

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE- 5 /PJ/2010
TENTANG : PENEKASAN PERLAKUAN ADMINISTRASI
SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) UNTUK
WAJIB PAJAK (WP) DAN/ATAU PENGUSAHA
KENA PAJAK (PKP) PINDAH TERKAIT
BEROPERASINYA PUSAT PENGOLAHAN DATA
DAN DOKUMEN PERPAJAKAN (PPDDP)

**TATA CARA PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK SEHUBUNGAN
DENGAN BEROPERASINYA PPDDP**

**I. BAGI WAJIB PAJAK DAN/ATAU PKP YANG PINDAH DARI KPP LAMA KE KPP BARU YANG
KEDUANYA BERADA DALAM WILAYAH KERJA PPDDP SESUAI DENGAN TAHAPAN IMPLEMENTASI.**

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

KPP Lama

Wajib Pajak dan/atau PKP Badan atau Joint Operation atau Wajib Pajak Bendahara:

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

Petugas Pendaftaran Wajib Pajak:

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

Petugas Arsip:

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

KPP Baru

Petugas Pendaftaran Wajib Pajak:

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

Petugas Arsip:

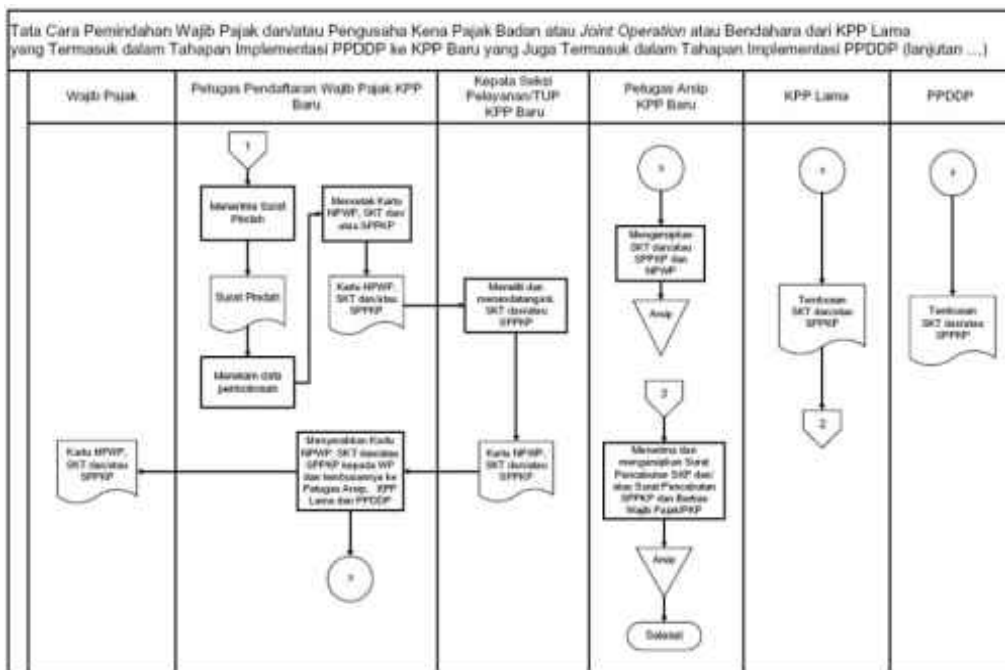
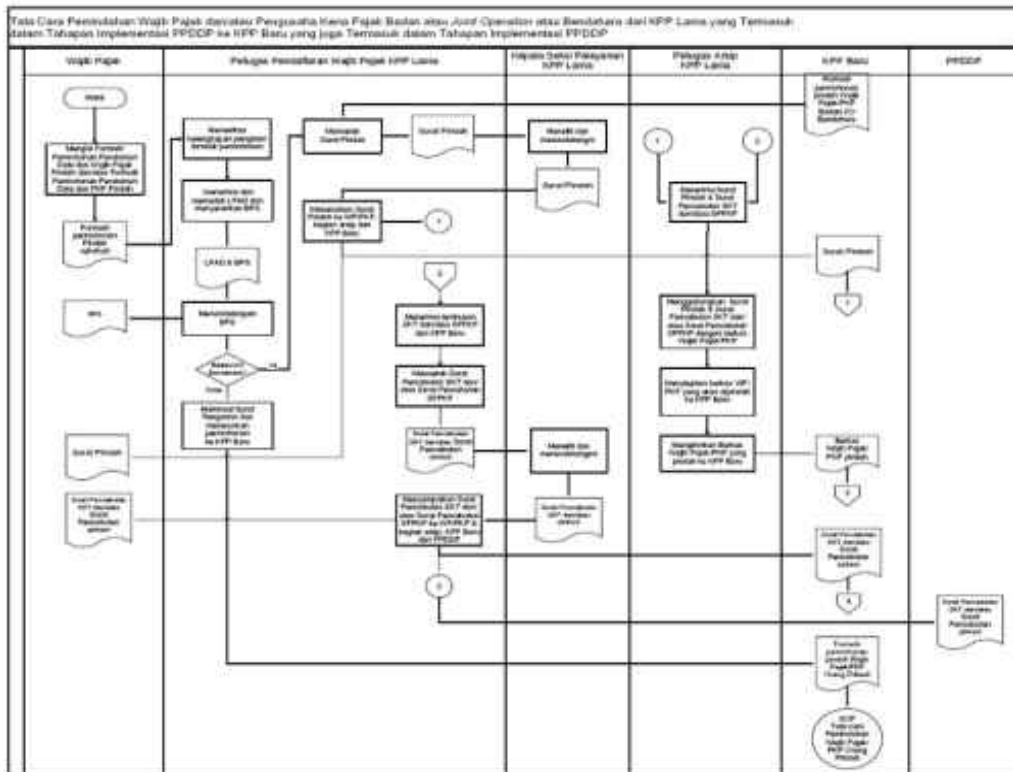
22. Menerima SKT dan/atau SPPKP dari Petugas Pendaftaran dan mengarsipkannya;
23. Menerima Surat Pencabutan SKT dan/atau Surat Pencabutan SPPKP dan berkas Wajib Pajak dan/atau PKP dari KPP Lama dan mengarsipkannya.

