pasal 22, Pasal 23/26, Pasal 4 ayat (2), Pasal 15, PPN dan PPnBM dan SPT Tahunan PPh serta data dalam bentuk Alat Keterangan yang diterima di KPP Pratama Tigaraksa sejak 4 (empat) hari kerja sebelum SMP menjadi tanggung jawab KPP Pratama Serpong.
21. Perekaman SPT Masa PPh Pasal 21/26, Pasal 22, Pasal 23/26, Pasal 4 ayat (2), Pasal 15, SPT Masa PPN dan SPT Tahunan PPh sebagaimana dimaksud pada butir 1 dan butir 11 serta data dalam bentuk Alat Keterangan yang diterima di KPP Pratama Serpong sejak menjadi tanggung jawab KPP Pratama Serpong.
22. Perekaman SPT Masa PPh Pasal 21/26, Pasal 22, Pasal 23/26, Pasal 4 ayat (2), Pasal 15, PPN dan PPnBM dan SPT Tahunan PPh yang diterima oleh KPP Pratama Serpong sebagaimana dimaksud pada butir 7 menjadi tanggung jawab KPP Pratama Serpong.
23. Apabila SPT yang diterima KPP Pratama Serpong sebagaimana pada butir 7 terdapat media elektronik sebagai lampiran SPT yang disampaikan melalui media elektronik (e-SPT), KPP Pratama Serpong merekam data dalam media elektronik tersebut dengan mengubah sedemikian rupa sehingga Kode KPP Pratama Tigaraksa dalam NPWP berubah menjadi Kode KPP Pratama Serpong untuk selanjutnya dilakukan pengunggahan data pada aplikasi sistem informasi perpajakan dengan terlebih dahulu mengubah database (format access atau *.mdb) melalui aplikasi e-SPT oleh AR/OC untuk membuat file pelaporan (*.csv)
24. KPP Pratama Tigaraksa mengirimkan daftar Wajib Pajak e-filing ke KPP Pratama Serpong untuk diterbitkan pemberian nomor eFIN dan ditembuskan ke Dit TIP.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK

ttd

MOCHAMAD TJIPTARDJO
NIP 060044911



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK BANTEN
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA TIGARAKSA

.....
.....
..... (1) (2)

Yth. Kepala KPP Pratama Serpong 20.. (3)

.....
.....

SURAT PENGANTAR PENGIRIMAN SPT
SP-/...../..... (4)

No.	SPT		Jenis SPT	Tanggal Penerimaan	Jumlah Pembayaran	Jumlah Lembar
	Nama Wajib Pajak	NPWP/NPPKP				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Diterima tanggal (6)

Yang menerima (7)

Kepala Kantor

..... (8)
NIP

..... (5)
NIP

Nomor Telepon : (9)
Nomor Faksimili : (10)

- Tembusan :
- 1. Direktur Teknologi Informasi Perpajakan
 - 2. Kepala Kantor Wilayah DJP Banten

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGANTAR PENGIRIMAN SPT**

- Angka 1

:

Diisi dengan alamat lengkap KPP Pratama Tigaraksa
- Angka 2

:

Diisi dengan nomor telepon dan faksimili KPP Pratama Tigaraksa
- Angka 3

:

Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya Surat Pengantar Pengiriman SPT
- Angka 4

:

Diisi dengan nomor Surat Pengantar
- Angka 5

:

Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor serta cap jabatan
- Angka 6

:

Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun diterimanya Surat Pengantar Pengiriman SPT
- Angka 7

:

Diisi nama jabatan yang menerima Surat Pengantar Pengiriman SPT
- Angka 8

:

Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan nama pejabat dan cap jabatan yang menerima Surat Pengantar Pengiriman SPT
- Angka 9

:

Cukup jelas
- Angka 10

:

Cukup jelas

KOLOM

- Kolom 1

:

Cukup jelas
- Kolom 2

:

Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Kolom 3

:

Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dan atau Nomor Pokok Pengusaha Kena Pajak
- Kolom 4

:

Diisi dengan jenis SPT yang dikirim/disampaikan
- Kolom 5

:

Diisi dengan tanggal penerimaan SPT di KPP Pratama Tigaraksa
- Kolom 6

:

Diisi dengan jumlah pembayaran pajak
- Kolom 7

:

Diisi dengan jumlah lembar SPT beserta lampirannya yang dikirim/disampaikan



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK BANTEN
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA TIGARAKSA

.....
.....
..... (1) (2)

Yth. Kepala KPP Pratama Serpong 200.. (3)
.....
.....

SURAT PENGANTAR PENGIRIMAN SSP
SP-/...../..... (4)

No.	SSP		Jenis Pembayaran	Nomor SKP/STP	Tanggal Pembayaran	Jumlah Pembayaran	Jumlah Lembar
	Nama Wajib Pajak	NPWP/ NPPKP					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Diterima tanggal (6)

Yang menerima (7) Kepala Kantor

..... (8) (5)
NIP NIP

Nomor Telepon : (9)
Nomor Faksimili : (10)

- Tembusan :
- 1. Direktur Teknologi Informasi Perpajakan
 - 2. Kepala Kantor Wilayah DJP Banten

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGANTAR PENGIRIMAN SSP**

- Angka 1

:

Diisi dengan alamat lengkap KPP Pratama Tigaraksa
- Angka 2

:

Diisi dengan nomor telepon dan faksimili KPP Pratama Tigaraksa
- Angka 3

:

Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya Surat Pengantar Pengiriman SSP
- Angka 4

:

Diisi dengan nomor Surat Pengantar
- Angka 5

:

Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor serta cap jabatan
- Angka 6

:

Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun diterimanya Surat Pengantar Pengiriman SSP
- Angka 7

:

Diisi nama jabatan yang menerima Surat Pengantar Pengiriman SSP
- Angka 8

:

Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan nama pejabat dan cap jabatan yang menerima Surat Pengantar Pengiriman SSP
- Angka 9

:

cukup jelas
- Angka 10

:

cukup jelas

KOLOM

- Kolom 1

:

Cukup jelas
- Kolom 2

:

Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Kolom 3

:

Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dan atau Nomor Pokok Pengusaha Kena Pajak
- Kolom 4

:

Diisi dengan jenis pembayaran
- Kolom 5

:

Diisi dengan nomor skp dan/atau STP
- Kolom 6

:

Diisi dengan tanggal pembayaran
- Kolom 7

:

Diisi dengan jumlah pembayaran
- Kolom 8

:

Diisi dengan jumlah lembar SSP yang dikirim/disampaikan

LAMPIRAN V
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER - /PJ/2010
TENTANG : TATA CARA PENATAUSAHAAN WAJIB
PAJAK, SUBJEK PAJAK, DAN OBJEK
PAJAK DI WILAYAH KECAMATAN SETU
KOTA TANGERANG SELATAN

**TATA CARA PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT), NPWP DAN
SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK (PKP)
SERTA PEMUSATAN TEMPAT PPN TERUTANG**

1. KPP Pratama Serpong menerbitkan SKT, NPWP dan Surat Pengukuhan PKP paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal SMP dengan tanggal SMP sebagai tanggal mulai terdaftar dan tanggal dikukuhkan.
2. Dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 1 dilampiri dengan surat pengantar sesuai contoh formulir pada Lampiran V-1.
3. Dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 1 disampaikan kepada Wajib Pajak oleh KPP Pratama Serpong paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah SMP.
4. KPP Pratama Tigaraksa membuat daftar Wajib Pajak yang telah mendapat izin pemusatan tempat PPN terutang dan menyampaikan ke Kanwil DJP Banten dengan tembusan KPP Pratama Serpong paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SMP.
5. Kanwil DJP Banten menerbitkan Surat Keputusan Pemusatan Tempat PPN Terutang untuk Wajib Pajak tersebut sebagai izin pemusatan di KPP Pratama Serpong dengan masa berlaku sama dengan surat keputusan sebelumnya dan sekaligus mencabut izin pemusatan di KPP Pratama Tigaraksa, paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah SMP.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK

ttd

MOCHAMAD TJIPTARDJO
NIP 060044911

$$\begin{aligned} & \dots\dots\dots \\ & \dots\dots\dots \\ & \dots\dots\dots \end{aligned} \quad (1)$$

.....

