

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER-27/PJ/2009
TANGGAL : 07 April 2009

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

1. KPP Lama agar segera mengirimkan surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal SMT tentang perpindahan status terdaftar Wajib Pajak di KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi termasuk nama, alamat dan nomor telepon KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi 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 Lama 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 Lama membuat Daftar Pengiriman Surat Pemberitahuan sesuai formulir pada Lampiran I-2 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini dan menyampaikannya kepada KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak SMT dengan tembusan kepada Kepala Kanwil Lama dan Kepala Kanwil DJP WP Besar.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

DARMIN NASUTION
NIP 130605098

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

- Angka 1 : Diisi dengan nama Kanwil atasan Unit KPP yang menerbitkan Surat Pemberitahuan kepada Wajib Pajak.
- Angka 2 : Diisi dengan nama Unit KPP yang menerbitkan Surat Pemberitahuan kepada Wajib Pajak.
- Angka 3 : Diisi dengan alamat lengkap Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan Surat Pemberitahuan kepada Wajib Pajak.
- Angka 4 : Diisi dengan nomor telepon dan faksimili Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan Surat Pemberitahuan kepada Wajib Pajak.
- Angka 5 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan kepada Wajib Pajak.
- Angka 6 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dibuatnya Surat Pemberitahuan kepada Wajib Pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 8 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka 9 : Diisi dengan tanggal SMT.
- Angka 10 : Diisi dengan NPWP Baru.
- Angka 11 : Diisi dengan alamat KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi.
- Angka 12 : Diisi dengan nomor telepon KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi.
- Angka 13 : Diisi dengan nama Account Representative atas Wajib Pajak di KPP Lama.
- Angka 14 : Diisi dengan nomor telepon KPP Lama dari Account Representative atas Wajib Pajak di KPP Lama yang dapat dihubungi.
- Angka 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor serta cap jabatan.



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK.....(1)
 KANTOR PELAYANAN PAJAK(2)**

**DAFTAR PENGIRIMAN SURAT PEMBERITAHUAN KEPADA WAJIB PAJAK
 ATAS PERUBAHAN TEMPAT TERDAFTAR
 UNTUK DISAMPAIKAN KE KPP WP BESAR ORANG PRIBADI**

No.	Nama Wajib Pajak	NPWP	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:

1. Kepala Kantor Wilayah(5)
2. Kepala Kantor Wilayah DJP WP Besar
3. Peninggal

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

- Angka 1 : Diisi dengan nama Kanwil atasan Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan Daftar Pengiriman Surat Pemberitahuan kepada Wajib Pajak Atas Perubahan Tempat Terdaftar.
- Angka 2 : Diisi dengan nama Unit KPP (dengan alamat yang lengkap termasuk nomor telepon dan faksimili) yang membuat dan mengeluarkan Daftar Pengiriman Surat Pemberitahuan kepada Wajib Pajak Atas Perubahan Tempat Terdaftar.
- 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.
- Angka 5 : Diisi dengan pejabat Kepala Kanwil atasan Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan Daftar Pengiriman Surat Pemberitahuan kepada Wajib Pajak.

KOLOM

- Kolom 1 : Cukup jelas.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang dikirim surat pemberitahuan.
- Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib 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.

TATA CARA PENANGANAN BERKAS WAJIB PAJAK

A. KPP Lama dan KPP WP Besar Orang Pribadi

1. KPP Lama bertanggung jawab atas kelengkapan dan keutuhan seluruh Berkas Wajib Pajak dan Data Wajib Pajak yang akan diadministrasikan di KPP WP Besar Orang Pribadi.
2. KPP Lama melakukan inventarisasi dan pembenahan Berkas Wajib Pajak dan Data Wajib Pajak yang akan diadministrasikan di KPP WP Besar Orang Pribadi.
3. KPP Lama 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.
4. Tata cara pemindahan Berkas Wajib Pajak dan Data Wajib Pajak:
 - a. KPP Lama meneliti dan memberi tanda khusus dengan warna yang berbeda pada berkas Wajib Pajak, meliputi:
 1. Berkas Induk, anak berkas, dan berkas lainnya di Seksi Pelayanan (hijau)
 2. Berkas pemeriksaan serta berkas surat/dokumen di Seksi Pemeriksaan (merah)
 3. Berkas penagihan secara lengkap dan berkas surat/dokumen lainnya di Seksi Penagihan (biru)
 4. Berkas data Wajib Pajak di Seksi PDI (kuning)
 5. Berkas pengawasan pembayaran masa, berkas keberatan, dan berkas surat/dokumen lainnya di Seksi Pengawasan dan konsultasi (putih).
 - b. KPP Lama mengisi dan melengkapi Daftar Isi Berkas Wajib Pajak pada setiap berkas sesuai *check list* sesuai formulir pada Lampiran II-1 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini;
 - c. KPP Lama membuat daftar berkas yang akan diserahkan kepada KPP WP Besar Orang Pribadi sebagai lampiran Berita Acara Serah Terima Berkas sesuai formulir pada Lampiran II-3 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 Wajib Pajak Besar Orang Pribadi, harus sudah diselesaikan oleh KPP Lama paling lama 1 (satu) hari sebelum SMT;
 - e. Berkas Wajib Pajak yang sedang dalam proses penyelesaian menjadi tanggung jawab KPP Lama, termasuk berkas-berkas yang diminta dan telah diserahkan oleh Wajib Pajak, harus sudah dikirim oleh KPP Lama secara lengkap paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah proses tersebut diselesaikan atau 7 (tujuh) hari kerja sebelum batas akhir penyelesaian, kecuali yang telah diatur dalam Lampiran Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - f. KPP WP Besar Orang Pribadi 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.

B. Kanwil Lama dan Kanwil DJP Wajib Pajak Besar

1. Kanwil Lama bertanggung jawab atas kelengkapan dan keutuhan seluruh berkas Wajib Pajak dan Data Wajib Pajak di Kanwil Lama.
2. Kanwil Lama melakukan inventarisasi dan pembenahan Berkas Wajib Pajak dan Data Wajib Pajak di Kanwil Lama.
3. Kanwil Lama harus mengembalikan seluruh berkas yang dipinjam dari Wajib Pajak yang telah selesai digunakan dalam proses pemberian pelayanan yang terkait dengan permohonan Wajib Pajak, pemeriksaan, pemeriksaan bukti permulaan dan penyidikan kepada Wajib Pajak paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah proses tersebut diselesaikan.
4. Tata cara pemindahan Berkas Wajib Pajak dan Data Wajib Pajak:
 1. Kanwil Lama mengisi dan melengkapi Daftar Isi Berkas Wajib Pajak pada setiap berkas sesuai *check list* sesuai formulir pada Lampiran II-2 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini;
 2. Kanwil Lama membuat daftar berkas yang akan diserahkan kepada Kanwil DJP Wajib Pajak Besar sebagai lampiran Berita Acara Serah Terima Berkas sesuai formulir pada Lampiran II-3 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini;
 3. 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 Kanwil DJP Wajib Pajak Besar, harus sudah diselesaikan oleh Kanwil Lama paling lama 1 (satu) hari sebelum SMT;
 4. Berkas Wajib Pajak yang menjadi tanggung jawab Kanwil Lama dalam penyelesaian proses, termasuk berkas-berkas yang diminta dan telah diserahkan oleh Wajib Pajak, harus sudah dikirim oleh Kanwil Lama secara lengkap paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah proses tersebut diselesaikan atau 7 (tujuh) hari kerja sebelum batas akhir penyelesaian, kecuali yang telah

diatur dalam Lampiran Peraturan Direktur Jenderal ini.