PPDDP

24. Menerima tembusan Surat Pencabutan SKT dan/atau Surat Pencabutan SPPKP dari KPP Lama;
25. Menerima tembusan SKT dan/atau SPPKP dari KPP Baru;
26. Menggabungkan dan mengarsipkan dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 24 dan 25;

Catatan:

1. Sebagaimana diatur dalam Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-41/PJ/2009 tanggal 15 Juli 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 44/PJ/2008 tentang Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak, bagi Wajib Pajak dan/atau **PKP Badan** atau **Joint Operation** atau Wajib Pajak **Bendahara** permohonan pindah diajukan **ke KPP Lama**.
2. Dalam hal terdapat Wajib Pajak dan/atau PKP orang pribadi mengajukan permohonan pindah ke KPP Lama, maka Petugas Pendaftaran Wajib Pajak di KPP Lama tetap memproses permohonan pindah tersebut sebagaimana Bagian A angka 3 s.d. 5 dan selanjutnya langsung meneruskannya kepada KPP Baru melalui Seksi/Subbagian Umum.



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

KPP Baru

Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak Orang Pribadi:

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

Petugas Pendaftaran Wajib Pajak:

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

Petugas Arsip:

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

KPP Lama

Petugas Pendaftaran Wajib Pajak:

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

Petugas Arsip:

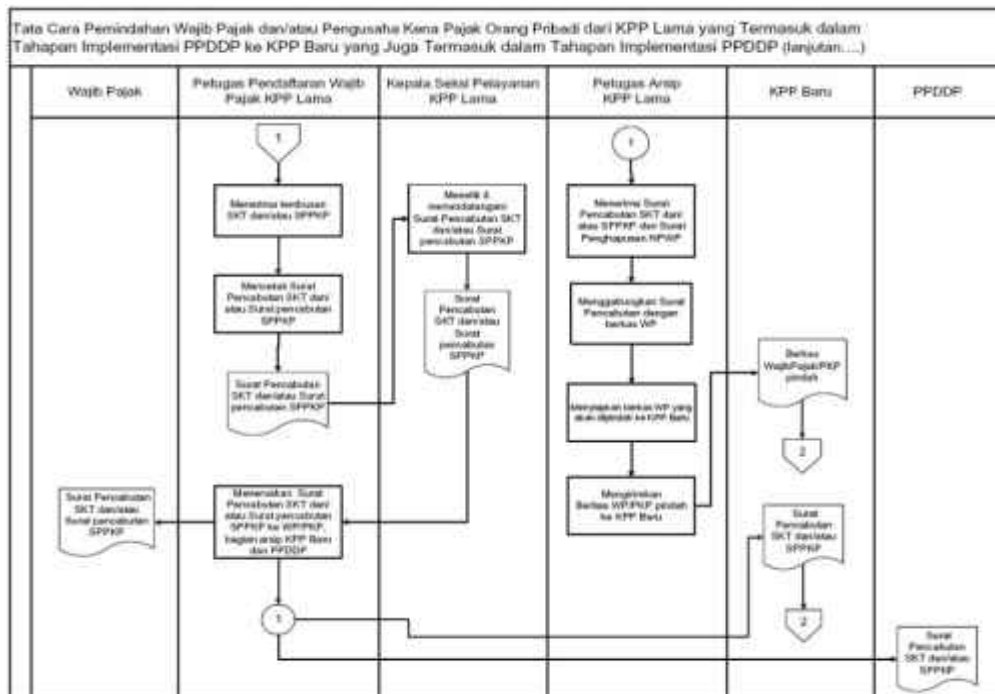
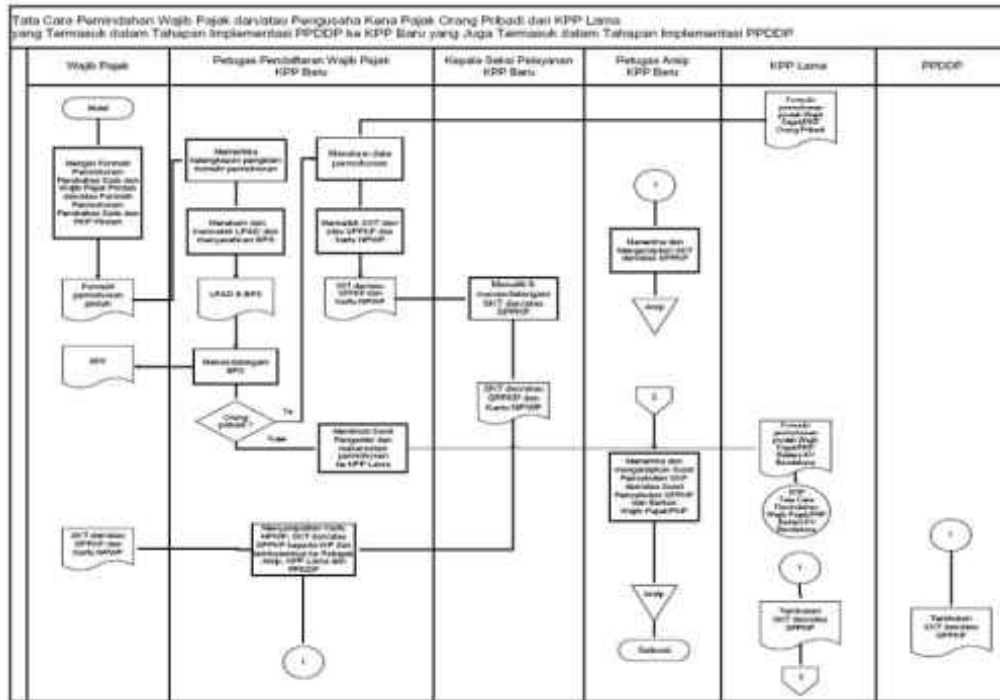
12. Menerima tembusan Surat Pencabutan SKT dan/atau Surat Pencabutan SPPKP;
13. Menggabungkan dokumen pada angka 12 dengan berkas Wajib Pajak dan/atau PKP;
14. Menyiapkan berkas Wajib Pajak dan/atau PKP untuk dikirimkan ke KPP Baru;
15. Mengirimkan berkas Wajib Pajak dan/atau PKP ke KPP Baru melalui Subbagian Umum.

PPDDP

16. Menerima tembusan Surat Pencabutan SKT dan/atau Surat Pencabutan SPPKP dari KPP Lama;
17. Menerima tembusan SKT dan/atau SPPKP dari KPP Baru;
18. Menggabungkan dan mengarsipkan dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 16 dan 17;

Catatan:

1. Sebagaimana diatur dalam Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-41/PJ/2009 tanggal 15 Juli 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 44/PJ/2008 tentang Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak, bagi Wajib Pajak dan/atau **PKP orang pribadi** permohonan pindah diajukan **ke KPP Baru**.
2. Dalam hal terdapat Wajib Pajak dan/atau PKP **badan** atau **Joint Operation** atau Wajib Pajak **Bendahara** mengajukan permohonan pindah ke KPP Baru, maka Petugas Pendaftaran Wajib Pajak di KPP Baru tetap memproses permohonan pindah tersebut sebagaimana Bagian A angka 3 s.d. 5 dan selanjutnya langsung meneruskannya kepada KPP Lama melalui Subbagian Umum.
3. KPP Lama tidak perlu mencetak Surat Pindah.