 (2)

↓

info@peraturanpajak.com

- i. Kode KPP Pratama Serpong, di atas atau di bawah Kode KPP Pratama Tigaraksa pada kolom NPWP, dan
 - ii. Nomor Seri Faktur Pajak Standar Baru, di atas atau di bawah kolom Nomor Seri Faktur Pajak Lama.

dengan cara diketik sedemikian rupa tanpa coretan atau koreksi apapun yang dapat mengakibatkan Faktur Pajak Standar menjadi cacat.
 - 3) Pengusaha Kena Pajak wajib melaporkan saat mulai digunakannya Nomor Seri Faktur Pajak Standar Baru kepada Kepala KPP Pratama Serpong paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya setelah bulan diterbitkannya Faktur Pajak Standar Baru.
 - 4) Nomor Seri Faktur Pajak Standar Baru untuk penerbitan yang pertama dimulai dengan nomor 00000001.
- c. Penggunaan formulir Bukti Pemotongan/Pemungutan
- 1) Formulir Bukti Pemotongan/Pemungutan yang telah dicetak dan belum digunakan oleh Wajib Pajak masih dapat menggunakan formulir Bukti Pemotongan/Pemungutan sampai habis atau paling lambat tanggal 31 Desember 2010.
 - 2) Penggunaan formulir Pemotongan/Pemungutan tersebut dilakukan dengan cara menambahkan kode KPP Pratama Serpong, di atas atau di bawah Kode KPP Pratama Tigaraksa pada kolom NPWP pemotong pajak, dengan cara diketik tanpa coretan atau koreksi apapun.
4. Faktur Pajak Standar yang diterbitkan oleh Pengusaha Kena Pajak sampai dengan 3 (tiga) bulan setelah tanggal terdaftar dan masih menggunakan Kode KPP Pratama Tigaraksa dan Nomor Seri dengan penomoran Faktur Pajak Standar pada KPP Pratama Tigaraksa sebagaimana dimaksud dalam butir 3.b, tetap dianggap sah sepanjang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, dan bagi pembeli yang menggunakan Faktur Pajak Standar tersebut tetap dapat mengkreditkan PPN yang tercantum pada Faktur Pajak Standar tersebut sepanjang memenuhi ketentuan sebagai Pajak Masukan yang dapat dikreditkan.
 5. Bagi Pengusaha Kena Pajak yang menerbitkan Faktur Pajak secara sistem, maka Faktur Pajak hasil cetakan secara sistem yang masih menggunakan kode dan nomor seri Faktur Pajak KPP Pratama Tigaraksa tetap dapat digunakan dan dianggap sah sampai Pengusaha Kena Pajak tersebut selesai melakukan perubahan sistem, paling lambat 6 (enam) bulan setelah tanggal terdaftar.
 6. Bukti Pemotongan/Pemungutan sebagaimana dimaksud pada butir 3.c yang diterbitkan Wajib Pajak pemotong pajak atau diterima oleh Wajib Pajak penerima penghasilan, yang dipindahkan ke KPP Pratama Serpong dengan identitas KPP Pratama Tigaraksa, tetap dianggap sah sepanjang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, paling lama 3 (tiga) bulan setelah tanggal terdaftar.
 7. Untuk informasi dan ketentuan lebih lengkap atas hal-hal yang terkait dengan pemindahan tempat terdaftar ini, Saudara dapat menghubungi kami dengan Sdr (11) di nomor telepon (12).

Bersama surat ini terlampir kami sampaikan Surat Keterangan Terdaftar, Kartu NPWP dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dalam hal Saudara/perusahaan Saudara sebelumnya telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, sebagai identitas dalam melaksanakan pemenuhan kewajiban perpajakan di Kantor Pelayanan Pajak yang baru.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kepala Kantor

..... (13)
NIP

Tembusan :
Kepala KPP Pratama Tigaraksa

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENGANTAR
PENGIRIMAN SKT, NPWP DAN SURAT
PENGUKUHAN PKP KEPADA WAJIB PAJAK
MENGENAI PEMINDAHAN TEMPAT TERDAFTAR**

- Angka 1 : Diisi dengan alamat lengkap KPP Pratama Serpong
Angka 2 : Diisi dengan nomor telepon dan faksimili KPP Pratama Serpong
Angka 3 : Diisi dengan nomor Surat Pengantar kepada Wajib Pajak
Angka 4 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dibuatnya Surat Pengantar kepada Wajib Pajak
Angka 5 : Diisi dengan jumlah lampiran
Angka 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak
Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak
Angka 8 : Diisi dengan tanggal SMP
Angka 9 : Diisi dengan NPWP Baru
Angka 10 : Diisi dengan tanggal SMP
Angka 11 : Diisi dengan nama Account Representative atas Wajib Pajak di KPP Pratama Serpong atau Kasi Pelayanan KPP Pratama Serpong
Angka 12 : Diisi dengan nomor telepon KPP Pratama Serpong dari Account Representative atas Wajib Pajak di KPP Pratama Serpong atau Kasi Pelayanan KPP Pratama Serpong yang dapat dihubungi
Angka 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor serta cap jabatan

LAMPIRAN VI
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER - /PJ/2010
TENTANG : TATA CARA PENATAUSAHAAN WAJIB
PAJAK, SUBJEK PAJAK, DAN OBJEK
PAJAK DI WILAYAH KECAMATAN SETU
KOTA TANGERANG SELATAN

TATA CARA PELAYANAN PERMOHONAN PERPAJAKAN

- A. Jenis pelayanan permohonan perpajakan yang diberikan oleh KPP adalah :
1. Surat Keterangan Bebas Pajak Penghasilan (SKB PPh);
 2. Surat Keterangan Fiskal;
 3. Surat Keterangan Bebas Pajak Pertambahan Nilai (SKB PPN);
 4. Keputusan Pengurangan Angsuran Pajak Penghasilan Pasal 25;
 5. Pelunasan Bea Materai dengan Cara Lain;
 6. Pemindahbukuan (Pbk);
 7. Penerbitan Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPMIB);
 8. Perubahan Metode Pembukuan dan atau Tahun Buku Yang Pertama;
 9. Penggunaan Nilai Buku atas Pengalihan Harta dalam rangka Penggabungan, Peleburan, Pemekaran, Pemecahan atau Pengalihan Usaha;
 10. Penundaan Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan;
 11. Penundaan Jatuh Tempo Pembayaran.
- B. Penyelesaian Permohonan Wajib Pajak
1. KPP Pratama Tigaraksa wajib menginventarisasi status penyelesaian permohonan sebagaimana dimaksud pada butir A untuk dilaporkan ke KPP Pratama Serpong paling lambat 1 (satu) bulan setelah SMP dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VI-1 dan checklist berkas kelengkapan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VI-2 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
 2. Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada butir A yang jatuh temponya 7 hari kerja sampai dengan 30 hari kerja yang telah diterima sebelum SMP diselesaikan oleh KPP Pratama Tigaraksa.
 3. Permohonan Wajib Pajak selain yang dimaksud pada butir 2 yang telah diterima sebelum SMP namun sampai dengan tanggal SMP belum diterbitkan Keputusan atau Surat Persetujuan/Penolakan oleh KPP Pratama Tigaraksa yang tanggal jatuh temponya kurang dari 3 (tiga) bulan setelah SMP, diproses sampai dengan Uraian Penelitian oleh KPP Pratama Tigaraksa.
 4. Khusus untuk permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada butir 2 yang telah diterima sebelum SMP namun sampai dengan tanggal SMP belum diterbitkan Keputusan atau Surat Persetujuan/Penolakan oleh KPP Pratama Tigaraksa yang tanggal jatuh temponya kurang dari 3 (tiga) bulan setelah SMP, diproses sampai dengan Uraian Penelitian oleh KPP Pratama Tigaraksa.
 5. Permohonan Wajib Pajak selain yang dimaksud pada butir 2 yang telah diterima sebelum SMP namun sampai dengan tanggal SMP belum diterbitkan Keputusan atau Surat Persetujuan/Penolakan oleh KPP Pratama Tigaraksa yang tanggal jatuh temponya lebih dari 3 (tiga) bulan setelah SMP, berkas permohonannya harus dikirim ke KPP Pratama Serpong paling lama 1 (satu) hari kerja sebelum SMP.
 6. Khusus untuk permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada butir 5 yang telah diterima sebelum SMP namun sampai dengan tanggal SMP berkas permohonannya belum dikirim ke KPP Pratama Serpong, berkas permohonan tersebut harus dikirim ke KPP Pratama Serpong paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah SMP.
 7. Uraian Penelitian atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada butir 3 dan berkas kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada butir 1 dikirimkan ke KPP Pratama Serpong paling lambat 1 (satu) bulan sebelum batas jangka waktu penyelesaian dengan menggunakan Surat Pengantar Khusus.
 8. Khusus untuk Uraian Penelitian atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada butir 4 dan berkas kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada butir 1 dikirimkan ke KPP Pratama Serpong paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum batas jangka waktu penyelesaian dengan menggunakan Surat Pengantar Khusus. Agar tidak terjadi terlampainya jatuh tempo penerbitan keputusan atas permohonan Wajib Pajak, KPP Pratama Tigaraksa agar segera mengirim terlebih dahulu faksimili ke KPP Pratama Serpong atas Uraian Penelitian yang telah diselesaikan.
 9. Berkas permohonan Wajib Pajak dan daftar inventarisasi serta checklist sebagaimana diatur dalam butir 1 dikirim oleh KPP Pratama Tigaraksa ke KPP Pratama Serpong sesuai dengan tata cara pemindahan berkas sebagaimana diatur pada Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
 10. Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada butir A yang diatur pada butir 3,4, dan 5 diproses oleh KPP Pratama Serpong sesuai dengan daftar inventarisasi dan checklist yang telah dibuat oleh KPP Pratama Tigaraksa berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 11. KPP Pratama Serpong menerbitkan Keputusan atau Surat Persetujuan/Penolakan atas permohonan Wajib Pajak berdasarkan Uraian Penelitian yang dibuat oleh KPP Pratama Tigaraksa.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK

ttd

MOCHAMAD TJIPTARDJO
NIP 060044911



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK BANTEN
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA TIGARAKSA

DAFTAR INVENTARISASI PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN WAJIB PAJAK
UNTUK DISAMPAIKAN KE KPP PRATAMA SERPONG

No.	Jenis Permohonan	Nama Wajib Pajak	NPWP/NPPKP	Tanggal Jatuh Tempo	Status Penyelesaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A.	Surat Keterangan Bebas Pajak Penghasilan (SKB PPh)	1.			
		2.			
		3.			
B.	Surat Keterangan Fiskal	1.			
		2.			
		3.			
C.	Surat Keterangan Bebas Pajak Pertambahan Nilai (SKB PPN)	1.			
		2.			
		3.			
D.	Keputusan Pengurangan Angsuran Pajak Penghasilan Pasal 25	1.			
		2.			
		3.			
E.	Pelunasan Bea Materai dengan Cara Lain	1.			
		2.			
		3.			
F.	Pemindahbukuan (Pbk)	1.			
		2.			
		3.			
G.	Penerbitan Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPMIB)	1.			
		2.			
		3.			
H.	Perubahan Metode Pembukuan dan atau Tahun Buku Yang Pertama	1.			
		2.			
		3.			
I.	Penggunaan Nilai Buku atas Pengalihan Harta dalam rangka Penggabungan, Peleburan, Pemekaran, Pemecahan atau Pengalihan Usaha	1.			
		2.			
		3.			
J.	Penundaan Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan	1.			
		2.			
		3.			
K.	Penundaan Jatuh Tempo Pembayaran	1.			
		2.			
		3.			

..... 20 (1)
Kepala Kantor

..... (2)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR INVENTARISASI PROSES
PENYELESAIAN
PERMOHONAN WAJIB PAJAK**

- Angka 1 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya Daftar Inventarisasi Proses Penyelesaian Permohonan Wajib Pajak
- Angka 2 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor serta cap jabatan

KOLOM

- | | | |
|---------|---|--|
| Kolom 1 | : | Cukup jelas |
| Kolom 2 | : | Cukup jelas |
| Kolom 3 | : | Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan permohonan |
| Kolom 4 | : | Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dan atau Nomor Pokok Pengusaha Kena Pajak |
| Kolom 5 | : | Diisi dengan tanggal jatuh tempo penyelesaian permohonan Wajib Pajak |
| Kolom 6 | : | Diisi dengan keterangan status penyelesaian permohonan Wajib Pajak |



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK BANTEN
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA TIGARAKSA

CHECKLIST BERKAS
PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN WAJIB PAJAK
UNTUK DISAMPAIKAN KE KPP PRATAMA SERPONG

NAMA WP : (1)
NPWP/NPPKP : (2)

No.	Berkas/Dokumen	Ada	Tidak	Jumlah Lembar
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. Surat Keterangan Bebas Pajak Penghasilan (SKB PPh) Pasal				
1.	Surat Permohonan SKB PPh Lengkap			
2.	LPAD			
3.	Uraian Penelitian			
4.	.....			
B. Surat Keterangan Fiskal				
1.	Surat Permohonan Surat Keterangan Fiskal Lengkap			
2.	LPAD			
3.	Uraian Penelitian			
4.	.....			
C. Surat Keterangan Bebas Pajak Pertambahan Nilai (SKB PPN)				
1.	Surat Permohonan SKB PPN Lengkap			
2.	LPAD			
3.	Uraian Penelitian			
4.	.....			
D. Pengurangan Angsuran Pajak Penghasilan Pasal 25				
1.	Surat Permohonan Pengurangan Angsuran PPh Pasal 25 Lengkap			
2.	LPAD			
3.	Uraian Penelitian			
4.	.....			

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
E. Pelunasan Bea Materai dengan Cara Lain				
1.	Surat Permohonan Wajib Pajak Lengkap			
2.	LPAD			
3.	Uraian Penelitian			
4.	.....			
F. Pemindahbukuan (Pbk)				
1.	Surat Permohonan Pbk Lengkap			
2.	LPAD			
3.	Uraian Penelitian			
4.	.....			

G. Penerbitan Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPMIB)				
1.	SKPLB			
2.	SKPKB			
3.	STP			
4.	SKPKBT			
5.	SKPPKP			
6.	SPMKP			
7.	Surat Keputusan Keberatan			
8.	Surat Putusan Banding			
9.	Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi			
10.	LPAD			
11.	Surat Konfirmasi Utang Pajak			
12.	Nota Penghitungan			
13.	.....			
H. Perubahan Metode Pembukuan dan atau Tahun Buku Yang Pertama				
1.	Surat Permohonan Lengkap			
2.	LPAD			
3.	Uraian Penelitian			
4.	.....			
I. Penggunaan Nilai Buku atas Pengalihan Harta dalam rangka Penggabungan, Peleburan, Pemekaran, Pemecahan atau Pengalihan Harta				
1.	Surat Permohonan Lengkap			
2.	LPAD			
3.	Uraian Penelitian			
4.	Surat Permintaan Kelengkapan Data			
5.	.....			
J. Penundaan Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan				
1.	Surat Permohonan			
2.	LPAD			
3.	Uraian Penelitian			
4.	Surat Permintaan Kelengkapan Data			
5.	.....			

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
K. Penundaan Jatuh Tempo Pembayaran				
1.	Surat Permohonan			
2.	LPAD			
3.	Uraian Penelitian			
4.	Surat Permintaan Kelengkapan Data			
5.	.....			
6.	.....			

..... 20 (3)
Kepala Kantor

..... (4)
NIP

Uraian		Nama	NIP	Paraf
Disiapkan oleh	Petugas Seksi			
Diteliti oleh	1. Kepala Seksi			
	2. Kepala Seksi			
	3.			
Disegel oleh	Kepala Seksi Pelayanan			
	Subtim Pemberkasan			

**PETUNJUK PENGISIAN CHECKLIST BERKAS
PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN
WAJIB PAJAK**

- Angka 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka 2 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dan atau Nomor Pokok Pengusaha Kena Pajak
- Angka 3 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya Daftar Inventarisasi Proses Penyelesaian Permohonan Wajib
- Angka 4 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor serta cap jabatan

KOLOM

- Kolom 1 : Cukup jelas
- Kolom 2 : Cukup jelas
- Kolom 3 : Diisi dengan tanda (√). jika berkas/dokumen yang dimaksud ada
- Kolom 4 : Diisi dengan tanda (√). jika berkas/dokumen yang dimaksud tidak ada
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah lembar berkas/dokumen

LAMPIRAN VII
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER - /PJ/2010
TENTANG : TATA CARA PENATAUSAHAAN WAJIB
PAJAK, SUBJEK PAJAK, DAN OBJEK
PAJAK DI WILAYAH KECAMATAN SETU
KOTA TANGERANG SELATAN

TATA CARA ADMINISTRASI DAN PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