5. Berkas Wajib Pajak yang masih digunakan oleh Kanwil Lama untuk menyelesaikan proses pekerjaan sebagaimana diatur dalam Lampiran IV s.d. Lampiran X Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, termasuk berkas-berkas yang diminta dan telah diserahkan oleh Wajib Pajak, harus sudah dikirim oleh Kanwil Lama ke Kanwil DJP Wajib Pajak Besar secara lengkap paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah proses tersebut diselesaikan.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

DARMIN NASUTION
NIP 130605098

TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENYETORAN PAJAK OLEH WAJIB PAJAK

1. Pembayaran dan penyetoran pajak yang dilakukan oleh Wajib Pajak sejak Saat mulai Terdaftar (SMT), menggunakan NPWP baru sejak tanggal SMT.
2. Apabila pembayaran dan penyetoran pajak dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan NPWP lama sampai dengan 2 (dua) bulan sejak SMT, baik SSP sebagai pembayaran dalam lampiran SPT, sebagai SPT maupun SSP dalam pembayaran skp atau STP, pembayaran dan penyetoran tersebut dianggap sah.
3. Terhadap penggunaan NPWP lama dalam dokumen pembayaran (SSP) sebagaimana dimaksud pada butir 2, KPP Lama agar melakukan Pemindahbukuan (Pbk) secara jabatan dengan mencantumkan NPWP baru, dan menyampaikan bukti pemindahbukuan kepada Wajib Pajak melalui KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

DARMIN NASUTION
NIP 130605098

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

1. SPT yang meliputi SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi, SPT Tahunan PPh Pasal 21, SPT Masa PPh Pasal 21/26, Pasal 22, Pasal 23/26, Pasal 25, Pasal 4 ayat (2), Pasal 15, PPh dan PPhBM, yang disampaikan oleh Wajib Pajak sejak SMT, diterima dan diproses oleh KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi dengan menerbitkan Bukti Penerimaan Surat dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen.
2. Apabila SPT disampaikan oleh Wajib Pajak ke KPP Lama dengan menggunakan NPWP Lama atau NPWP Baru setelah SMT, baik dalam bentuk media kertas atau media elektronik (e-SPT/e-filing), KPP Lama agar tetap menerima SPT tersebut sampai dengan 2 (dua) bulan sejak SMT. Penerimaan SPT tersebut dilakukan dengan merekam data SPT ke dalam aplikasi sistem informasi perpajakan melalui menu penerimaan surat lain-lain yang meliputi data NPWP dengan kode KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi, nama Wajib Pajak, jenis SPT, tanggal penerimaan SPT, jumlah pembayaran, dan nomor NTPN, serta menerbitkan Bukti Penerimaan Surat.
3. Apabila SPT sebagaimana dimaksud pada butir 2 disampaikan melalui media elektronik (e-SPT), KPP Lama agar meng-copy seluruh data yang disampaikan oleh Wajib Pajak ke dalam media elektronik lain, dan digabungkan dengan Induk SPT untuk dikirim ke KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi.
4. KPP Lama membuat Surat Pengantar Pengiriman SPT dengan menggunakan formulir sesuai Lampiran IV-1 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini dalam rangkap 5 dengan dilampiri hasil cetakan (print out) register harian penerimaan surat lain-lain dan memberi tanda khusus atas penerimaan SPT.
5. Surat Pengantar Pengiriman SPT sebagaimana dimaksud pada butir 4 wajib dikirim oleh KPP Lama ke:
 - a. KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi, beserta SPT yang diterima sesuai hasil cetakan register harian penerimaan surat lain-lain;
 - b. Kanwil Lama;
 - c. Kanwil DJP Wajib Pajak Besar; dan
 - d. Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan.paling lama 3 (tiga) hari kerja berikutnya setelah diterimanya SPT.
6. KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi menerima Surat Pengantar Pengiriman SPT beserta SPT sebagaimana dimaksud pada butir 5 dan mengecek jumlah SPT sesuai hasil cetakan register harian dari KPP Lama.
7. Atas SPT yang diterima sebagaimana dimaksud pada butir 6, KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi merekam tanggal penerimaan SPT sesuai tanggal penerimaan di KPP Lama dan memproses sesuai ketentuan pengadministrasian SPT yang berlaku.
8. Kanwil lama dan Kanwil DJP Wajib Pajak Besar mengkompilasi dan memantau pelaksanaan penerimaan, pengiriman dan pengadministrasian SPT oleh KPP Lama dan KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi agar terlaksana dengan baik.
9. Direktorat TIP mengkompilasi penerimaan SPT oleh KPP Lama dan KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi dan melakukan pengecekan secara sistem atas jumlah SPT diterima dan tanggal penerimaan serta segera menyelesaikan masalah perekaman yang muncul.
10. Apabila SPT disampaikan oleh Wajib Pajak ke KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi setelah SMT dengan menggunakan NPWP Lama, KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi agar meminta kepada Wajib Pajak untuk menambahkan kode KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi di atas atau di bawah kode KPP Lama dengan mencoret kode KPP Lama pada NPWP yang tercantum dalam seluruh lembar SPT dan Surat Setoran Pajak (kecuali Faktur Pajak) sedemikian rupa sehingga Kode KPP Lama masih tetap dapat terbaca dan kemudian menerima serta memproses SPT sesuai ketentuan penerimaan SPT yang berlaku.
11. Apabila SPT disampaikan sebagaimana dimaksud pada butir 10 dengan menggunakan media elektronik, KPP WP Besar Orang Pribadi agar meng-copy data yang disampaikan oleh Wajib Pajak dan melakukan perubahan sedemikian rupa sehingga kode KPP Lama dalam NPWP berubah menjadi kode KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi untuk selanjutnya dilakukan loading data pada aplikasi sistem informasi perpajakan.
12. Dalam jangka waktu 2 (dua) bulan sejak SMT, KPP Lama tetap menerima bukti pembayaran (SSP) dengan menggunakan NPWP lama, baik sebagai lampiran SPT, sebagai SPT, atau sebagai pembayaran skp dan/atau STP yang disampaikan Wajib Pajak.
13. SSP yang diterima oleh KPP Lama sebagaimana dimaksud dalam butir 12 direkam oleh KPP Lama. Khusus terhadap SSP yang bukan merupakan lampiran SPT direkam di menu penerimaan surat lain-lain yang meliputi data NPWP dengan kode KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi, Nama WP, Jenis pembayaran (Kode MAP), Nomor skp dan/atau STP, Tanggal pembayaran SSP, Jumlah Pembayaran, serta menerbitkan Bukti Penerimaan Surat.
14. KPP Lama membuat Surat Pengantar Pengiriman SSP dengan menggunakan formulir sesuai Lampiran IV-2 Peraturan Direktur Jenderal ini dalam rangkap 5 dengan dilampiri hasil cetakan (print out) register harian penerimaan surat lain-lain dan memberi tanda khusus atas penerimaan SSP.