II. BAGI WAJIB PAJAK DAN/ATAU PKP YANG PINDAH DARI KPP LAMA YANG TERMASUK DALAM TAHAPAN IMPLEMENTASI PPDDP KE KPP BARU YANG TIDAK TERMASUK DALAM TAHAPAN IMPLEMENTASI PPDDP

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

KPP Lama :

1. Wajib Pajak dan/atau PKP Badan atau Joint Operation atau Wajib Pajak Bendahara, Petugas Pendaftaran Wajib Pajak, dan Petugas Arsip melakukan langkah-langkah yang sama sebagaimana diuraikan dalam Bagian I huruf A.

KPP Baru :

Petugas Pendaftaran Wajib Pajak:

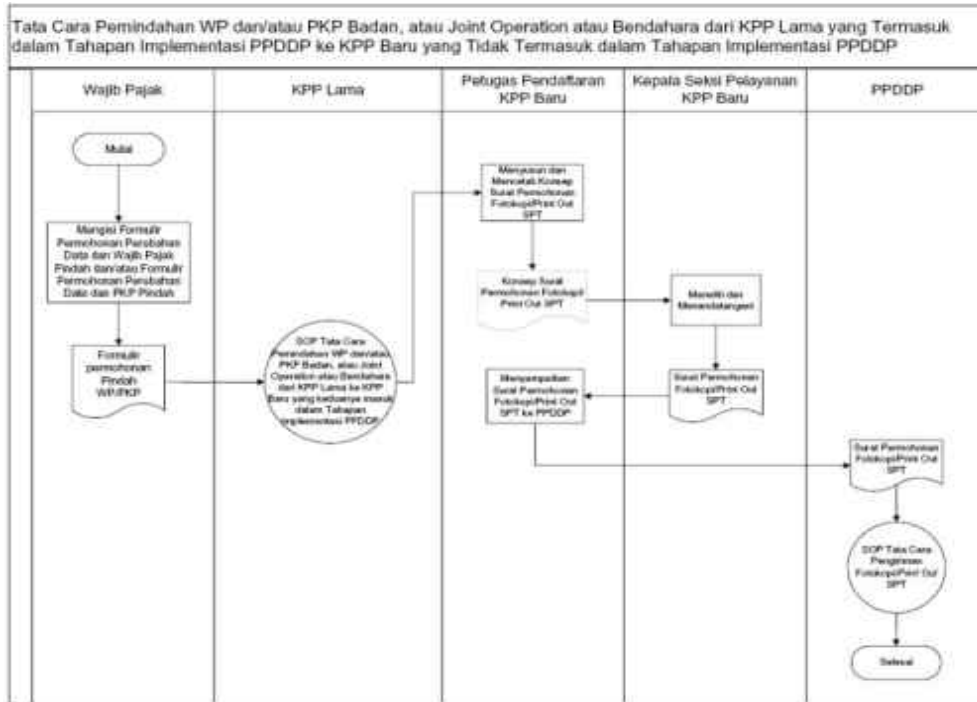
2. Melakukan Langkah-langkah yang sama dengan Bagian A, angka 18 sampai dengan 21;
3. Menyusun dan mencetak konsep Surat Permohonan fotokopi atau cetakan (print out) hasil pemindaian (scanning) SPT ke PPDDP;
4. Meneruskan konsep Surat Permohonan fotokopi atau cetakan (print out) hasil pemindaian (scanning) SPT ke PPDDP kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani;
5. Menyampaikan Surat Permohonan fotokopi atau cetakan (print out) hasil pemindaian (scanning) SPT ke PPDDP.

Petugas Arsip:

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

PPDDP

8. Menerima tembusan Surat Pencabutan SKT dan/atau Surat Pencabutan SPPKP dari KPP Lama;
9. Menerima tembusan SKT dan/atau SPPKP dari KPP Baru;
10. Menggabungkan dan mengarsipkan dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 8 dan 9;
11. Menerima Surat Permohonan fotokopi atau cetakan (print out) hasil pemindaian (scanning) SPT dari KPP Baru;
12. Mengirimkan fotokopi atau cetakan (print out) hasil pemindaian (scanning) SPT ke KPP Baru.



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

KPP Baru

Wajib Pajak Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak Orang Pribadi:

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

Petugas Pendaftaran Wajib Pajak:

3. Melakukan langkah-langkah yang sama sebagaimana pada Bagian I, huruf B, angka 3 s.d. 5;
4. Menyusun dan mencetak konsep Surat Permohonan fotokopi atau cetakan (print out) hasil pemindaian (scanning) SPT ke PPDDP;
5. Meneruskan konsep Surat Permohonan fotokopi atau cetakan (print out) hasil pemindaian (scanning) SPT ke PPDDP kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani;
6. Menyampaikan Surat Permohonan fotokopi atau cetakan (print out) hasil pemindaian (scanning) SPT ke PPDDP.

Petugas Arsip:

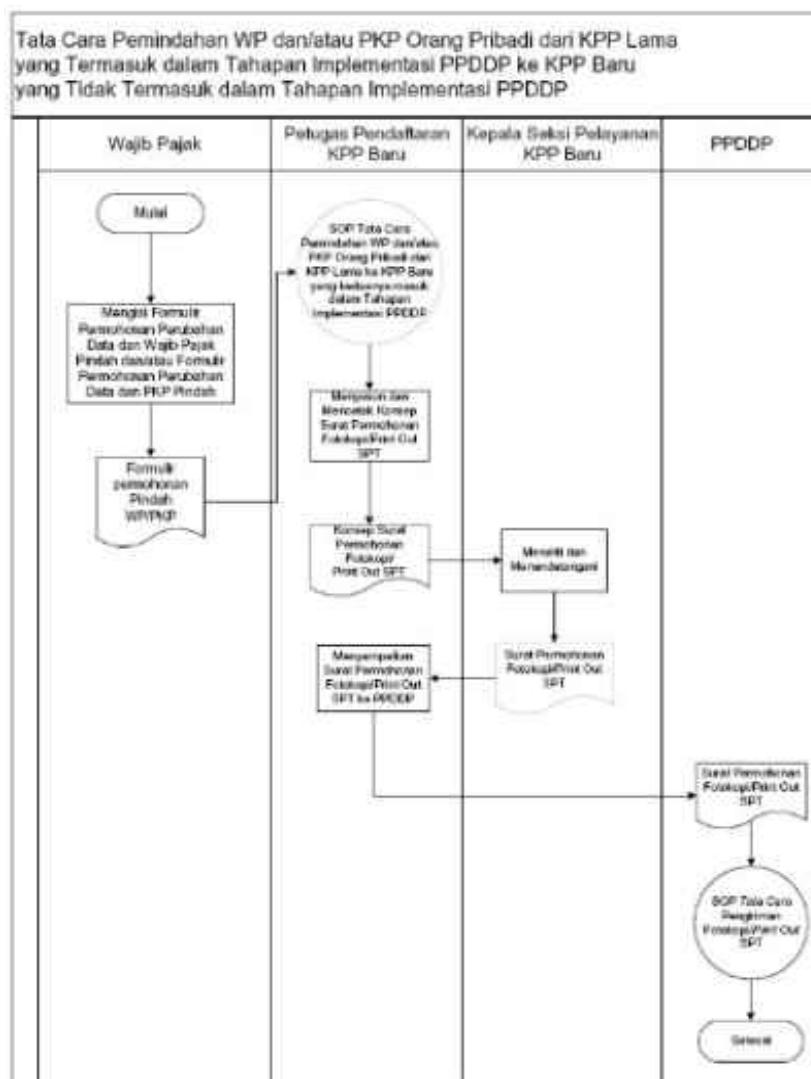
7. Menerima SKT dan/atau SPPKP dari Petugas Pendaftaran dan mengarsipkannya;
8. Menerima Surat Pencabutan SKT dan/atau Surat Pencabutan SPPKP dan berkas Wajib Pajak dan/atau PKP dari KPP Lama dan mengarsipkannya.