Pelaksanaan dan Penyelesaian Pemeriksaan Pajak

1. KPP Pratama Tigaraksa wajib menginventarisasi pemeriksaan yang belum selesai per 1 (satu) hari kerja sebelum SMP untuk dilaporkan ke KPP Pratama Serpong paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah SMP dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VII-1, dan checklist berkas sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VII-2 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
2. Terhadap tunggakan pemeriksaan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada butir 1, penyelesaiannya diatur sebagai berikut :
 - a. Pemeriksaan SPT Lebih Bayar
 - 1) Terhadap tunggakan pemeriksaan atas SPT Lebih Bayar yang Persetujuan pemeriksaannya telah terbit sebelum SMP dan pemeriksaannya belum diselesaikan sampai dengan penerbitan Nota Penghitungan maka penyelesaiannya dilakukan oleh KPP Pratama Tigaraksa.
 - 2) Terhadap SPT Lebih Bayar yang jatuh tempo penyelesaian permohonannya paling lama 1 (satu) bulan setelah SMP, maka tunggakan pemeriksaan tersebut harus diselesaikan oleh KPP Pratama Tigaraksa sampai dengan penerbitan LPP dan Nota Penghitungan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum SMP.
 - 3) Terhadap SPT Lebih Bayar yang jatuh tempo penyelesaian permohonannya setelah 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada angka 2), tunggakan pemeriksaan tersebut harus diselesaikan oleh KPP Pratama Tigaraksa sampai dengan penerbitan LPP dan Nota Penghitungan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jatuh tempo penyelesaiannya.
 - 4) Identitas Wajib Pajak dalam LPP dan Nota Penghitungan sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3) menggunakan NPWP yang baru sebagai Wajib Pajak KPP Pratama Serpong.
 - 5) Nota Penghitungan dan LPP sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3) harus sudah dikirim ke KPP Pratama Serpong paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jatuh tempo dengan menggunakan formulir Surat Pengantar sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VII-3, dilampiri dengan salinan Daftar Inventarisasi Pelaksanaan Pemeriksaan Dan Yang Belum Selesai, yang telah dikirim sebelumnya ke KPP Pratama Serpong.
 - 6) Berkas Wajib Pajak yang telah selesai digunakan dalam proses pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 5) dikirim oleh KPP Pratama Tigaraksa secara lengkap paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah proses tersebut diselesaikan dengan menggunakan Surat Pengantar dan dilampiri dengan salinan checklist berkas yang telah dikirim sebelumnya ke KPP Pratama Serpong.
 - 7) Penerbitan SKP dan/atau STP atas Nota Penghitungan sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3) dilaksanakan oleh KPP Pratama Serpong.
 - 8) Penerbitan Bukti Pemindahbukuan (Pbk), SKPKPP, dan SPMKP dilaksanakan oleh KPP Pratama Serpong.
 - b. Pemeriksaan SPT Selain Lebih Bayar
 - 1) Terhadap tunggakan pemeriksaan yang Persetujuan/Instruksi Pemeriksaannya telah terbit sebelum SMP dan pemeriksaannya belum diselesaikan sampai dengan penerbitan Nota Penghitungan maka penyelesaiannya dilakukan oleh KPP Pratama Tigaraksa.
 - 2) Tunggakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) harus diselesaikan paling lambat 10 (sepuluh) bulan sejak SMP.
 - 3) Identitas Wajib Pajak dalam LPP dan Nota Penghitungan sebagaimana dimaksud pada angka 1) menggunakan NPWP yang baru sebagai Wajib Pajak KPP Pratama Serpong.
 - 4) Nota Penghitungan dan LPP sebagaimana dimaksud pada angka 1) harus sudah dikirim ke KPP Pratama Serpong paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tanggal Nota Penghitungan dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VII-3 dilampiri dengan salinan Daftar Inventarisasi Pelaksanaan Pemeriksaan Dan Yang Belum Selesai yang telah dikirim sebelumnya ke KPP Pratama Serpong.
 - 5) Berkas Wajib Pajak yang telah selesai digunakan dalam proses pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 4) dikirim oleh KPP Pratama Tigaraksa secara lengkap paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah proses tersebut diselesaikan dengan menggunakan Surat Pengantar dan dilampiri dengan salinan checklist berkas yang telah dikirim sebelumnya ke KPP Pratama Serpong.
 - 6) Penerbitan SKP dan/atau STP atas Nota Penghitungan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan oleh KPP Pratama Serpong.
 - 7) Penerbitan Bukti Pemindahbukuan (Pbk), SKPKPP, dan SPMKP dilaksanakan oleh KPP Pratama Serpong.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK

ttd

MOCHAMAD TJIPTARDJO
NIP 060044911



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK BANTEN
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA TIGARAKSA

DAFTAR INVENTARISASI PELAKSANAAN PEMERIKSAAN
YANG BELUM SELESAI
UNTUK DISAMPAIKAN KE KPP PRATAMA SERPONG

No.	Nama WP	NPWP/NPPKP	Jenis SPT	Tahun Pajak/Masa Pajak	Nomor LP2	Jenis Pemeriksaan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1. 2. 3.							

..... 20 (1)
Kepala Kantor

..... (2)
NIP

- Tembusan :
- 1. Kepala Kanwil DJP Banten
 - 2. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan

**PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR INVENTARISASI
PELAKSANAAN
PEMERIKSAAN YANG BELUM SELESAI**

- Angka 1 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya Daftar Inventarisasi Pelaksanaan Pemeriksaan Yang Belum Selesai
- Angka 2 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor serta cap jabatan

KOLOM

- Kolom 1 : Cukup jelas
- Kolom 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa
- Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dan atau Nomor Pokok Pengusaha Kena Pajak
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis SPT
- Kolom 5 : Diisi dengan tahun/masa pemeriksaan pajak
- Kolom 6 : Diisi dengan Nomor LP2P
- Kolom 7 : Diisi dengan jenis pemeriksaan yang dilaksanakan



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK BANTEN
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA TIGARAKSA

CHECKLIST BERKAS PELAKSANAAN PEMERIKSAAN
YANG SUDAH BELUM SELESAI
UNTUK DISAMPAIKAN KE KPP PRATAMA SERPONG

Nama WP : (1)
NPWP/NPPKP : (2)
Jenis Pemeriksaan : (3)
No dan tgl SP3 : (4)
No dan tgl LPP : (5)
Jenis Pajak : (6)
Masa/Tahun Pajak : (7)

NO.	DOKUMEN	ADA/TIDAK	JUMLAH	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3)			
2	Surat Tugas			
3	Surat Pemberitahuan Pemeriksaan			
4	Surat Panggilan Pemeriksaan			
5	Surat Peminjaman Buku, Catatan & Dokumen			
6	Surat Permohonan Peminjaman Berkas WP dari Pelayanan			
7	Surat Peminjaman/Pengembalian Berkas Data PDI			
8	Tanda Terima Peminjaman Dokumen WP			
9	Tanda Terima Pengembalian Dokumen WP			
10	Daftar Tunggakan Pajak			
11	Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan			
12	Risalah Pembahasan Tim Pembahas KPP Pratama Tigaraksa			
13	Risalah Pembahasan Tim Pembahas Kanwil			
14	Surat Tanggapan Hasil Pemeriksaan			
15	Berita Acara Pemeriksaan (Mis. Closing Conference)			
16	Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir			
17	Lembar Persetujuan Hasil Pemeriksaan			
18	Laporan Pemeriksaan Pajak			

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
19	Kertas Kerja Pemeriksaan			
20	Alat Keterangan			
21	Surat Permintaan Konfirmasi			
22	Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Pajak			
23	Berita Acara Penolakan Pemeriksaan			
24	Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan			
25	Surat Peringatan Permintaan Data I/II			
26	Surat Panggilan Menandatangani Hasil Pemeriksaan I/II			
27	Nota Penghitungan			
28	Pemberitahuan Perubahan Tingkat Resiko PKP			
29	.....			
30	.....			