15. Surat Pengantar Pengiriman SSP sebagaimana dimaksud pada butir 14 wajib dikirim oleh KPP Lama ke:
 - a. KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi, beserta SSP yang diterima sesuai hasil cetakan register harian penerimaan surat lain-lain;
 - b. Kanwil Lama;
 - c. Kanwil DJP Wajib Pajak Besar; dan
 - d. Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan.paling lama 3 (tiga) hari kerja berikutnya setelah diterimanya SSP.
16. Perekaman SPT dan data dalam bentuk Alat Keterangan yang diterima di KPP Lama sampai dengan 5 (lima) hari kerja sebelum SMT menjadi tanggung jawab KPP Lama.
17. Perekaman SPT dan data dalam bentuk Alat Keterangan yang diterima di KPP Lama sejak 4 (empat) hari kerja sebelum SMT menjadi tanggung jawab KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi.
18. Perekaman SPT Masa PPh Pasal 21/26, Pasal 22, Pasal 23/26, Pasal 25, Pasal 4 ayat (2), Pasal 15, SPT Masa PPN dan SPT Tahunan PPh sebagaimana dimaksud pada butir 1 dan butir 10 serta data dalam bentuk Alat Keterangan yang diterima di KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi sejak SMT menjadi tanggung jawab KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi.
19. Perekaman SPT Masa PPh Pasal 21/26, Pasal 22, Pasal 23/26, Pasal 25, Pasal 4 ayat (2), Pasal 15, PPN dan PPnBM dan SPT Tahunan PPh yang diterima oleh KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi sebagaimana dimaksud pada butir 7 menjadi tanggung jawab KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi.
20. Apabila SPT yang diterima KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi sebagaimana pada butir 7 terdapat media elektronik sebagai lampiran SPT yang disampaikan melalui media elektronik (e-SPT), KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi merekam data dalam media elektronik tersebut dengan mengubah sedemikian rupa sehingga Kode KPP Lama dalam NPWP berubah menjadi Kode KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi untuk selanjutnya dilakukan pengunggahan (upload) data pada aplikasi sistem informasi perpajakan dengan terlebih dahulu mengubah database (format access atau *.mdb) melalui aplikasi e-SPT oleh Account Representatif (AR) atau Operator Concole (OC) untuk membuat file pelaporan (*.csv).
21. KPP Lama mengirimkan daftar Wajib Pajak e-filing ke KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi untuk diterbitkan pemberian nomor eFIN dan ditembuskan ke Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum SMT.
22. KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi memberitahukan nomor eFIN baru kepada Wajib Pajak bersamaan dengan pengiriman SKT.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

DARMIN NASUTION
NIP 130605098



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK.....(1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK(2)

..... Telepon.....
 faksimili.....
 Kotak Pos
 Homepage.....

Yth. Kepala KPP(3)
200..(4)

SURAT PENGANTAR PENGIRIMAN SPT
SP-//.....(5)

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

Diterima tanggal(7)

Yang menerima(8)

Kepala Kantor,

..... (9)
 NIP

..... (6)
 NIP

Nomor Telepon :(10)
 Nomor Faksimili :(11)

- Tembusan:
1. Direktur Teknologi Informasi Perpajakan,
 2. Kepala Kantor Wilayah(12)
 3. Kepala Kantor Wilayah DJP Wajib Pajak Besar
 4. Pertinggal

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGANTAR PENGIRIMAN SPT**

- Angka 1 : Diisi dengan nama Kanwil atasan Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan Surat Pengantar Pengiriman SPT
- Angka 2 : Diisi dengan nama Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan Surat Pengantar Pengiriman SPT
- Angka 3 : Diisi dengan nama Unit KPP yang menerima Surat Pengantar Pengiriman SPT
- Angka 4 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya Surat Pengantar Pengiriman SPT
- Angka 5 : Diisi dengan nomor Surat Pengantar
- Angka 6 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor serta cap jabatan
- Angka 7 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun diterimanya Surat Pengantar Pengiriman SPT
- Angka 8 : Diisi nama jabatan yang menerima Surat Pengantar Pengiriman SPT
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan nama pejabat dan cap jabatan yang menerima Surat Pengantar Pengiriman SPT
- Angka 10 : cukup jelas
- Angka 11 : cukup jelas
- Angka 12 : Diisi dengan pejabat Kepala Kanwil atasan Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan Surat Pengantar Pengiriman SPT

KOLOM

- Kolom 1 : Cukup jelas
- Kolom 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis SPT yang dikirim/disampaikan seperti SPT Kurang Bayar, SPT Lebih Bayar dan SPT Nihil
- Kolom 5 : Diisi dengan tanggal penerimaan SPT di KPP Lama
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah pembayaran pajak
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah lembar SPT beserta lampiran yang dikirim/disampaikan



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK.....(1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK(2)

..... Telepon.....
 faksimili.....
 Kotak Pos
 Homepage.....

Yth. Kepala KPP(3)
200..(4)

SURAT PENGANTAR PENGIRIMAN SSP
SP-//.....(5)

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

Diterima tanggal(7)

Yang menerima
(8)

Kepala Kantor,

..... (9)
 NIP

..... (6)
 NIP

Nomor Telepon :(10)
 Nomor Faksimili :(11)

- Tembusan:
1. Direktur Teknologi Informasi Perpajakan,
 2. Kepala Kantor Wilayah(12)
 3. Kepala Kantor Wilayah DJP Wajib Pajak Besar
 4. Peringgal

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGANTAR PENGIRIMAN SSP**

- Angka 1 : Diisi dengan nama Kanwil atasan Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan Surat Pengantar Pengiriman SSP
- Angka 2 : Diisi dengan nama Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan Surat Pengantar Pengiriman SSP
- Angka 3 : Diisi dengan nama Unit KPP yang menerima Surat Pengantar Pengiriman SSP
- Angka 4 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya Surat Pengantar Pengiriman SSP
- Angka 5 : Diisi dengan nomor Surat Pengantar
- Angka 6 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor serta cap jabatan
- Angka 7 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun diterimanya Surat Pengantar Pengiriman SSP
- Angka 8 : Diisi nama jabatan yang menerima Surat Pengantar Pengiriman SSP
- Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan nama pejabat dan cap jabatan yang menerima Surat Pengantar Pengiriman SSP
- Angka 10 : cukup jelas
- Angka 11 : cukup jelas
- Angka 12 : Diisi dengan pejabat Kepala Kanwil atasan Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan Surat Pengantar Pengiriman SSP

KOLOM

- Kolom 1 : Cukup jelas
- Kolom 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib 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

TATA CARA PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT), NPWP DAN/ATAU SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK (PKP), DAN PENGGUNAAN FORMULIR PERPAJAKAN SERTA FAKTUR PAJAK

1. KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi menerbitkan SKT, NPWP dan Surat Pengukuhan PKP paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal SMT dengan tanggal SMT 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 Wajib Pajak Besar Orang Pribadi paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah SMT.
4. Formulir Perpajakan
 - a. Wajib Pajak wajib menggunakan Formulir Perpajakan Baru.
 - b. 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 sesuai tahun SMT.
 - c. Penggunaan Formulir Perpajakan Lama sebagaimana dimaksud pada butir 4 huruf b dilakukan dengan mengganti Kode KPP pada NPWP Lama yang tertera dalam Formulir Perpajakan Lama.
 - d. Penggantian Kode KPP pada NPWP Lama sebagaimana dimaksud pada butir 4 huruf c dilakukan dengan mencoret Kode KPP tempat Wajib Pajak terdaftar sebelumnya dan menggantinya dengan Kode KPP WP Besar Orang Pribadi di atas atau di bawahnya sedemikian rupa sehingga Kode KPP tempat Wajib Pajak terdaftar sebelumnya masih tetap dapat terbaca.
5. Faktur Pajak
 - a. Pengusaha Kena Pajak wajib melaporkan saat mulai digunakannya Nomor Seri Faktur Pajak Baru kepada Kepala KPP WP Besar Orang Pribadi sebelum menerbitkan Faktur Pajak baru.
 - b. Nomor Seri Faktur Pajak Baru sebagaimana dimaksud pada butir 5 huruf a, untuk penerbitan yang pertama dimulai dengan nomor 00000001.
 - c. Pengusaha Kena Pajak masih dapat menggunakan Faktur Pajak Lama sampai paling lambat 3 (tiga) bulan setelah SMT.
 - d. Penggunaan Faktur Pajak Lama sebagaimana dimaksud pada butir 5 huruf c dilakukan dengan cara menambahkan:
 1. Kode KPP WP Besar Orang Pribadi, di atas atau di bawah Kode KPP Lama pada kolom NPWP Lama, dan
 2. Nomor Seri Faktur Pajak Baru, di atas atau di bawah kolom Nomor Seri Faktur Pajak Lama dengan cara diketik tanpa coretan atau koreksi apapun yang dapat mengakibatkan Faktur Pajak menjadi cacat.
 - e. Faktur Pajak Standar yang diterbitkan oleh Pengusaha Kena Pajak sampai dengan 3 (tiga) bulan setelah SMT dan masih menggunakan Kode Nomor Seri Faktur Pajak dengan Kode KPP lama serta nomor urut sesuai dengan penomoran Faktur Pajak Standar pada KPP lama, 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 tentang pengkreditan atas Pajak Masukan.
6. Pemberitahuan
 - a. Pengusaha Kena Pajak wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis nama pejabat yang berhak menandatangani Faktur Pajak Standar dengan identitas KPP WP Besar Orang Pribadi kepada Kepala KPP WP Besar Orang Pribadi paling lambat tanggal 20 bulan ketiga setelah SMT.
 - b. Pengusaha Kena Pajak dapat menunjuk lebih dari 1 (satu) orang pejabat yang berhak menandatangani Faktur Pajak Standar.
 - c. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada butir 6 huruf a harus dilampiri dengan contoh tanda tangan masing-masing pejabat yang berhak menandatangani Faktur Pajak Standar.
 - d. dalam hal Pengusaha Kena Pajak tidak atau terlambat menyampaikan pemberitahuan nama pejabat yang berhak menandatangani Faktur Pajak Standar sebagaimana dimaksud pada butir 6.a. maka Faktur Pajak Standar yang diterbitkan sampai dengan diterimanya pemberitahuan merupakan Faktur Pajak Cacat.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

DARMIN NASUTION
NIP 130605098

- 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 2009;
 - 2) Penggunaan formulir Bukti Pemotongan/Pemungutan tersebut dilakukan dengan cara menambahkan Kode KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi, di atas atau di bawah Kode KPP Lama pada kolom NPWP Lama 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 Lama dan Nomor Seri dengan penomoran Faktur Pajak Standar pada KPP Lama sebagaimana dimaksud dalam butir 3 huruf 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 Lama 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 huruf c yang diterbitkan Wajib Pajak pemotong pajak atau diterima oleh Wajib Pajak penerima penghasilan, yang dipindahkan ke KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi dengan identitas KPP Lama, 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.....(15) di nomor telepon(16).

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

..... (17)
NIP

Tembusan : Kepala KPP.....(18) (tanpa lampiran)

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

- Angka 1 : Diisi dengan nama Kanwil atasan Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan Surat Pengantar kepada Wajib Pajak
- Angka 2 : Diisi dengan nama Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan Surat Pengantar kepada Wajib Pajak
- Angka 3 : Diisi dengan alamat lengkap Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan Surat Pengantar kepada Wajib Pajak
- Angka 4 : Diisi dengan nomor telepon dan faksimili Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan Surat Pengantar kepada Wajib Pajak
- Angka 5 : Diisi dengan nomor Surat Pengantar kepada Wajib Pajak
- Angka 6 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dibuatnya Surat Pengantar kepada Wajib Pajak
- Angka 7 : Diisi dengan jumlah lampiran
- Angka 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka 9 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak
- Angka 10 : Diisi dengan tanggal SMT
- Angka 11 : Diisi dengan NPWP Baru
- Angka 12 : Diisi dengan tahun SMT
- Angka 13&14 : Diisi tahun SMT
- Angka 15 : Diisi dengan nama Account Representative atas Wajib Pajak di KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi
- Angka 16 : Diisi dengan nomor telepon KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi dari Account Representative atas Wajib Pajak di KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi yang dapat dihubungi.
- Angka 17 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor serta cap jabatan
- Angka 18 : Diisi dengan Nama KPP Lama

TATA CARA PELAYANAN PERMOHONAN PERPAJAKAN

- A. Pelayanan Permohonan Wajib Pajak
1. Jenis pelayanan yang diberikan oleh KPP adalah:
 - a. Surat Keterangan Bebas Pajak Penghasilan (SKB PPh);
 - b. Surat Keterangan Fiskal;
 - c. Surat Keterangan Bebas Pajak Pertambahan Nilai (SKB PPN);
 - d. Keputusan Pengurangan Angsuran Pajak Penghasilan Pasal 25;
 - e. Pelunasan Bea Materai dengan Cara Lain;
 - f. Pemindahbukuan (Pbk);
 - g. Penerbitan Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPMIB);
 - h. Perubahan Metode Pembukuan dan atau Tahun Buku Yang Pertama;
 - i. Penundaan Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan;
 - j. Penundaan Jatuh Tempo Pembayaran;
 - k. Permohonan perpajakan lainnya.
 2. Jenis pelayanan yang diberikan oleh Kanwil adalah:
 - a. Perubahan Metode Pembukuan dan atau Tahun Buku Yang Kedua dan Seterusnya;
 - b. Permintaan Penebusan Stiker Lunas PPN;
 - c. Penetapan sebagai Daerah Terpencil;
 - d. Ijin untuk Penyelenggaraan Pembukuan dengan Menggunakan Bahasa Asing dan Mata Uang Selain Rupiah;
 - e. Penetapan sebagai Wajib Pajak Kriteria Tertentu (Wajib Pajak Patuh).
- B. Penyelesaian Permohonan oleh KPP
1. KPP Lama wajib menginventarisasi status penyelesaian permohonan sebagaimana dimaksud pada butir A.1 untuk dilaporkan ke KPP WP Besar Orang Pribadi paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum SMT dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VI-1, dan check list berkas kelengkapan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VI-2 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
 2. Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada butir A.1 yang jatuh temponya 7 hari kerja sampai dengan 30 hari kerja yang telah diterima sebelum SMT diselesaikan oleh KPP Lama.
 3. Permohonan Wajib Pajak selain yang dimaksud pada butir B.2 yang telah diterima sebelum SMT namun sampai dengan tanggal SMT belum diterbitkan Keputusan atau Surat Persetujuan/Penolakan oleh KPP Lama yang tanggal jatuh temponya kurang dari 3 (tiga) bulan setelah SMT, diproses sampai dengan Uraian Penelitian oleh KPP Lama.
 4. Permohonan Wajib Pajak selain yang dimaksud pada butir B.2 yang telah diterima sebelum SMT namun sampai dengan tanggal SMT belum diterbitkan Keputusan atau Surat Persetujuan/Penolakan oleh KPP Lama yang tanggal jatuh temponya lebih dari 3 (tiga) bulan setelah SMT, berkas permohonannya harus dikirim ke KPP WP Besar Orang Pribadi paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum SMT.
 5. Uraian Penelitian atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada butir B.3 dan berkas kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada butir B.1 dikirimkan ke KPP WP Besar Orang Pribadi paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum batas jangka waktu penyelesaian dengan menggunakan Surat Pengantar Khusus.
 6. Berkas permohonan wajib pajak dan daftar inventarisasi serta check list sebagaimana diatur dalam butir B.1 dikirim oleh KPP Lama ke KPP WP Besar Orang Pribadi sesuai dengan tata cara pemindahan berkas sebagaimana diatur pada Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
 7. Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada butir A.1 selain yang diatur pada butir B.2 diproses oleh KPP WP Besar Orang Pribadi sesuai dengan daftar inventarisasi dan check list yang telah dibuat oleh KPP Lama sesuai ketentuan yang berlaku.
 8. KPP WP Besar Orang Pribadi menerbitkan Keputusan atau Surat Persetujuan/Penolakan atas permohonan Wajib Pajak berdasarkan Uraian Penelitian yang dibuat oleh KPP Lama.
- C. Penyelesaian Permohonan oleh Kanwil:
1. Kanwil Lama wajib menginventarisasi status penyelesaian permohonan sebagaimana dimaksud pada butir A.2 untuk dilaporkan ke Kanwil DJP Wajib Pajak Besar paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum SMT dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VI-3, dan check list berkas sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VI-4 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
 2. Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada butir A.2 yang jatuh temponya 7 hari kerja sampai dengan 30 hari kerja yang telah diterima sebelum SMT diselesaikan oleh Kanwil Lama.
 3. Permohonan Wajib Pajak selain yang dimaksud pada butir C.2 yang telah diterima sebelum SMT namun sampai dengan tanggal SMT belum diterbitkan Keputusan atau Surat Persetujuan/Penolakan oleh Kanwil Lama yang tanggal jatuh temponya kurang dari 3 (tiga) bulan setelah SMT, diproses sampai dengan Uraian Penelitian oleh Kanwil Lama.