KPP Lama

9. Petugas Pendaftaran Wajib Pajak dan Petugas Arsip melakukan langkah-langkah yang sama sebagaimana diuraikan dalam Bagian I huruf B.

PPDDP

10. Menerima tembusan Surat Pencabutan SKT dan/atau Surat Pencabutan SPPKP dari KPP Lama;
11. Menerima tembusan SKT dan/atau SPPKP dari KPP Baru;
12. Menggabungkan dan mengarsipkan dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 10 dan 11;
13. Menerima Surat Permohonan fotokopi atau cetakan (print out) hasil pemindaian (scanning) SPT dari KPP Baru;
14. Mengirimkan fotokopi atau cetakan (print out) hasil pemindaian (scanning) SPT ke KPP Baru.



III. BAGI WAJIB PAJAK DAN/ATAU PKP YANG PINDAH DARI KPP LAMA YANG TIDAK TERMASUK DALAM TAHAPAN IMPLEMENTASI PPDDP KE KPP BARU YANG TERMASUK DALAM TAHAPAN IMPLEMENTASI PPDDP.

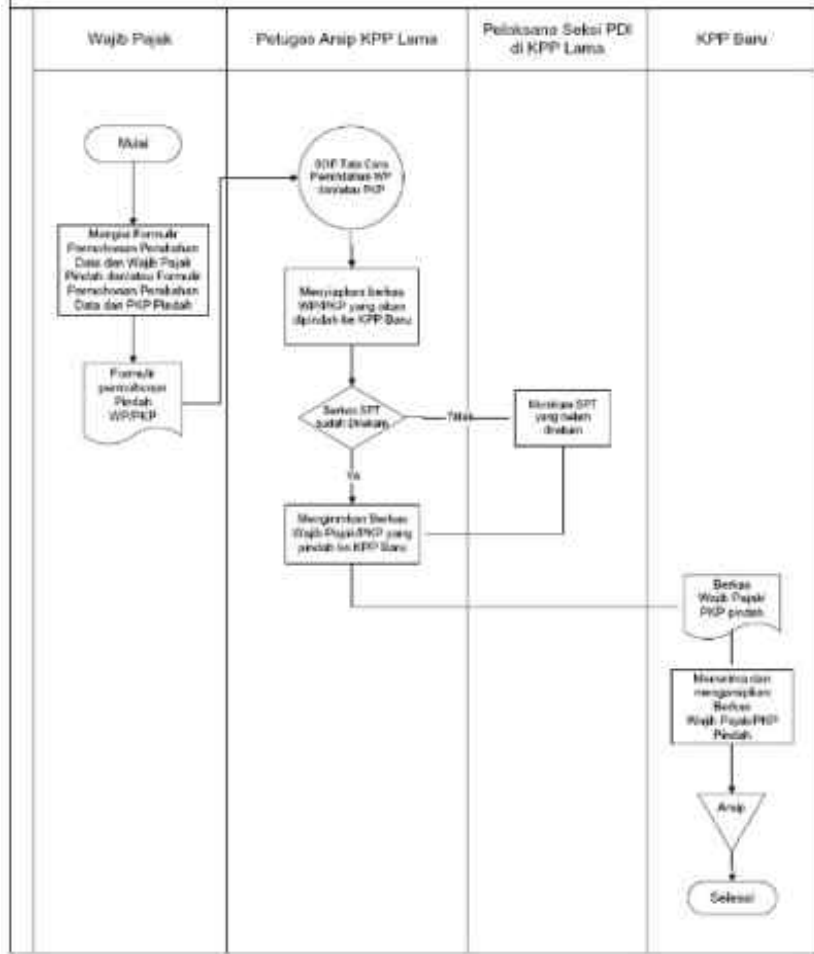
KPP Lama

Catatan: KPP Lama melakukan seluruh proses dan prosedur yang sama dengan apa yang telah dilakukan sebelum berlakunya Surat Edaran ini, yaitu berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-41/PJ/2009 tanggal 15 Juli 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 44/PJ/2008 tentang Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak. Hanya saja yang perlu mendapat perhatian adalah KPP Lama harus memastikan bahwa seluruh berkas yang akan dikirim ke KPP Baru (tidak hanya berkas SPT) telah dilakukan proses perekaman. Sehingga pada saat berkas SPT telah pindah ke KPP Baru, data-data yang ada pada SPT telah ada dalam database SIDJP dan KPP Baru atau PPDDP tidak perlu melakukan proses perekaman.

KPP Baru

KPP Baru melakukan seluruh proses dan prosedur yang sama dengan apa yang telah dilakukan sebelum berlakunya Surat Edaran ini.

