

LAMPIRAN I  
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR : SE-31/PJ/2010  
TENTANG : PENYAMPAIAN PERATURAN DIREKTUR  
JENDERAL PAJAK NOMOR  
PER-11/PJ/2010 TENTANG TATA CARA  
PERMOHONAN, PEMBERITAHUAN,  
PEMBERIAN, DAN PEMBATALAN IZIN  
MENYELENGGARAKAN PEMBUKUAN  
DENGAN MENGGUNAKAN BAHASA  
INGGRIS DAN SATUAN MATA UANG  
DOLLAR AMERIKA SERIKAT

**TATA CARA PERMOHONAN IZIN, PERMOHONAN PEMBATALAN DAN PENCABUTAN IZIN  
MENYELENGGARAKAN PEMBUKUAN DENGAN MENGGUNAKAN BAHASA INGGRIS DAN  
SATUAN MATA UANG DOLLAR AMERIKA SERIKAT DI KANTOR WILAYAH**

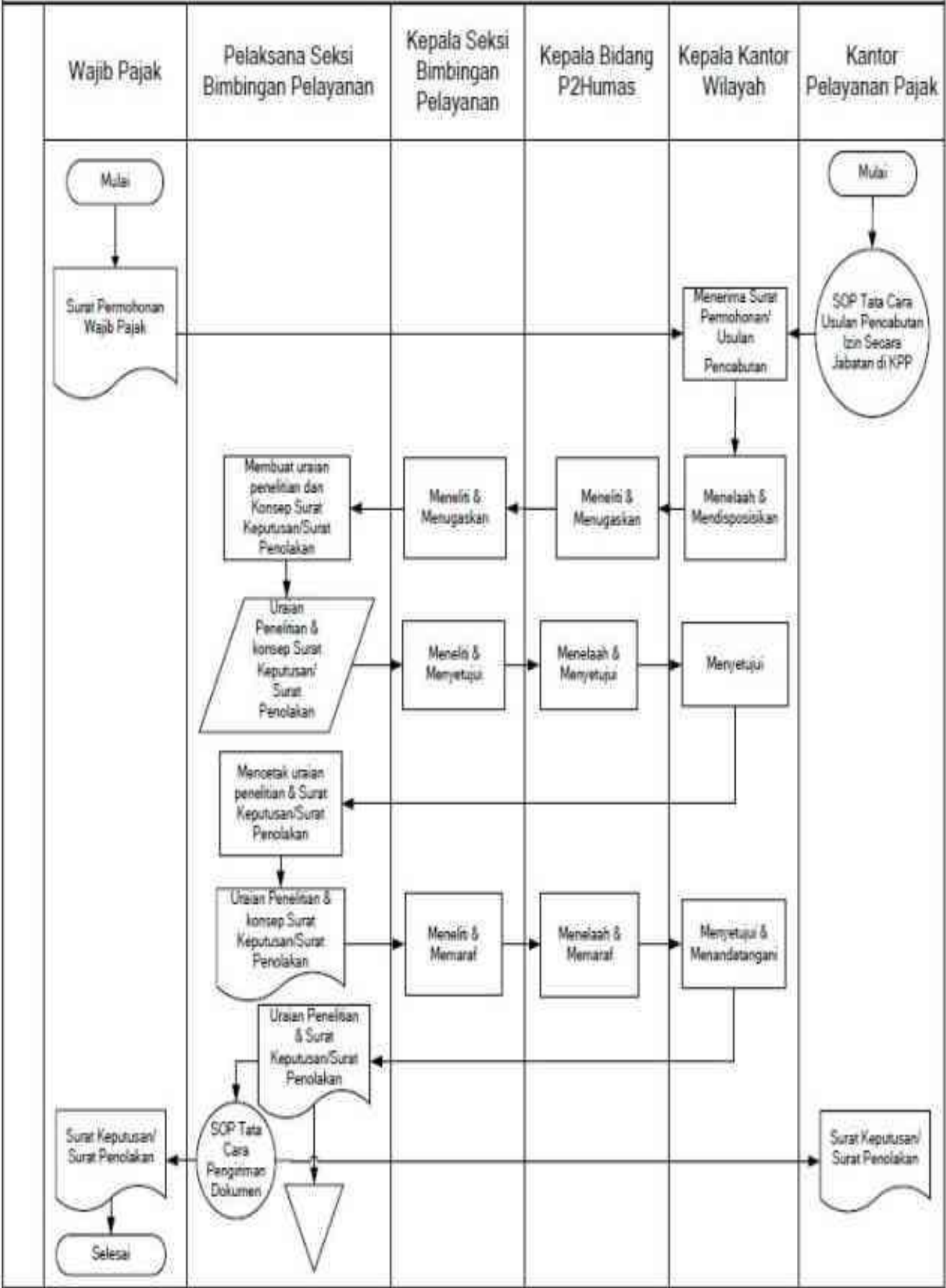
1. Kepala Kantor Wilayah menerima surat:
  - a. permohonan izin menyelenggarakan pembukuan dengan menggunakan bahasa Inggris dan satuan mata uang Dollar Amerika Serikat dari Wajib Pajak;
  - b. surat permohonan pembatalan izin menyelenggarakan pembukuan dengan menggunakan bahasa Inggris dan mata uang Dollar Amerika Serikat dari Wajib Pajak melalui KPP; atau
  - c. permohonan pencabutan izin menyelenggarakan pembukuan dengan menggunakan bahasa Inggris dan satuan mata uang Dollar Amerika Serikat dari Wajib Pajak melalui KPP.