4. Permohonan Wajib Pajak selain yang dimaksud pada butir C.2 yang telah diterima sebelum SMT namun sampai dengan tanggal SMT belum diterbitkan Keputusan atau Surat Persetujuan/Penolakan oleh Kanwil Lama yang tanggal jatuh temponya lebih dari 3 (tiga) bulan setelah SMT, berkas permohonannya harus dikirim ke kanwil DJP Wajib Pajak Besar paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum SMT.
5. Permintaan Penebusan Stiker Lunas PPN (khusus bagi Wajib Pajak yang dipindahkan ke KPP WP Besar Orang Pribadi di wilayah DKI Jakarta)
 1. Permohonan yang diterima paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum SMT diproses oleh Kanwil Lama sampai dengan Perum Peruri menyerahkan Stiker Lunas PPN sesuai dengan Surat Permintaan Pencetakan Stiker Lunas Pajak Pertambahan Nilai kepada Perum Peruri;
 2. Permohonan yang diterima sejak tanggal SMT dikirimkan oleh Kanwil Lama ke Kanwil DJP Wajib Pajak Besar paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah permohonan diterima dengan menggunakan Surat Pengantar Khusus.
6. Uraian Penelitian atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada butir C.3 dan berkas kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada butir C.1 dikirimkan ke KPP WP Besar Orang Pribadi paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum batas jangka waktu penyelesaian dengan menggunakan Surat Pengantar Khusus.
7. Berkas permohonan Wajib Pajak dan daftar inventarisasi serta check list sebagaimana diatur dalam butir C.1 dikirim oleh Kanwil Lama ke Kanwil DJP Wajib Pajak Besar sesuai dengan tata cara pemindahan berkas sebagaimana diatur pada Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
8. Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada butir A.2 selain yang diatur pada butir C.2 diproses oleh Kanwil DJP Wajib Pajak Besar sesuai dengan daftar inventarisasi dan check list yang telah dibuat oleh Kanwil Lama sesuai ketentuan yang berlaku.
9. Berkas permohonan wajib pajak kriteria tertentu yang telah selesai diproses Kanwil Lama, paling lama 1 (satu) hari sebelum SMT dikirim ke Kanwil DJP Wajib Pajak Besar.
10. Kanwil DJP Wajib Pajak Besar menerbitkan Keputusan atau Surat Persetujuan/Penolakan atas permohonan Wajib Pajak berdasarkan Uraian Penelitian yang dibuat oleh Kanwil Lama.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK

ttd.

DARMIN NASUTION
NIP 130605098

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KPP.....(1)

DAFTAR INVENTARISASI PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN WAJIB PAJAK
 UNTUK DISAMPAIKAN KE KPP WP BESAR ORANG PRIBADI

No.	Jenis Permohonan	Nama Wajib Pajak	NPWP	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.			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
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.			
		1.			
		2.			

I.	Penundaan Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan	1.			
		2.			
		3.			
J.	Penundaan Jatuh Tempo Pembayaran	1.			
		2.			
		3.			
K.	Permohonan perpajakan lainnya	1.			
		2.			
		3.			

.....20...(2)
Kepala Kantor

..... (3)
NIP.....

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

- Angka 1 : Diisi dengan nama Unit yang membuat dan mengeluarkan Daftar Inventarisasi Proses Penyelesaian Permohonan Wajib Pajak
- Angka 2 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya Daftar Inventarisasi Proses Penyelesaian Permohonan Wajib Pajak
- Angka 3 : 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
- 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**

KPP(1)

**CHECK LIST BERKAS
 PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN WAJIB PAJAK
 UNTUK DISAMPAIKAN KE KPP WP BESAR ORANG PRIBADI**

NAMA WP :(2)
NPWP :(3)

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. Penundaan Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan				
1.	Surat Permohonan			
2.	LPAD			
3.	Uraian Penelitian			
4.	Surat Permintaan Kelengkapan Data			
5.	.....		
J. Penundaan Jatuh Tempo Pembayaran				
1.	Surat Permohonan Lengkap			
2.	LPAD			
3.	Uraian Penelitian			
4.	.....		
1.	Surat Permohonan Lengkap			
2.	LPAD			
K. Permohonan perpajakan lainnya				
1.	Surat Permohonan			
2.	LPAD			
3.	Uraian Penelitian			
4.	Surat Permintaan Kelengkapan Data			
5.	.....		

6.			
----	-------	--	--	--

.....20...(4)
Kepala Kantor

..... (5)
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 CHECK LIST BERKAS
PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN
WAJIB PAJAK**

- Angka 1 : Diisi dengan nama Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan Check list Berkas Inventarisasi Proses Penyelesaian Permohonan Wajib Pajak
- Angka 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka 3 : Diisi dengan Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak
- Angka 4 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya Daftar Inventarisasi Proses Penyelesaian Permohonan Wajib
- Angka 5 : 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 check (√), jika berkas/dokumen yang dimaksud ada
- Kolom 4 : Diisi dengan tanda check (√), jika berkas/dokumen yang dimaksud tidak ada
- Kolom 5 : Diisi dengan angka jumlah lembar berkas/dokumen



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

Kanwil.....(1)

**DAFTAR INVENTARISASI PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN WAJIB PAJAK
 UNTUK DISAMPAIKAN KE KPP WP BESAR ORANG PRIBADI**

No.	Jenis Permohonan	Nama Wajib Pajak	NPWP	Tanggal Jatuh Tempo	Status Penyelesaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A.	Perubahan Metode Pembukuan dan atau Tahun Buku Yang Kedua dan Seterusnya	1.			
		2.			
		3.			
B.	Permintaan Penebusan Stiker Lunas PPN	1.			
		2.			
		3.			
C.	Penetapan sebagai Daerah Terpencil	1.			
		2.			
		3.			
D.	Ijin untuk Penyelenggaraan Pembukuan dengan Menggunakan Bahasa Asing dan Mata Uang Selain Rupiah	1.			
		2.			
		3.			
E.	Penetapan sebagai Wajib Pajak Kriteria Tertentu (Wajib Pajak Patuh)	1.			
		2.			
		3.			