Tata Cara Pemindahan WP dan/atau PKP dari KPP Lama yang tidak Termasuk dalam Tahapan Implementasi PPDDP ke KPP Baru Yang Termasuk dalam Tahapan Implementasi PPDDP



LAMPIRAN II
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE- 5 /PJ/2010
TENTANG : PENEKASAN PERLAKUAN ADMINISTRASI
SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) UNTUK
WAJIB PAJAK (WP) DAN/ATAU PENGUSAHA
KENA PAJAK (PKP) PINDAH TERKAIT
BEROPERASINYA PUSAT PENGOLAHAN DATA
DAN DOKUMEN PERPAJAKAN (PPDDP)

TATA CARA PENGOLAHAN DOKUMEN DI PPDDP SEHUBUNGAN DENGAN WP PINDAH

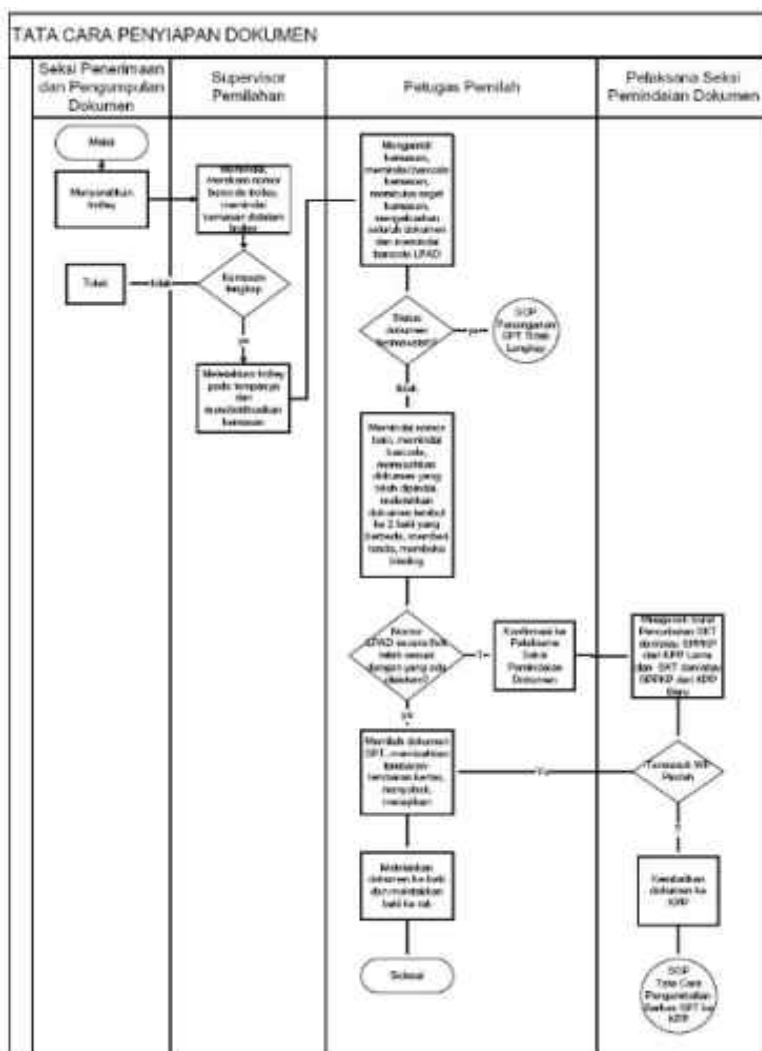
A. TATA CARA PENYIAPAN DOKUMEN.

Supervisor Pemilahan (Sortir) melakukan tugas:

1. menerima troli (trolley) dari Seksi Penerimaan dan Pengumpulan Dokumen;
2. Memindai dan merekam nomor kode batang (barcode) troli (trolley) pada sistem, serta memindai kemasan-kemasan di dalam troli (trolley) dengan menggunakan aplikasi Serah Terima untuk mengecek apakah jumlah fisik kemasan sama dengan yang ada pada sistem;
3. Menolak troli (trolley) yang isi kemasaannya tidak lengkap atau tidak sesuai dengan yang ada dalam sistem;
4. Meletakkan troli (trolley) pada tempat yang ditentukan dan memberikan informasi kemasan yang telah siap dipilah;
5. Mendistribusikan kemasan kepada Petugas Pemilah (Sortir).

Petugas Pemilahan mempunyai tugas:

6. Membuka segel kemasan. (Kemasan yang telah dibuka segel kemasaannya pada suatu hari harus diselesaikan pemilahannya pada hari yang sama. Apabila kemasan tersebut belum selesai dipilah, maka sisa dokumen yang belum dipilah dimasukkan ke penyimpanan sementara di Ruang Pemilahan untuk diselesaikan pada hari berikutnya);
7. Mengeluarkan seluruh dokumen dari dalam boks (kemasan);
8. Memindai kode batang (barcode) LPAD, dan apabila sistem memberikan informasi bahwa status dokumen bermasalah, Petugas Pemilah melakukan Prosedur Penanganan SPT Tidak Lengkap;
9. Apabila sistem memberikan informasi bahwa status dokumen tidak ada masalah, Petugas Pemilah memisahkan dokumen berdasarkan format dokumen standar dan format dokumen non standar;
10. Memindai nomor baki **High Speed (HS)** dan Low Speed (LS) yang akan digunakan untuk menempatkan dokumen-dokumen tersebut. Sebagai contoh (baki SPT PPh Masa HS dan LS, Baki SPT PPh OP Tahunan HS dan LS, dsb);
11. Memindai kode batang (barcode) LPAD, apabila terdapat kesalahan formal (ketidaksesuaian antara fisik nomor LPAD dengan nomor LPAD yang ada pada sistem) maka petugas pemilahan melakukan pengecekan arsip tembusan Surat Pencabutan SKT dan/atau SPPKP dari KPP Lama dan tembusan SKT dan/atau SPPKP dari KPP Baru di Pelaksana Seksi Pemindaian Dokumen, untuk melihat apakah ketidaksesuaian disebabkan bahwa WP/PKP terkait Pindah tempat tinggal, tempat kedudukan, dan/atau tempat kegiatan usaha (konfirmasi/pengecekan hanya dilakukan apabila perbedaan hanya ditemukan pada perbedaan kode KPP dalam NPWP);
12. Apabila diketemukan bahwa perbedaan benar disebabkan bahwa WP/PKP yang bersangkutan pindah tempat tinggal, tempat kedudukan, dan/atau tempat kegiatan usaha yang dibuktikan dengan adanya Surat Pencabutan SKT dan/atau SPPKP dari KPP Lama dan tembusan SKT dan/atau SPPKP dari KPP Baru, maka proses pemilahan dapat dilanjutkan dengan mengubah NPWP di aplikasi pemilahan;
13. Memisahkan dokumen yang telah dipindai kode batang (barcode) dokumennya dan meletakkan dokumen tersebut ke 2 baki yang berbeda: Baki HS dan Baki LS.
 - a. Baki HS (High Speed) untuk dokumen dengan format standar.
 - b. Baki LS (Low Speed) untuk dokumen dengan format tidak standar.
14. Memberi tanda √ (keterangan LS) disebelah daftar nomor LPAD untuk dokumen pada baki LS;
15. Membuka binding dokumen dari semua baki kemudian mengecek kelengkapan dokumen. Apabila terdapat kesalahan formal (fisik, jenis dokumen, kesesuaian antara LPAD dengan SPT, kesesuaian antara fisik nomor LPAD dengan nomor LPAD yang ada pada sistem, dsb) pada dokumen tersebut, maka dilakukan Prosedur Pengembalian Dokumen SPT ke KPP;
16. Memilah dokumen SPT yang tidak mengandung kesalahan formal menjadi beberapa jenis dokumen SPT (misal: SPT 1108 standar komputer, atau SPT 1770S standar ketikan atau SPT 1770 tidak standar, dan sebagainya);
17. Memisahkan lembaran-lembaran kertas, menyobek perforasi kertas apabila suatu dokumen berupa kertas kontinu (continuous form), dan merapikan lipatan-lipatan pada dokumen agar tidak terjadi kemacetan kertas (paperjam) pada saat dilakukan pemindaian. Kegiatan ini dapat dibantu dengan mesin pemotong kertas yang disediakan;
18. Khusus jenis dokumen tertentu, Petugas Pemilah menyisipkan halaman separator dokumen di antara SPT dan lampiran SPT;
19. Meletakkan setiap dokumen ke baki;
20. Meletakkan baki ke rak jika kegiatan pemilahan telah selesai;
21. Selesai.