**Catatan:**

Dalam hal surat yang diterima adalah permohonan izin menyelenggarakan pembukuan dengan menggunakan bahasa Inggris dan satuan mata uang Dollar Amerika Serikat kepada Wajib Pajak diberikan tanda penerimaan surat.

2. Kepala Kantor Wilayah mendisposisikan surat permohonan tersebut kepada Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat.
3. Pelaksana Seksi Bimbingan Pelayanan:
  - a. meneliti kelengkapan permintaan. Dalam hal permintaan tidak lengkap, pelaksana Seksi Bimbingan Pelayanan menyiapkan Surat Permintaan Kelengkapan Dokumen kepada Wajib Pajak sesuai Lampiran I.1, paling lama 3 (hari) kerja sejak surat permohonan diterima dan disampaikan secara berjenjang kepada Kepala Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat.
  - b. menatausahakan dan mengirimkan Surat Permintaan Kelengkapan Data sesuai dengan SOP Penyampaian Dokumen di Kanwil kepada Wajib Pajak.
  - c. membuat uraian penelitian dan surat keputusan/surat penolakan izin pembukuan dengan menggunakan bahasa Inggris dan satuan mata uang Dollar Amerika Serikat dan disampaikan secara berjenjang kepada Kepala Kantor Wilayah.
4. Kepala Kantor Wilayah menyetujui dan menandatangani Uraian Penelitian dan surat keputusan/surat penolakan.
5. Pelaksana menatausahakan surat keputusan/surat penolakan dan mengirimkan kepada Wajib Pajak dan tembusannya ke KPP sesuai dengan SOP Tata Cara Pengiriman Dokumen.

TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN IZIN/PERMOHONAN PEMBATALAN IZIN/PENCABUTAN IZIN  
MENYELENGGARAKAN PEMBUKUAN DENGAN MENGGUNAKAN BAHASA INGGRIS DAN SATUAN MATA  
UANG DOLLAR AMERIKA SERIKAT DI KANTOR WILAYAH



LAMPIRAN I.1  
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR : SE-31/PJ/2010  
TENTANG : PENYAMPAIAN PERATURAN DIREKTUR  
JENDERAL PAJAK NOMOR  
PER-11/PJ/2010 TENTANG TATA CARA  
PERMOHONAN, PEMBERITAHUAN,  
PEMBERIAN, DAN PEMBATALAN IZIN  
MENYELENGGARAKAN PEMBUKUAN  
DENGAN MENGGUNAKAN BAHASA  
INGGRIS DAN SATUAN MATA UANG  
DOLLAR AMERIKA SERIKAT



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DJP .....  
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....

JL. .... Telepon :  
..... Faksimili : .....  
Homepage :  
<http://www.pajak.go.id>

Nomor : ..... , ..... 20....  
Sifat : Biasa  
Hal : Permintaan Kelengkapan Dokumen

Yth. Direktur/Sdr .....  
(NPWP: .....)  
.....

di .....

Dengan ini diberitahukan bahwa surat permohonan Saudara nomor ..... tanggal....., perihal permohonan izin/permohonan pembatalan izin/permohonan pencabutan izin\*) menyelenggarakan pembukuan dengan menggunakan bahasa Inggris dan satuan mata uang Dollar Amerika Serikat, ternyata masih harus dilengkapi dengan:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. dst

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapi dan menyampaikannya ke Kantor Wilayah DJP ..... dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal surat ini. Apabila Saudara tidak menyampaikan kelengkapan dokumen dalam waktu sebagaimana tersebut di atas maka surat permohonan yang Saudara sampaikan tidak dapat dipertimbangkan.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Kantor  
Kabid P2Humas,

Nama .....  
NIP.....

\*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN II  
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR : SE-31/PJ/2010  
TENTANG : PENYAMPAIAN PERATURAN DIREKTUR  
JENDERAL PAJAK NOMOR  
PER-11/PJ/2010 TENTANG TATA CARA  
PERMOHONAN, PEMBERITAHUAN,  
PEMBERIAN, DAN PEMBATALAN IZIN  
MENYELENGGARAKAN PEMBUKUAN  
DENGAN MENGGUNAKAN BAHASA  
INGGRIS DAN SATUAN MATA UANG  
DOLLAR AMERIKA SERIKAT

**TATA CARA PENYELESAIAN USULAN PENCABUTAN IZIN PEMBUKUAN DENGAN  
MENGGUNAKAN BAHASA INGGRIS DAN SATUAN MATA UANG DOLLAR AMERIKA SERIKAT  
DI KANTOR PELAYANAN PAJAK**

1. Account Representative (AR) melakukan:
  - a. penelitian terhadap SPT Tahunan Wajib Pajak yang telah memperoleh izin menyelenggarakan pembukuan dengan menggunakan bahasa Inggris dan satuan mata uang Dollar Amerika Serikat.
  - b. membuat uraian penelitian dan surat usulan pencabutan izin secara jabatan serta disampaikan secara berjenjang kepada Kepala KPP dalam hal Wajib Pajak tidak menyelenggarakan pembukuan sesuai dengan izin yang diberikan.
2. Kepala Kantor KPP menyetujui dan menandatangani uraian penelitian dan surat usulan pencabutan izin.
3. Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi menatausahakan dan mengirimkan surat usulan pencabutan izin secara jabatan dan surat pengantar ke Kanwil sesuai dengan SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen di KPP dan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.

TATA CARA PENYELESAIAN USULAN PENCABUTAN IZIN PEMBUKUAN DENGAN MENGGUNAKAN BAHASA INGGRIS DAN SATUAN MATA UANG DOLLAR DI KPP