.....20...(2)
 Kepala Kantor

..... (3)
 NIP.....

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

- Angka 1 : Diisi dengan nama Unit Kanwil yang membuat dan mengeluarkan Daftar Inventarisasi Proses Penyelesaian Permohonan Wajib Pajak
- Angka 2 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya Daftar Inventarisasi Proses Penyelesaian Permohonan Wajib Pajak
- Angka 3 : 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
- 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**

Kanwil.....(1)

**CHECK LIST BERKAS
 PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN WAJIB PAJAK
 UNTUK DISAMPAIKAN KE KPP WP BESAR ORANG PRIBADI**

NAMA WP :(2)
 NPWP :(3)

No	Berkas/Dokumen	Ada	Tidak	Jumlah Lembar
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. Perubahan Metode Pembukuan dan atau Tahun Buku Yang Kedua dan Seterusnya				
1.	Surat Permohonan Lengkap			
2.	LPAD			
3.	Uraian Penelitian			
4.	.....		
B. Permintaan Penebusan Stiker Lunas PPN				
1.	Surat Permohonan Lengkap			
2.	LPAD			
3.	Uraian Penelitian			
4.	.....		
C. Penetapan sebagai Daerah Terpencil				
1.	Surat Permohonan Lengkap			
2.	LPAD			
3.	Uraian Penelitian			
4.	.....		
D. Ijin untuk Penyelenggaraan Pembukuan dengan Menggunakan Bahasa Asing dan Mata Uang Selain Rupiah				
1.	Surat Permohonan Lengkap			
2.	LPAD			
3.	Uraian Penelitian			
4.	.....		
E. Penetapan sebagai Wajib Pajak Kriteria Tertentu (Wajib Pajak Patuh)				
1.	Surat Permohonan Wajib Pajak Lengkap			
2.	LPAD			
3.	Uraian Penelitian			
4.	.....		

.....20...(4)
 Kepala Kantor

..... (5)
 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 CHECK LIST BERKAS
PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN
WAJIB PAJAK**

- Angka 1 : Diisi dengan nama Unit Kanwil yang membuat dan mengeluarkan Check list Berkas Inventarisasi Proses Penyelesaian Permohonan Wajib Pajak
- Angka 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka 3 : Diisi dengan Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak
- Angka 4 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya Daftar Inventarisasi Proses Penyelesaian Permohonan Wajib
- Angka 5 : 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 check (√), jika berkas/dokumen yang dimaksud ada
- Kolom 4 : Diisi dengan tanda check (√), jika berkas/dokumen yang dimaksud tidak ada
- Kolom 5 : Diisi dengan angka jumlah lembar berkas/dokumen

**TATA CARA PENGADMINISTRASIAN DAN PELAKSANAAN PEMERIKSAAN,
PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN DAN PENYIDIKAN PAJAK**

A. Administrasi Pemeriksaan

1. Kepala KPP Lama wajib menginvestarisasi seluruh tunggakan pemeriksaan yang belum selesai per 1 (satu) hari kerja sebelum SMT dan mengirimkan inventarisasi tersebut ke Kepala KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi paling lama 5 (lima) hari kerja setelah SMT dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VII-1.
2. Terhadap tunggakan pemeriksaan yang Surat Pemberitahuan Pemeriksaan belum disampaikan kepada Wajib Pajak atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan belum dikirimkan kepada Wajib Pajak maka pemeriksaannya dialihkan ke KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi dengan menggunakan formulir VII-3.
3. Pengalihan LP2 atas tunggakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
4. Terhadap tunggakan pemeriksaan yang Surat Pemberitahuan Pemeriksaan telah disampaikan kepada Wajib Pajak atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan telah dikirimkan kepada Wajib Pajak, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Terhadap tunggakan pemeriksaan atas SPT Lebih Bayar yang jatuh tempo penyelesaian permohonannya paling lama 3 (tiga) bulan setelah SMT KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi, tunggakan pemeriksaan tersebut harus diselesaikan oleh KPP Lama (Pemeriksa Lama) sampai dengan penerbitan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Nota Penghitungan paling lama 1 (satu) bulan setelah SMT KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi.
 - b. Terhadap tunggakan pemeriksaan atas SPT Lebih Bayar selain sebagaimana dimaksud pada huruf a harus diselesaikan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal jatuh tempo dan mengirimkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Nota Penghitungan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah tanggal LHP ke KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi.
 - c. Terhadap tunggakan selain sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b harus diselesaikan dengan memperhatikan jangka waktu pemeriksaan sesuai ketentuan dan mengirimkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Nota Penghitungan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah tanggal LHP ke KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi.
 - d. LHP dan Nota Penghitungan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c dibuat dengan ketentuan :
 - 1) Identitas Wajib Pajak dalam LHP dan Nota Penghitungan menggunakan NPWP yang baru sebagai Wajib Pajak pada KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi.
 - 2) Penyerahan LHP dan Nota Penghitungan ke KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi menggunakan check list berkas sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VII-2.
 - 3) Penerbitan skp dan/atau STP atas Nota Penghitungan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan oleh KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi.
5. Kepala KPP Lama wajib menginventarisasi pemeriksaan yang telah selesai sebelum SMT KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi dan menyerahkan Laporan Pemeriksaan Pajak (LHP), Kertas Kerja Pemeriksaan Pajak (KKP), serta berkas pemeriksaan lainnya ke KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi paling lama 5 (lima) hari kerja setelah SMT KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi dengan Surat Pengantar Khusus, dan melakukan check list berkas sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VII-2.

B. Administrasi Pemeriksaan Bukti Permulaan

1. Kepala Kanwil Lama wajib menginvestarisasi seluruh tunggakan pemeriksaan Bukti Permulaan yang belum selesai per 1 (satu) hari kerja sebelum SMT dan mengirimkan inventarisasi tersebut ke Kepala Kanwil Wajib Pajak Besar paling lama 5 (lima) hari kerja setelah SMT dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VII-1.
2. Terhadap tunggakan pemeriksaan Bukti Permulaan yang Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan belum disampaikan kepada Wajib Pajak maka pemeriksaannya dialihkan ke Kanwil DJP Wajib Pajak Besar dengan menggunakan formulir VII-3.
3. Pengalihan LP2 atas tunggakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan oleh Direktur Intelijen dan Penyidikan.
4. Terhadap tunggakan pemeriksaan Bukti Permulaan yang Surat Pemberitahuan Pemeriksaan telah disampaikan kepada Wajib Pajak maka pemeriksaannya telah diselesaikan oleh Kanwil Lama.
5. Dalam hal tindak lanjut Pemeriksaan Bukti Permulaan berupa skp maka Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan (LPBP) dan Nota Penghitungan harus disampaikan ke KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah tanggal LPBP, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Identitas Wajib Pajak dalam LPBP dan Nota Penghitungan menggunakan NPWP yang baru sebagai Wajib Pajak pada KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi
 - 2) Penyerahan LPBP dan Nota Penghitungan ke KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi menggunakan check list berkas sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VII-2
 - 3) Penerbitan skp dan/atau STP atas Nota Penghitungan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan oleh KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi.