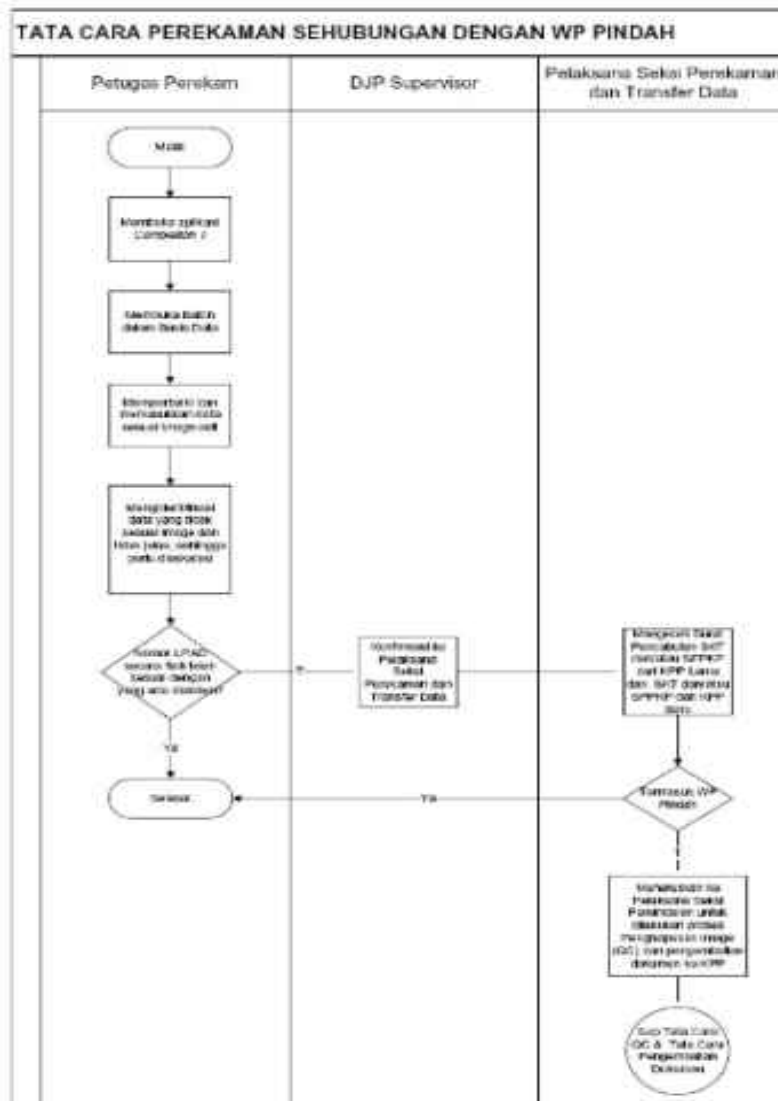
B. TATA CARA PEREKAMAN SEHUBUNGAN DENGAN WP PINDAH.

Petugas Perekaman/Completion pada Seksi Perekaman dan Transfer Data Melakukan Tugas:

1. Membuka aplikasi completion pada sistem perekaman PPDDP;
2. Membuka batch yang tersedia dalam database. Pilihan batch dapat terbuka secara manual maupun otomatis acak;
3. Memperbaiki data dan memasukkan data sesuai dengan Image aslinya;
4. Melihat apakah NPWP dan Nama Wajib Pajak yang ditampilkan dalam batch SPT telah sesuai dengan image;
5. Apabila terdapat perbedaan antar NPWP yang terdapat pada batch SPT dengan NPW Pyang ada pada image SPT, maka petugas completion mengekskalesi batch pada DJP Supervisor untuk dilakukan konfirmasi.

DJP Supervisor melakukan tugas:

6. Melakukan konfirmasi kepada Pelaksana Seksi Perekaman dan Transfer Data untuk melihat apakah perbedaan NPWP disebabkan oleh karena WP dan/atau PKP yang bersangkutan pindah tempat tinggal, tempat kedudukan, dan/atau tempat kegiatan usaha;
7. bersangkutan Apabila diketemukan bahwa perbedaan benar disebabkan bahwa WP/PKP yang pindah tempat tinggal, tempat kedudukan, dan/atau tempat kegiatan usaha yang dibuktikan dengan adanya Surat Pencabutan SKT dan/atau SPPKP dari KPP Lama dan tembusan SKT dan/atau SPPKP dari KPP Baru, maka proses Completion dianggap telah selesai untuk selanjutnya menunggu proses transfer data ke database SIDJP.