..... 20 (8)
Kepala Kantor

..... (9)
NIP

Uraian		Nama	NIP	Paraf
Disiapkan oleh	Petugas Seksi			
Diteliti oleh	1. Kepala Seksi			
	2. Kepala Seksi			
	3.			
Disegel oleh	Kepala Seksi Pelayanan			
	Subtim Pemberkasan			

**PETUNJUK PENGISIAN
CHECKLIST
BERKAS PELAKSANAAN PEMRIKSAAN**

- Angka 1

:

Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa
- Angka 2

:

Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dan atau Nomor Pokok Pengusaha Kena Pajak
- Angka 3

:

Diisi dengan nama jenis pemeriksaan yang dilaksanakan
- Angka 4

:

Diisi dengan Nomor dan Tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak
- Angka 5

:

Diisi dengan Nomor dan Tanggal Laporan Pemeriksaan Pajak (jika proses pemeriksaannya sudah sampai diterbitkannya LPP)
- Angka 6

:

Diisi dengan nama jenis pajak
- Angka 7

:

Diisi dengan tahun/masa pemeriksaan pajak
- Angka 8

:

Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya Checklist Berkas Pelaksanaan Pemeriksaan
- Angka 9

:

Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor serta cap jabatan

KOLOM

- Kolom 1

:

Cukup jelas
- Kolom 2

:

Cukup jelas
- Kolom 3

:

Diisi dengan "Ada" jika dokumen yang dimaksud ada atau "Tidak" jika dokumen yang bersangkutan tidak ada
- Kolom 4

:

Diisi dengan angka jumlah lembar dokumen
- Kolom 5

:

Diisi dengan hal lain yang perlu menjadi catatan

LAMPIRAN VII-3
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER - /PJ/2010
TENTANG : TATA CARA PENATAUSAHAAN WAJIB
PAJAK, SUBJEK PAJAK, DAN OBJEK
PAJAK DI WILAYAH KECAMATAN SETU
KOTA TANGERANG SELATAN



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK BANTEN
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA TIGARAKSA

.....
.....
.....
Kotak pos
Homepage.....
Telepon
Faksimile

Yth. Kepala KPP Pratama Serpong 20 ... (1)
.....
.....

SURAT PENGANTAR PENGIRIMAN NOTA PENGHITUNGAN
SP-/...../..... (2)

No.	SPT		Jenis SPT	Tanggal Penerimaan	Jenis skp/STP Yang Akan Diterbitkan	Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar/Lebih Dibayar/Nihil
	Nama Wajib Pajak	NPWP/NPPKP				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Diterima tanggal (4)
Yang menerima (5)
..... (6)
NIP
Kepala Kantor
..... (6)
NIP

Nomor Telepon : (7)
Nomor Faksimili : (8)

Tembusan :
Kepala Kantor Wilayah DJP Banten

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGANTAR PENGIRIMAN
NOTA PENGHITUNGAN**

- Angka 1

:

Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya Surat Pengantar Pengiriman Nota Penghitungan
- Angka 2

:

Diisi dengan nomor Surat Pengantar
- Angka 3

:

Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor serta cap jabatan
- Angka 4

:

Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun diterimanya Surat Pengantar Pengiriman Nota Penghitungan
- Angka 5

:

Diisi nama jabatan yang menerima Surat Pengantar Pengiriman Nota Penghitungan
- Angka 6

:

Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan nama pejabat dan cap jabatan yang menerima Surat Pengantar Pengiriman Nota Penghitungan
- Angka 7

:

cukup jelas
- Angka 8

:

cukup jelas

KOLOM

- Kolom 1

:

Cukup jelas
- Kolom 2

:

Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Kolom 3

:

Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dan atau Nomor Pokok Pengusaha Kena Pajak
- Kolom 4

:

Diisi dengan jenis SPT yang dikirim/disampaikan
- Kolom 5

:

Diisi dengan tanggal penerimaan SPT di KPP Pratama Tigaraksa
- Kolom 6

:

Diisi dengan Jenis skp/STP yang akan diterbitkan sesuai Nota Penghitungan
- Kolom 7

:

Diisi dengan Jumlah Pajak yang masih harus dibayar/lebih bayar/nihil

LAMPIRAN VIII
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER - /PJ/2010
TENTANG : TATA CARA PENATAUSAHAAN WAJIB
PAJAK, SUBJEK PAJAK, DAN OBJEK
PAJAK DI WILAYAH KECAMATAN SETU
KOTA TANGERANG SELATAN

**TATA CARA PELAKSANAAN PENAGIHAN AKTIF DAN PEMBERIAN ANGSURAN ATAU
PENUNDAAN PEMBAYARAN UTANG PAJAK KEPADA WAJIB PAJAK**

1. KPP Pratama Tigaraksa menyelesaikan semua perekaman Surat Tagihan Pajak dan surat ketetapan pajak, bukti pemindahbukuan, keputusan keberatan, keputusan banding, surat keputusan Pengurangan/Penghapusan sanksi administrasi, pengurangan/pembatalan ketetapan pajak dan Surat Setoran Pajak lembar ketiga pada aplikasi sistem informasi perpajakan sebelum SMP.
2. Setelah proses perekaman dalam butir 1 selesai, database tersebut segera di-back-up dalam bentuk Compact Disk.
3. Apabila proses perekaman dalam butir 1 tidak dapat dilaksanakan akibat proses migrasi data, KPP Pratama Serpong bertanggung jawab atas proses perekaman tersebut. KPP Pratama Tigaraksa membuat Berita Acara Proses Perekaman Yang Belum Diselesaikan Sampai Dengan Sebelum SMP sebagaimana dimaksud pada butir 1 dengan formulir sebagaimana dimaksud pada Lampiran VIII-1 Peraturan Direktorat Jenderal Pajak ini dan menyampaikannya ke KPP Pratama Serpong dan ditembuskan ke Kanwil DJP Banten.
4. Apabila proses back-up sebagaimana dimaksud pada butir 2 tidak bisa dilaksanakan akibat dari proses migrasi data, KPP Pratama Tigaraksa agar berkoordinasi dengan KPP Pratama Serpong dan/atau Direktorat TIP untuk penyelesaian proses back-up tersebut.
5. KPP Pratama Tigaraksa menginventarisasi seluruh berkas penagihan dan memisahkan berkas penagihan yang akan dipindahkan ke KPP Pratama Serpong.
6. Berkas penagihan sebagaimana dimaksud pada butir 5 dilengkapi dengan dokumen pendukung yaitu jumlah utang pajak beserta rincian ketetapan pajaknya, rincian pembayaran (SSP/bukti pembayaran yang lain), serta tindakan penagihan yang telah dilakukan antara lain meliputi Surat Teguran, Surat Paksa, Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP), lelang, pencegahan dan pemblokiran.
7. KPP Pratama Tigaraksa membuat berita acara pemindahan berkas penagihan dan melakukan pemindahan berkas penagihan ke KPP Pratama Serpong.
8. KPP Pratama Tigaraksa dan KPP Pratama Serpong masing-masing membuat Daftar Penunggak Pajak.
9. KPP Pratama Tigaraksa dan KPP Pratama Serpong masing-masing membuat rincian saldo akhir tunggakan pajak untuk per tahun pajak dan per jenis pajak.
10. Rincian sebagaimana dalam butir 9 nilainya harus sama dengan jumlah saldo akhir tunggakan semula yaitu sebelum terjadinya pemindahan Wajib Pajak dan jumlahnya harus sama juga dengan Daftar Penunggak Pajak sebagaimana dimaksud dalam butir 8;
11. Pemindahan berkas penagihan ke KPP Pratama Serpong, KPP Pratama Tigaraksa wajib melampirkan :
 - a. Berkas penagihan masing-masing Wajib Pajak dengan dokumen-dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud dalam butir 6;
 - b. Berita Acara Pemindahan Berkas Penagihan sebagaimana dimaksud pada butir 7;
 - c. Daftar Penunggak Pajak sebagaimana dimaksud dalam butir 8;
 - d. Rincian saldo akhir tunggakan pajak per tahun pajak dan per jenis pajak sebagaimana dimaksud dalam butir 9.
12. Setelah dilakukannya pemindahan berkas penagihan, maka KPP Pratama Serpong meneliti kebenaran dari data-data Wajib Pajak dan mencocokkan kebenaran jumlah utang pajaknya dengan dokumen-dokumen pendukungnya serta jumlah tunggakan pajak yang pindah dari KPP Pratama Tigaraksa.
13. Apabila terjadi ketidakcocokkan antara isi berkas penagihan yang dikirim dengan dokumen yang ada, maka KPP Pratama Serpong segera melakukan konfirmasi ke KPP Pratama Tigaraksa dengan tembusan ke Kanwil bersangkutan. KPP Pratama Tigaraksa wajib meneliti ulang kembali dan selanjutnya memberitahukan kepada KPP Pratama Serpong data yang telah teruji kebenarannya tersebut.
14. Semua tindakan penagihan yang sedang dilakukan oleh KPP Pratama Tigaraksa, menjadi tanggung jawab KPP Pratama Serpong terhitung sejak SMP.
15. Semua kegiatan penagihan aktif, yang dimulai dari penerbitan Surat Teguran sampai dengan pelaksanaan lelang dilakukan sampai dengan SMP oleh KPP Pratama Tigaraksa, penerbitan Surat Teguran sampai dengan pelaksanaan lelang sejak SMP dilakukan oleh KPP Pratama Serpong.
16. Terhadap usulan pemberitahuan saldo kekayaan Penanggung Pajak yang tersimpan pada bank yang belum mendapat tanggapan dari Bank Indonesia, usulan penghapusan tunggakan pajak, pencegahan dan penyanderaan yang belum terbit Keputusan Menteri Keuangan-nya, KPP Pratama Tigaraksa agar memberitahukan ke Kanwil DJP Banten dan Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan c.q. Subdirektorat Penagihan bahwa penanganan Wajib Pajak tersebut dipindahkan ke KPP Pratama Serpong.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK

ttd

MOCHAMAD TJIPTARDJO
NIP 060044911



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK BANTEN
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA TIGARAKSA