6. Kepala Kanwil Lama wajib menginventarisasikan pemeriksaan yang telah selesai sebelum SMT KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi dan menyerahkan LPBP, Kertas Kerja Pemeriksaan Bukti Permulaan (KKP), serta berkas pemeriksaan lainnya ke Kanwil Wajib Pajak Besar paling lama 5 (lima) hari kerja setelah SMT KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi dengan Surat Pengantar Khusus, dan melakukan checklist berkas sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VII-2.

C. Administrasi Penyidikan

1. Kepala Kanwil Lama wajib menginventarisasi seluruh tunggakan penyidikan yang belum selesai per 1(satu) hari kerja sebelum SMT dan mengirimkan inventarisasi tersebut ke Kepala Kanwil Wajib Pajak Besar paling lama 5 (lima) hari kerja setelah SMT dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VII-1.
2. Terhadap tunggakan Penyidikan yang Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan belum dibuat, maka penyidikannya dialihkan ke Kanwil Wajib Pajak Besar dengan menggunakan formulir VII-3.
3. Terhadap tunggakan Penyidikan yang Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan telah dibuat maka penyidikannya tetap diselesaikan oleh Kanwil Lama.
4. Dalam hal penyidikan tidak ditindaklanjuti dengan penyerahan berkas perkara ke Kejaksaan, LPBP dan Nota Penghitungan yang diselesaikan setelah SMT menggunakan NPWP baru sebagai Wajib Pajak KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi. Penerbitan skp dan/atau STP maupun produk hukum lainnya dilaksanakan KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi.
5. Dalam hal penyidikan ditindaklanjuti dengan penyerahan berkas perkara ke Kejaksaan, proses selanjutnya tetap menjadi tanggung jawab penyidik.

D. Lain-lain

Terhadap Usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan berlaku ketentuan sebagai berikut :

1. Usulan pemeriksaan Bukti Permulaan yang berasal dari pemeriksaan dan tidak disetujui sebelum SMT, maka pemeriksaannya tetap diselesaikan oleh KPP Lama dengan ketentuan sebagaimana diatur pada romawi I angka 4.
2. Usulan pemeriksaan Bukti Permulaan yang belum disetujui sampai SMT, maka usulan tersebut dialihkan ke Kanwil DJP Wajib Pajak Besar.
3. Usulan pemeriksaan Bukti Permulaan yang disetujui sebelum SMT, maka Instruksi Pemeriksaan Bukti Permulaan diterbitkan oleh Kanwil Lama kepada Pemeriksa Bukti Permulaan Kanwil Lama.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

DARMIN NASUTION
NIP 130605098



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 (1)
KANTOR..... (2)

DAFTAR INVENTARISASI PELAKSANAAN PEMERIKSAAN
/PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN/PENYIDIKAN
UNTUK DISAMPAIKAN KE KPP/KANWIL: (3)

A. YANG SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN/PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN ATAU SURAT PEMBERITAHUAN DIMULAINYA PENYIDIKAN BELUM DISAMPAIKAN KEPADA WAJIB PAJAK ATAU SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN BELUM DIKIRIMKAN KEPADA WAJIB PAJAK

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

B. YANG SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN/PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN ATAU SURAT PEMBERITAHUAN DIMULAINYA PENYIDIKAN TELAH DISAMPAIKAN KEPADA WAJIB PAJAK ATAU SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN TELAH DIKIRIMKAN KEPADA WAJIB PAJAK

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

....., 20... (4)
 Kepala Kantor

..... (5)
 NIP

Tembusan :

1. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan
2. Kepala Kanwil..... (6)

**PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR INVENTARISASI PELAKSANAAN
Pemeriksaan**

- Angka 1 : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP
Angka 2 : Diisi dengan nama Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan Daftar Inventarisasi Pelaksanaan Pemeriksaan/Pemeriksaan Bukti Permulaan/Penyidikan
Angka 3 : Diisi dengan nama Unit KPP yang menerima Daftar Inventarisasi Pelaksanaan Pemeriksaan/Pemeriksaan Bukti Permulaan/Penyidikan
Angka 4 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya Daftar Inventarisasi Pelaksanaan Pemeriksaan/Pemeriksaan Bukti Permulaan/Penyidikan
Angka 5 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor serta cap jabatan.
Angka 6 : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP

KOLOM

- Kolom 1 : Cukup jelas
Kolom 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa/disidik
Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak
Kolom 4 : Diisi dengan jenis SPT
Kolom 5 : Diisi dengan tahun/masa pemeriksaan pajak
Kolom 6 : Diisi dengan Nomor LP2
Kolom 7 : Diisi dengan jenis pemeriksaan yang dilaksanakan



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 (1)
KANTOR..... (2)

CHECK LIST BERKAS PELAKSANAAN PEMERIKSAAN
/PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
YANG SUDAH SELESAI DENGAN PENERBITAN LHP DAN NOTA PENGHITUNGAN
UNTUK DISAMPAIKAN KE KPP/KANWIL: (3)

Nama WP :(4)
 NPWP :(5)
 Jenis Pemeriksaan :(6)
 No dan tgl SP3 :(7)
 No dan tgl LPH :(8)
 Jenis Pajak :(9)
 Masa/Tahun Pajak :(10)

NO	DOKUMEN	ADA/TIDAK	JUMLAH	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Surat Perintah Pemeriksaan (SP2)			
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 UP3			
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 Hasil Pemeriksaan			
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 (11)
Kepala Kantor

.....(12)
NIP

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

**PETUNJUK PENGISIAN
CHECK LIST BERKAS PELAKSANAAN
Pemeriksaan**

- Angka 1 : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP
Angka 2 : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak yang membuat dan mengeluarkan Check list Berkas Pelaksanaan Pemeriksaan/Pemeriksaan Bukti Permulaan
Angka 3 : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak yang menerima Check list Berkas Pelaksanaan Pemeriksaan/Pemeriksaan Bukti Permulaan
Angka 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 5 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak
Angka 6 : Diisi dengan nama jenis pemeriksaan yang dilaksanakan
Angka 7 : Diisi dengan Nomor dan Tanggal Surat Perintah Pemeriksaan
Angka 8 : Diisi dengan Nomor dan Tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan (jika proses pemeriksaannya sudah sampai diterbitkannya LHP)
Angka 9 : Diisi dengan nama jenis pajak
Angka 10 : Diisi dengan tahun/masa pemeriksaan pajak
Angka 11 : Diisi dengan tempat, tanggal bulan dan tahun dibuatnya Check list Berkas Pelaksanaan Pemeriksaan/Pemeriksaan Bukti Permulaan
Angka 12 : 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

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENGALIHAN UNIT
PELAKSANA PEMERIKSAAN**

- Angka 1 : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP
Angka 2 : Diisi dengan nama Unit yang mengalihkan Pemeriksaan/Pemeriksaan Bukti Permulaan/Penyidikan
Angka 3 : Diisi dengan nomor surat
Angka 4 : Cukup jelas
Angka 5 : Cukup jelas
Angka 6 : Diisi dengan nama dan alamat unit yang menerima pengalihan pemeriksaan
Angka 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa
Angka 8 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang baru sebagai Wajib Pajak Kantor Pelayanan Pajak
Angka 9 : Diisi dengan Tahun Pajak yang diperiksa
Angka 10 : Diisi dengan Kode Pemeriksaan
Angka 11 : Diisi dengan unit yang mengalihkan Pemeriksaan/Pemeriksaan Bukti Permulaan/Penyidikan
Angka 12 : Diisi dengan unit yang menerima pengalihan Pemeriksaan/Pemeriksaan Bukti Permulaan/Penyidikan
Angka 13 : Diisi dengan alasan pengalihan pelaksanaan Pemeriksaan/Pemeriksaan Bukti Permulaan/Penyidikan
Angka 14 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Kepala Kantor serta cap jabatan
Angka 15 : Tembusan dikirim antara lain kepada :
1. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan/Direktur Intelijen dan Penyidikan
2. Kepala Kanwil

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

A. Kanwil Lama dan Kanwil DJP Wajib Pajak Besar

Dalam pengisian laporan perkembangan tunggakan pajak Kanwil Lama dan Kanwil DJP Wajib Pajak Besar untuk Wajib Pajak yang pindah dari KPP Lama ke KPP WP Besar Orang Pribadi, pada KPP Lama agar diisikan ke kolom Wajib Pajak Pindah, sedangkan untuk KPP WP Besar Orang Pribadi diisikan ke kolom Penambahan (tidak dimasukkan ke kolom saldo tunggakan awal).