C. TATA CARA TRANSFER DATA KE DATABASE SIDJP SEHUBUNGAN DENGAN WP PINDAH

Kepala Seksi Perekaman dan Transfer Data, PPDDP melakukan tugas:

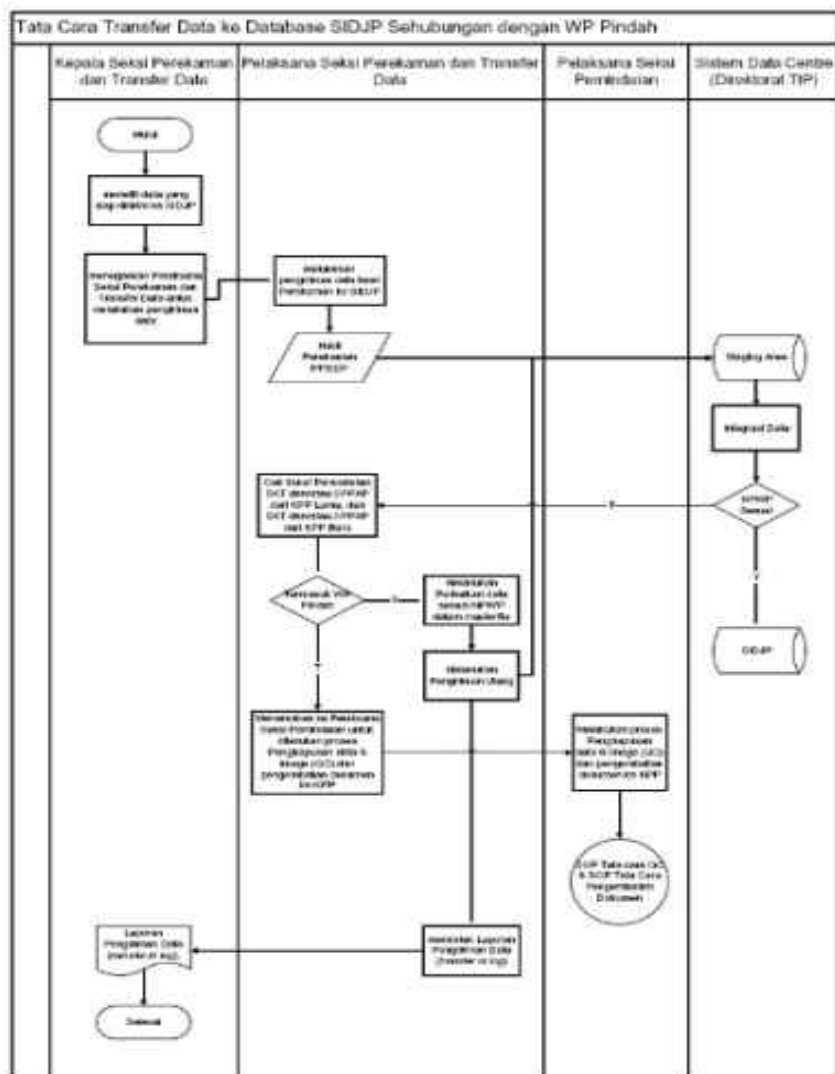
1. Meneliti data yang siap dikirim ke SIDJP;
2. Menugaskan Pelaksana Seksi Perekaman dan Transfer Data untuk melakukan proses pengiriman data hasil operasional PPDDP;
3. Menerima Laporan Pengiriman Data dari Pelaksana Seksi Perekaman dan Transfer Data.

Pelaksana Seksi Perekaman dan Transfer Data melakukan tugas:

4. Melakukan proses perintah sinkronisasi baik secara manual maupun secara otomatis dengan memberikan perintah sinkronisasi secara otomatis dan dijalankan pada waktu tertentu, yang perintahnya tersimpan dalam server PPDDP;
5. Melakukan pengiriman data hasil proses perekaman kepada SIDJP;
6. Dalam hal pada saat pengiriman data ditemukan bahwa data yang dikirimkan tidak dapat diintegrasikan ke dalam database SIDJP, disebabkan terdapat perbedaan NPWP antara NPWP berdasarkan data yang dikirimkan dengan NPWP yang ada dalam database masterfile WP, melakukan pengecekan atas perbedaan NPWP tersebut dengan cara membandingkan NPWP yang terdapat pada database masterfile dengan tembusan Surat Pencabutan SKT dan/atau SPPKP dari KPP Lama dan tembusan SKT dan/atau SPPKP dari KPP Baru;
7. Apabila diketemukan bahwa perbedaan benar disebabkan bahwa WP/PKP yang bersangkutan pindah tempat tinggal, tempat kedudukan, dan/atau tempat kegiatan usaha yang dibuktikan dengan adanya Surat Pencabutan SKT dan/atau SPPKP dari KPP Lama dan tembusan SKT dan/atau SPPKP dari KPP Baru, maka Pelaksana Seksi Perekaman dan Transfer Data melakukan perbaikan atas data hasil perekaman tersebut dengan melakukan perubahan NPWP sesuai dengan NPWP pada masterfile;
8. Apabila tidak diketemukan bahwa perbedaan benar disebabkan bahwa WP/PKP yang bersangkutan pindah tempat tinggal, tempat kedudukan, dan/atau tempat kegiatan usaha, maka data hasil perekaman dan pemindaian di ekskalasi kepada Pelaksana Seksi Pemindaian untuk dilakukan penghapusan dan pengembalian dokumen ke KPP;
9. Melakukan pengiriman ulang atas data yang telah berhasil diperbaiki;
10. Mencetak Laporan Pengiriman Data (transfer in log);
11. Memberikan Laporan Pengiriman Data (transfer in log) kepada Kepala Seksi Perekaman dan Transfer Data.

Pelaksana Seksi Pemindaian melakukan tugas:

12. Melakukan prosedur penghapusan data dan image hasil perekaman dan pemindaian serta prosedur pengembalian dokumen.



D. TATA CARA PENGIRIMAN FOTOKOPI ATAU CETAKAN (PRINT OUT) HASIL PEMINDAIAN (SCANNING) SPT WP PINDAH.

KPP Baru (Hanya untuk KPP yang Belum Masuk Tahapan Implementasi PPDDP)

1. Mengirimkan Surat Permohonan Fotokopi atau Cetak (Print Out) Hasil Pemindaian (Scanning) SPT WP dan/atau PKP Pindah kepada PPDDP.

PPDDP

Kepala PPDDP

2. Menerima Surat Permohonan Fotokopi atau Cetak (Print Out) Hasil Pemindaian (Scanning) SPT WP dan/atau PKP Pindah dari KPP Baru;
3. Mendisposisikan Surat Permohonan Fotokopi atau Cetak (Print Out) Hasil Pemindaian (Scanning) SPT WP dan/atau PKP Pindah kepada Kepala Bidang Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen;
4. Meneliti dan menandatangani Surat Pengantar Pengiriman Fotokopi atau Cetak (Print Out) Hasil Pemindaian (Scanning) SPT WP dan/atau PKP Pindah.