.....
.....
..... (1) (2)

BERITA ACARA PROSES PEREKAMAN
YANG BELUM DISELESAIKAN
Nomor : BA- (3)

Pada hari ini tanggal bulan tahun jam bertempat di
....., kami masing-masing : (4)

1. (nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama (5)

dan

2. (nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kedua (6)

telah melaksanakan :

- a. Serah terima/pengalihan pekerjaan berupa perekaman atas Surat Tagihan Pajak, surat ketetapan pajak, bukti pemindahbukuan, keputusan keberatan, keputusan banding, surat keputusan Pengurangan/Penghapusan sanksi administrasi, pengurangan/pembatalan ketetapan pajak dan/atau Surat Setoran Pajak lembar ketiga atas nama Wajib Pajak sebagaimana terlampir yang belum diselesaikan sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja sebelum SMP, dimana Pihak Pertama mengalihkan pekerjaan kepada Pihak Kedua atau sama dengan Pihak Kedua menerima pengalihan pekerjaan dari Pihak Pertama;
- b. Proses penyelesaian pekerjaan yang telah diserahkan/dialihkan dari Pihak Pertama kepada Pihak Kedua untuk selanjutnya menjadi tanggung jawab Pihak Kedua.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-/PJ/2010 tentang Tata Cara Penatausahaan Wajib Pajak, Subjek Pajak dan Objek Pajak di Wilayah Kecamatan Setu Kota Tangerang Selatan.

Setelah dibacakan, dijelaskan dan dimengerti oleh yang bersangkutan, kemudian dikukuhkan dengan membubuhkan tanda tangan berikut ini :

Pihak Pertama
(nama jabatan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP (8)

Dibuat di
pada tanggal (7)

Pihak Kedua
(nama jabatan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP (9)

Mengetahui/Mengesahkan
(nama jabatan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP (10)

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PROSES PEREKAMAN
YANG BELUM DISELESAIKAN**

- Angka 1 : Diisi dengan alamat lengkap KPP Pratama Tigaraksa
- Angka 2 : Diisi dengan nomor telepon dan faksimili KPP Pratama Tigaraksa
- Angka 3 : Diisi dengan nomor Berita Acara
- Angka 4 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, tahun, jam, dan tempat dibuatnya Berita Acara
- Angka 5 : Diisi dengan nama, NIP, dan Jabatan pejabat/pegawai KPP Pratama Tigaraksa yang menyerahkan pengalihan pekerjaan
- Angka 6 : Diisi dengan nama, NIP, dan Jabatan pejabat/pegawai KPP Pratama Serpong yang menerima pengalihan pekerjaan
- Angka 7 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Berita Acara
- Angka 8 : Diisi dengan nama, NIP, Jabatan, dan tanda tangan pejabat/pegawai KPP Pratama Tigaraksa yang menyerahkan pengalihan pekerjaan
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, Jabatan, dan tanda tangan pejabat/pegawai KPP Pratama Serpong yang menerima pengalihan pekerjaan
- Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala KPP Pratama Tigaraksa serta cap jabatan

LAMPIRAN IX
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER - /PJ/2010
TENTANG : TATA CARA PENATAUSAHAAN WAJIB
PAJAK, SUBJEK PAJAK, DAN OBJEK
PAJAK DI WILAYAH KECAMATAN SETU
KOTA TANGERANG SELATAN

**TATA CARA PELAKSANAAN PENYELESAIAN PERMOHONAN PEMBETULAN,
KEBERATAN, PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI DAN
PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR**

1. Permohonan pembetulan surat ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi, Surat Keputusan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak yang tidak benar, atau Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam UU Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 28 Tahun 2007 yang belum diselesaikan oleh KPP Pratama Tigaraksa sampai dengan SMP diselesaikan oleh KPP Pratama Serpong.
2. Permohonan Keberatan, Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi, dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak yang Tidak Benar, yang jatuh temponya sampai dengan 2 (dua) bulan setelah SMP, diproses oleh KPP Pratama Tigaraksa, dan Laporan Penelitiannya harus sudah diterima di Kantor Wilayah paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum jatuh tempo, untuk kemudian ditetapkan surat keputusannya oleh Kepala kantor Wilayah.
3. Permohonan Keberatan, Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi, dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak Yang Tidak Benar, yang jatuh temponya lebih dari 2 (dua) bulan setelah SMP dan belum diselesaikan oleh KPP Pratama Tigaraksa, dialihkan ke Kantor Wilayah dengan membuat Berita Acara Serah Terima Khusus sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IX-1 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah SMP.
4. Permohonan Keberatan, Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi, dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak yang Tidak Benar, yang diselesaikan sebelum SMP dan tindak lanjutnya belum dilaksanakan oleh KPP Pratama Tigaraksa, maka penerbitan Perhitungan Lebih (Plb), Bukti Pemindahbukuan (Pbk), Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (SKPKPP), Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP) dan Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPMIB) dilaksanakan oleh KPP Pratama Serpong.
5. Jawaban atas permintaan Surat Uraian banding dan gugatan serta peninjauan kembali ke Mahkamah Agung dan Surat Tanggapan yang belum diselesaikan oleh KPP Pratama Tigaraksa sebelum SMP diselesaikan oleh KPP Pratama Tigaraksa.
6. Putusan banding dan gugatan serta peninjauan kembali ke Mahkamah Agung yang diterima sebelum SMP ditindaklanjuti oleh KPP Pratama Tigaraksa.
7. Putusan banding dan gugatan serta peninjauan kembali ke Mahkamah Agung yang diterima oleh KPP Pratama Tigaraksa tetapi belum selesai ditindaklanjuti sampai dengan SMP, maka penerbitan Perhitungan Lebih (Plb), Bukti Pemindahbukuan (Pbk), Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (SKPKPP), Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP) dan Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPMIB) dilaksanakan oleh KPP Pratama Serpong.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK

ttd

MOCHAMAD TJIPTARDJO
NIP 060044911

TENTANG : TATA CARA PENATAUSAHAAN WAJIB
PAJAK, SUBJEK PAJAK, DAN OBJEK
PAJAK DI WILAYAH KECAMATAN SETU
KOTA TANGERANG SELATAN


$$\begin{aligned} & \dots\dots\dots \\ & \dots\dots\dots \\ & \dots\dots\dots (1) \end{aligned}$$

.....

 (2)

Nomor : BA- (3)

(nama lengkap)
NIP (10)

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA KHUSUS**

- Angka 1 : Diisi dengan alamat lengkap KPP Pratama Tigaraksa
- Angka 2 : Diisi dengan nomor telepon dan faksimili KPP Pratama Tigaraksa
- Angka 3 : Diisi dengan nomor Berita Acara
- Angka 4 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, tahun, jam, dan tempat dibuatnya Berita Acara
- Angka 5 : Diisi dengan nama, NIP, dan Jabatan pejabat/pegawai KPP Pratama Tigaraksa yang menyerahkan pengalihan pekerjaan
- Angka 6 : Diisi dengan nama, NIP, dan Jabatan pejabat/pegawai KPP Pratama Serpong yang menerima pengalihan pekerjaan
- Angka 7 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Berita Acara
- Angka 8 : Diisi dengan nama, NIP, Jabatan, dan tanda tangan pejabat/pegawai KPP Pratama Tigaraksa yang menyerahkan pengalihan pekerjaan
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, Jabatan, dan tanda tangan pejabat/pegawai KPP Pratama Serpong yang menerima pengalihan pekerjaan
- Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala KPP Pratama Tigaraksa serta cap jabatan

LAMPIRAN X
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER - /PJ/2010
TENTANG : TATA CARA PENATAUSAHAAN WAJIB
PAJAK, SUBJEK PAJAK, DAN OBJEK
PAJAK DI WILAYAH KECAMATAN SETU
KOTA TANGERANG SELATAN