Kepala Bidang Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen

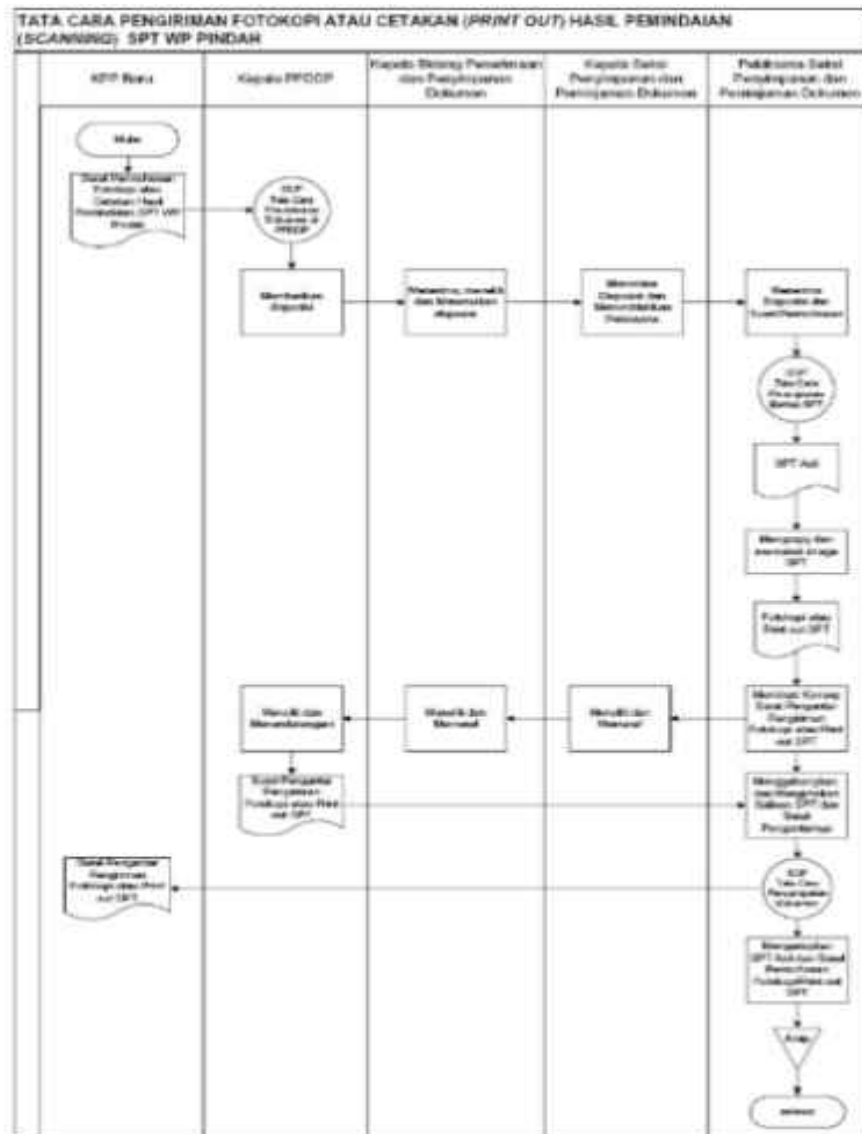
5. Menerima Disposisi Surat Permohonan Fotokopi atau Cetak (Print Out) Hasil Pemindaian (Scanning) SPT WP dan/atau PKP Pindah dari Kepala PPDDP;
6. Meneliti dan mendisposisikan Surat Permohonan Fotokopi atau Cetak (Print Out) Hasil Pemindaian (Scanning) SPT WP dan/atau PKP Pindah kepada Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen;
7. Meneliti dan Memaraf Konsep Surat Pengantar Pengiriman Fotokopi atau Cetak (Print Out) Hasil Pemindaian (Scanning) SPT WP dan/atau PKP Pindah.

Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen

8. Menerima Disposisi Surat Permohonan Fotokopi atau Cetak (Print Out) Hasil Pemindaian (Scanning) SPT WP dan/atau PKP Pindah dari Kepala Bidang Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen;
9. Meneliti dan mendisposisikan Surat Permohonan Fotokopi atau Cetak (Print Out) Hasil Pemindaian (Scanning) SPT WP dan/atau PKP Pindah kepada Pelaksana Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen;
10. Meneliti dan memaraf Konsep Surat Pengantar Pengiriman Fotokopi atau Cetak (Print Out) Hasil Pemindaian (Scanning) SPT WP dan/atau PKP Pindah.

Pelaksana Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen

11. Menerima Disposisi Surat Permohonan Fotokopi atau Cetakan (Print Out) Hasil Pemindaian (Scanning) SPT WP dan/atau PKP Pindah dari Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen;
12. Melakukan peminjaman dan pencarian SPT dimaksud sesuai dengan Prosedur Tata Cara Peminjaman Berkas SPT;
13. Melakukan Penggandaan atau Mengcopy SPT sebagaimana dimaksud;
14. Menyusun dan Mencetak Konsep Surat Pengantar Pengiriman Salinan SPT dan meneruskannya kepada Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen untuk disetujui;
15. Menggabungkan fotokopi atau cetakan (print out) hasil pemindaian (scanning) SPT dan Surat Pengantar Pengiriman Fotokopi atau Cetakan (Print Out) Hasil Pemindaian (Scanning) SPT kemudian mengirimkannya kepada KPP Baru melalui Bagian Umum PPDDP;
16. Mengarsipkan kembali SPT Asli yang telah dibuat fotokopi atau cetakan (print out) hasil pemindaian (scanning) dan Surat Permohonan Fotokopi atau Cetakan (Print Out) Hasil Pemindaian



(Scanning) SPT dari KPP Baru.

E. TATA CARA PENGADMINISTRASIAN TEMBUSAN SURAT PENCABUTAN SKT DAN ATAU PENCABUTAN SPPKP SERTA TEMBUSAN SKT DAN/ATAU SPPKP.

KPP Lama

1. Mengirimkan Tembusan Surat Pencabutan SKT dan/atau Pencabutan SPPKP ke PPDDP sehubungan dengan adanya WP dan/atau PKP Pindah tempat tinggal, tempat kedudukan, dan/atau tempat kegiatan usaha dari KPP Lama yang termasuk dalam tahapan implementasi PPDDP ke KPP Baru yang termasuk dan/atau tidak termasuk dalam tahapan implementasi PPDDP.

KPP Baru

2. Mengirimkan Tembusan SKT dan/atau SPPKP kepada PPDDP sehubungan dengan adanya WP dan/atau PKP Pindah tempat tinggal, tempat kedudukan, dan/atau tempat kegiatan usaha dari KPP Lama yang termasuk dalam tahapan implementasi PPDDP ke KPP Baru yang termasuk dan/atau tidak termasuk dalam tahapan implementasi PPDDP.

PPDDP

Pelaksana Seksi Pemindaian Dokumen dan Pelaksana Seksi Perekaman dan Transfer Data:

3. Menerima Tembusan Surat Pencabutan SKT dan/atau Pencabutan SPPKP dari KPP Lama;
4. Menerima Tembusan SKT dan/atau SPPKP dari KPP Baru;
5. Menggabungkan dan mengarsipkan Dokumen-dokumen sebagaimana tersebut pada angka 3 dan

angka 4.