**TATA CARA PELAKSANAAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK
TERHADAP WAJIB PAJAK KRITERIA TERTENTU SEBAGAIMANA DIATUR DALAM
PASAL 17C DAN 17D UNDANG-UNDANG NOMOR 6 TAHUN 1983 TENTANG
KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA PERPAJAKAN DAN PERUBAHANNYA
YANG DIPINDAHKAN KE KPP PRATAMA SERPONG**

1. Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak yang diterima sebelum SMP diproses oleh KPP Pratama Tigaraksa.
2. Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak (SKPPKP) yang belum diterbitkan sampai dengan SMP atas permohonan sebagaimana dimaksud pada butir 1 tetap diproses oleh KPP Pratama Tigaraksa, namun penerbitan SKPPKP tersebut dilakukan oleh KPP Pratama Serpong.
3. Berkas penelitian Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada butir 2 wajib dikirim ke KPP Pratama Serpong paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum jatuh tempo penerbitan SKPPKP.
4. Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak yang diterima sejak SMP diproses oleh KPP Pratama Serpong.
5. Berkas Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak yang telah diterbitkan SKPPKP sebelum SMP, harus dikirim ke KPP Pratama Serpong paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum jatuh tempo penerbitan SPMKP, dengan menggunakan Surat Pengantar Khusus.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK

ttd

MOCHAMAD TJIPTARDJO
NIP 060044911

**TATA CARA PENGGUNAAN FORMULIR PERPAJAKAN, FAKTUR PAJAK DAN
BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN
OLEH WAJIB PAJAK YANG TERDAFTAR PADA KPP PRATAMA SERPONG**

- A. Formulir Perpajakan
1. Wajib Pajak wajib menggunakan Formulir Perpajakan Baru.
 2. Wajib Pajak masih dapat menggunakan Formulir Perpajakan Lama setelah diberlakukannya Surat Keterangan Terdaftar, sampai dengan Formulir Perpajakan Lama tersebut habis atau paling lambat tanggal 31 Desember 2010.
 3. Penggunaan Formulir Perpajakan Lama sebagaimana dimaksud pada butir 2 dilakukan dengan mengganti Kode KPP pada NPWP yang tertera dalam Formulir Perpajakan Lama.
 4. Penggantian Kode KPP pada NPWP sebagaimana dimaksud pada butir 3 dilakukan dengan mencoret Kode KPP tempat Wajib Pajak terdaftar sebelumnya dan menggantikan dengan Kode KPP Pratama Serpong di bawahnya sedemikian rupa sehingga Kode KPP tempat Wajib Pajak terdaftar sebelumnya masih tetap dapat terbaca.
- B. Faktur Pajak
1. Pengusaha Kena Pajak wajib melaporkan saat mulai digunakannya Nomor Seri Faktur Pajak Standar Baru kepada Kepala KPP Pratama Serpong paling lambat tanggal 20 setiap bulan berikutnya setelah bulan diterbitkannya Faktur Pajak Standar Baru.
 2. Nomor Seri Faktur Pajak Standar Baru untuk penerbitan yang pertama dimulai dengan nomor 00000001.
 3. Pengusaha Kena Pajak masih dapat menggunakan formulir Faktur Pajak Standar Lama sampai habis atau paling lambat tanggal 31 Desember 2010.
 4. Penggunaan formulir Faktur Pajak Standar Lama sebagaimana dimaksud pada butir 3 dilakukan dengan cara menambahkan :
 - a. Kode KPP Pratama Serpong, di atas atau di bawah Kode KPP Pratama Tigaraksa pada kolom NPWP, dan
 - b. Nomor Seri Faktur Pajak Standar Baru, di atas atau di bawah kolom Nomor Seri Faktur Pajak Lama.dengan cara diketik sedemikian rupa tanpa coretan atau koreksi apapun yang dapat mengakibatkan Faktur Pajak Standar menjadi cacat.
 5. Faktur Pajak Standar yang diterbitkan oleh Pengusaha Kena Pajak sampai dengan 3 (tiga) bulan setelah SMP dan masih menggunakan Kode KPP Pratama Tigaraksa pada kolom NPWP dan Nomor Seri Faktur Pajak Standar dengan penomoran Faktur Pajak Standar pada KPP Pratama Tigaraksa sebagaimana dimaksud dalam butir 5, tetap dianggap sah sepanjang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, dan bagi pembeli yang menggunakan Faktur Pajak Standar tersebut tetap dapat mengkreditkan PPN yang terantum pada Faktur Pajak Standar tersebut sepanjang memenuhi ketentuan sebagai Pajak Masukan yang dapat dikreditkan.
 6. Bagi Pengusaha Kena Pajak yang menerbitkan Faktur Pajak secara sistem, maka Faktur Pajak hasil cetakan secara sistem yang masih menggunakan kode dan nomor seri Faktur Pajak KPP Pratama Tigaraksa tetap dapat digunakan dan dianggap sah sampai Pengusaha Kena Pajak tersebut selesai melakukan perubahan sistem, paling lambat 6 (enam) bulan setelah SMP.
- C. Penerbitan Faktur Pajak dalam rangka Pemusatan Tempat Terutang PPN
1. Pengusaha Kena Pajak yang dipusatkan pada KPP Pratama Tigaraksa namun :
 - a. Sistem penerbitan faktur pajaknya belum on-line antara kantor pusat dan kantor-kantor cabangnya; dan/atau
 - b. Kantor pusat dan/atau kantor-kantor cabangnya ada yang ditetapkan sebagai pengusaha Kawasan Berikat dan/atau Pengusaha di Kawasan Berikat dan/atau mendapat fasilitas Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE).wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis Kode Cabang untuk seluruh kantor pusat dan kantor-kantor cabangnya sebagaimana dimaksud pada butir a dan b, yang akan dicantumkan pada Faktur Pajak Standar, kepada Kepala KPP Pratama Serpong paling lambat tanggal 20 bulan ketiga setelah SMP.
 2. Pengusaha Kena Pajak yang menurut ketentuan diperbolehkan menggunakan kode cabang pada kode dan nomor seri Faktur Pajak Standar, wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis Kode Cabang pada Faktur Pajak Standar kepada Kepala KPP Pratama Serpong paling lambat tanggal 20 bulan ketiga setelah SMP.
 3. Kode Cabang pada Faktur Pajak Standar sebagaimana dimaksud pada butir 1 dan 2 ditentukan sendiri secara berurutan, dimulai dengan kode "000" untuk Kantor Pusat dan dimulai dari kode "001" untuk setiap Kantor Cabang.
 4. Dalam hal Pengusaha Kena Pajak tidak atau terlambat menyampaikan pemberitahuan Kode Cabang pada Faktur Pajak Standar sebagaimana dimaksud pada butir 1 dan 2, maka Faktur Pajak Standar yang diterbitkan sampai dengan diterimanya pemberitahuan merupakan Faktur Pajak Cacat.
- D. Pemberitahuan Pejabat Penandatangan Faktur pajak Standar

1. Pengusaha Kena Pajak wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis nama pejabat yang berhak menandatangani Faktur Pajak Standar dengan identitas KPP Pratama Serpong kepada Kepala KPP Pratama Serpong paling lambat tanggal 20 bulan ketiga setelah SMP.
2. Pengusaha Kena Pajak dapat menunjuk lebih dari 1 (satu) orang pejabat yang berhak menandatangani Faktur Pajak Standar.
3. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada butir 1 harus dilampiri dengan contoh tanda tangan masing-masing pejabat yang berhak menandatangani Faktur Pajak Standar.
4. Dalam hal Pengusaha Kena Pajak tidak atau terlambat menyampaikan pemberitahuan nama pejabat yang berhak menandatangani Faktur Pajak Standar sebagaimana dimaksud pada butir 1, maka Faktur Pajak Standar yang diterbitkan sampai dengan diterimanya pemberitahuan merupakan Faktur Pajak Cacat.

E. Penggunaan Formulir Bukti Pemotongan/Pemungutan

1. Formulir Bukti Pemotongan/Pemungutan yang telah dicetak dan belum digunakan oleh Wajib Pajak, diatur sebagai berikut :
 - a. Wajib Pajak masih dapat menggunakan formulir Bukti Pemotongan/Pemungutan sampai habis atau paling lambat tanggal 31 Desember sesuai tahun SMP;
 - b. Penggunaan formulir Bukti Pemotongan/Pemungutan tersebut dilakukan dengan cara menambahkan Kode KPP Pratama Serpong, di atas atau di bawah Kode KPP Pratama Tigaraksa pada kolom NPWP Lama pemotong pajak, dengan cara diketik tanpa coretan atau koreksi apapun.
2. Bukti Pemotongan/Pemungutan sebagaimana dimaksud pada butir 1 yang diterbitkan Wajib Pajak pemotong pajak atau diterima oleh Wajib Pajak penerima penghasilan, yang dipindahkan ke KPP Pratama Serpong dengan identitas KPP Pratama Tigaraksa, tetap dianggap sah sepanjang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, paling lama 3 (tiga) bulan setelah SMP.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK

ttd

MOCHAMAD TJIPTARDJO
NIP 060044911

TATA CARA PENGALIHAN TUGAS TERKAIT PBB DAN BPHTB

A. Tata Cara Pemindahan Berkas Subjek Pajak dan Objek Pajak

KPP Pratama Tigaraksa memilih berkas subjek dan objek pajak sesuai dengan wilayah kerja KPP Pratama Serpong, serta mengirimkan berkas-berkas tersebut dengan Berita Acara Serah Terima paling lama 1 (satu) hari kerja sebelum SMP ke KPP Pratama Serpong, yaitu :

1. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan dokumen pendukungnya;
2. Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP);
3. Surat Tanda Terima Setoran (STTS) dan arsip lainnya yang berhubungan dengan tanda terima pembayaran PBB;
4. Buku Struk Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (Struk SPPT);
5. Berita Acara penyampaian SPPT tahun berjalan;
6. Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Ketetapan Pajak (skp), Surat Tagihan BPHTB (STB), Surat Ketetapan BPHTB Kurang Bayar (SKBKB), dan Surat Ketetapan BPHTB Kurang Bayar Tambahan (SKBKBT);
7. Arsip pelayanan, antara lain : berkas pembetulan, berkas mutasi Subjek Pajak dan Objek Pajak, serta berkas pelayanan lainnya baik yang telah ditindaklanjuti maupun yang sedang dalam proses tindak lanjut, dengan diberi penjelasan seperlunya.
8. Berkas Pengumpulan Informasi Hingga Pasar, berkas Pembentukan Bank Data Perpajakan, Berkas Info Rinci Objek Pajak (IROP), Peta Blok, Peta Kelurahan, Peta Zona Nilai Tanah (Peta ZTN), SK Menkeu tentang Klasifikasi NJOP beserta lampirannya, Laporan Hasil Penilaian Individual dan data pendukungnya.
9. SPPT hasil cetak massal maupun hasil proses pelayanan (salinan dll) yang belum/tidak tersampaikan kepada Wajib Pajak berikut hasil penelitian/tindak lanjut atas SPPT tersebut.
10. Surat Setoran BPHTB (SSB) yang telah dipilah (SSB lembar 2 dan 3) serta berkas administrasi dan pendukungnya.
11. Berkas penagihan, antara lain meliputi : Surat Teguran, Surat Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus, Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP), Pengumuman Lelang, dan seterusnya, beserta ringkasan/uraian seperlunya.
12. Berkas yang berkenaan dengan pengurangan PBB dan BPHTB, pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi PBB dan BPHTB, dan pengurangan atau pembatalan atau pembetulan ketetapan PBB dan BPHTB yang tidak benar sesuai dengan kewenangan KPP Pratama.
13. Berkas lainnya yang berhubungan dengan administrasi subjek dan objek PBB/BPHTB.

B. Pemisahan Basis Data Sismiop SIN, Bank Data Nilai Pasar Properti dan Sistem Informasi Geografis (SIG)

Pemisahan Basis Data Sismiop, SIN, Bank Data Nilai Pasar Properti, dan SIG beserta semua data pendukungnya dibagi, sesuai wilayah kerja KPP Pratama Tigaraksa dan KPP Pratama Serpong di bawah koordinasi Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak.

C. Pelayanan

1. Kegiatan pencetakan dan penyampaian SPPT PBB massal tahun 2010 dan tahun-tahun selanjutnya menjadi tanggung jawab KPP Pratama Serpong.
2. SPPT yang belum/tidak tersampaikan kepada Wajib Pajak, sejak SMP menjadi tanggung jawab KPP Pratama Serpong;
3. SPPT PBB yang telah dicetak KPP Pratama Tigaraksa tetap berlaku dan KPP Pratama Serpong tidak perlu mencetak ulang.
4. Tindakan administrasi dan pelayanan setelah SMP selanjutnya merupakan tanggung jawab KPP Pratama Serpong.

D. Penagihan

1. Paling lama 2 (dua) hari kerja sebelum SMP, KPP Pratama Tigaraksa telah membuat ringkasan/uraian seperlunya berikut koordinasi dengan Pemerintah Daerah atas tindakan penagihan yang telah/sedang dilaksanakan.
2. Setelah SMP, tindakan penagihan terhadap pajak yang tidak atau kurang dibayar setelah lewat tanggal jatuh tempo merupakan tanggung jawab KPP Pratama Serpong.
3. Surat Teguran
 - a. Penerbitan Surat Teguran sebelum SMP dilakukan oleh KPP Pratama Tigaraksa.
 - b. Penerbitan Surat Teguran setelah SMP dilakukan oleh KPP Pratama Serpong.
4. Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus
 - a. Penerbitan Surat Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus sebelum SMP dilakukan oleh KPP Pratama Tigaraksa.
 - b. Penerbitan Surat Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus setelah SMP dilakukan oleh KPP

Pratama Serpong.

5. Surat Paksa
 - a. Penerbitan dan penyampaian Surat Paksa sebelum SMP dilakukan oleh KPP Pratama Tigaraksa.
 - b. Penerbitan dan Penyampaian Surat Paksa setelah SMP dilakukan oleh KPP Pratama Serpong.
6. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP)
 - a. Penerbitan dan pelaksanaan SPMP sebelum SMP dilakukan oleh KPP Pratama Tigaraksa.
 - b. Penerbitan dan pelaksanaan SPMP setelah SMP dilakukan oleh KPP Pratama Serpong.
7. Pengumuman Lelang
 - a. Proses Pengumuman Lelang atas objek sita yang sesuai ketentuan sudah harus dilakukan sebelum SMP dilaksanakan oleh KPP Pratama Tigaraksa
 - b. Proses Pengumuman Lelang atas objek sita yang sesuai ketentuan sudah harus dilakukan setelah SMP, dilaksanakan oleh KPP Pratama Serpong
8. Pelaksanaan Lelang
 - a. Pelaksanaan Lelang atas objek sita yang sesuai ketentuan sudah harus dilelang sebelum tanggal SMP harus dihadiri/disaksikan oleh Pejabat KPP Pratama Tigaraksa;
 - b. Pelaksanaan Lelang atas objek sita yang sesuai ketentuan sudah harus dilelang setelah tanggal SMP harus dihadiri/disaksikan oleh Pejabat KPP Pratama Tigaraksa dan Pejabat KPP Pratama Serpong
 - c. Pembayaran Pajak dari hasil pelelangan objek sita yang dimiliki oleh Wajib Pajak KPP Pratama Serpong menggunakan identitas NPWP KPP Pratama Serpong

E. Pengurangan PBB/BPHTB

1. Permohonan Pengurangan PBB/BPHTB yang belum selesai dan jatuh temponya sampai dengan 2 (dua) bulan setelah SMP harus diselesaikan, ditandatangani, dan dikirim kepada Wajib Pajak oleh KPP Pratama Tigaraksa paling lama 2 (dua) hari kerja sebelum SMP.
2. Permohonan Pengurangan PBB/BPHTB beserta dokumen kelengkapannya sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan belum diselesaikan sampai dengan SMP dialihkan penyelesaiannya ke KPP Pratama Serpong.
3. Berkas permohonan Pengurangan PBB/BPHTB beserta dokumen kelengkapannya sebagaimana dimaksud dalam angka 2 beserta hasil tindak lanjut yang sudah dilakukan, misalnya Laporan atau uraian penelitian (Berita Acara Pemeriksaan Sederhana Kantor/Lapangan), dan konsep keputusan disampaikan langsung ke KPP Pratama Serpong paling lama 2 (dua) hari kerja sebelum SMP dibuatkan Berita Acara Serah Terima.
4. Permohonan pembetulan serta pembatalan penetapan PBB/BPHTB yang belum selesai dan jatuh temponya sampai dengan 2 (dua) bulan setelah SMP harus diselesaikan, ditandatangani dan dikirim kepada Wajib Pajak oleh KPP Pratama Tigaraksa paling lama 2 (dua) hari kerja sebelum SMP.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK

ttd

MOCHAMAD TJIPTARDJO
NIP 060044911