B. KPP Lama dan KPP WP Besar Orang Pribadi

1. KPP Lama 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 SMT;
2. Setelah proses perekaman dalam butir B angka 1 selesai, database tersebut segera di-back-up dalam bentuk Compact Disk;
3. KPP Lama menginventarisasi seluruh berkas penagihan dan memisahkan berkas penagihan yang akan dipindahkan ke KPP WP Besar Orang Pribadi;
4. Berkas penagihan sebagaimana dimaksud pada butir B angka 3 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;
5. KPP Lama membuat berita acara pemindahan berkas penagihan dan melakukan pemindahan berkas penagihan ke KPP WP Besar Orang Pribadi;
6. KPP Lama dan KPP WP Besar Orang Pribadi masing-masing membuat Daftar Penunggak Pajak;
7. KPP Lama dan KPP WP Besar Orang Pribadi masing-masing membuat rincian saldo akhir tunggakan pajak untuk per tahun pajak dan per jenis pajak;
8. Rincian sebagaimana dalam butir B angka 7 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 B angka 6.
9. Pemindahan berkas penagihan ke KPP WP Besar Orang Pribadi, KPP Lama wajib melampirkan:
 - a. Berkas penagihan masing-masing Wajib Pajak dengan dokumen-dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud dalam butir B angka 4;
 - b. Berita Acara Pemindahan Berkas Penagihan sebagaimana dimaksud pada butir B angka 5;
 - c. Daftar Penunggak Pajak sebagaimana dimaksud dalam butir B angka 6;
 - d. Rincian saldo akhir tunggakan pajak per tahun pajak dan per jenis pajak sebagaimana dimaksud dalam butir B angka 7;
10. Setelah dilakukannya pemindahan berkas penagihan, maka KPP WP Besar Orang Pribadi 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 Lama;
11. Apabila terjadi ketidakcocokan antara isi berkas penagihan yang dikirim dengan dokumen yang ada, maka KPP WP Besar Orang Pribadi segera melakukan konfirmasi ke KPP Lama dengan tembusan ke Kanwil Lama dan Kanwil DJP Wajib Pajak Besar. KPP Lama wajib meneliti ulang kembali dan selanjutnya memberitahukan kepada KPP WP Besar Orang Pribadi data yang telah teruji kebenarannya tersebut;
12. Semua tindakan penagihan yang sedang dilakukan oleh KPP Lama, menjadi tanggung jawab KPP WP Besar Orang Pribadi terhitung sejak SMT;
13. Semua kegiatan penagihan aktif, yang dimulai dari penerbitan Surat Teguran sampai dengan pelaksanaan lelang dilakukan sampai dengan SMT oleh KPP Lama, penerbitan Surat Teguran sampai dengan pelaksanaan lelang sejak SMT dilakukan oleh KPP WP Besar Orang Pribadi;
14. 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 Keuangannya, KPP Lama agar memberitahukan ke Kanwil Lama, Kanwil DJP Wajib Pajak Besar dan Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan c.q. Subdirektorat Penagihan bahwa penanganan Wajib Pajak tersebut dipindahkan ke KPP WP Besar Orang Pribadi.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

DARMIN NASUTION
NIP 130605098

**TATA CARA PELAKSANAAN PENYELESAIAN PERMOHONAN PEMBETULAN,
KEBERATAN, PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI,
PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR,
PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK, PEMBATALAN HASIL
Pemeriksaan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak, BANDING, GUGATAN, DAN
PENINJAUAN KEMBALI KE MAHKAMAH AGUNG**

- A. Pelaksanaan Penyelesaian oleh KPP
1. KPP Lama wajib melakukan inventarisasi berkas permohonan atas pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 yang menjadi arestasi KPP dan belum selesai dengan membuat Daftar Nominatif Arestasi KPP yang diserahkan kepada KPP Wajib Besar Orang Pribadi paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum SMT (Lampiran IX-1)
 2. Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 yang menjadi arestasi KPP dan belum selesai, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Permohonan pembetulan yang jatuh temponya paling lama 2 (dua) bulan setelah SMT diselesaikan oleh KPP Lama dan Laporan Penelitiannya harus diterima oleh KPP Wajib Besar Orang Pribadi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum jatuh tempo, untuk kemudian ditetapkan Surat Keputusannya oleh KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi.
 - b. Permohonan pembetulan yang jatuh temponya lebih dari 2 (dua) bulan setelah SMT, permohonan tersebut dialihkan ke KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi disertai dengan Daftar Pengawasan Pengiriman Berkas Wajib Pajak (Lampiran IX-3) paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum SMT;
 3. Pelaksanaan Surat Keputusan yang berkaitan dengan permohonan atau jabatan atas pembetulan, keberatan, pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, dan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan STP, pembatalan hasil pemeriksaan pajak atau surat ketetapan pajak, yang diterbitkan sebelum SMT dan tindak lanjutnya belum dilaksanakan oleh KPP Lama, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan Surat Keputusan yang jatuh temponya paling lama 15 (lima belas) hari setelah SMT diselesaikan oleh KPP Lama paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum SMT ;
 - b. Pelaksanaan Surat Keputusan yang jatuh temponya lebih dari dari 15 (lima belas) hari setelah SMT dialihkan ke KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum SMT
 4. Pelaksanaan Putusan Banding, Gugatan, atau Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung yang diterima oleh KPP Lama sebelum SMT dan belum ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku , berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan putusan yang jatuh temponya paling lama 15 (lima belas) hari setelah SMT diselesaikan oleh KPP Lama paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum SMT ;
 - b. Pelaksanaan putusan yang jatuh temponya lebih dari dari 15 (lima belas) hari setelah SMT dialihkan ke KPP Wajib Pajak Besar Orang Pribadi paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum SMT.
- B. Pelaksanaan Penyelesaian oleh Kanwil
1. Kanwil Lama wajib melakukan inventarisasi berkas permohonan pembetulan, keberatan, pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, dan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan STP, pembatalan hasil pemeriksaan pajak atau surat ketetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 yang menjadi arestasi Kanwil dan belum selesai dengan membuat Daftar Nominatif Arestasi Kanwil yang diserahkan kepada Kanwil Wajib Besar Orang Pribadi paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum SMT (Lampiran IX-2)
 2. Permohonan pembetulan, keberatan, pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, dan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan STP, pembatalan hasil pemeriksaan pajak atau surat ketetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 yang menjadi arestasi Kanwil dan belum selesai, berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Permohonan pembetulan, keberatan, pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan STP, pembatalan hasil pemeriksaan pajak atau surat ketetapan pajak, yang jatuh temponya, paling lama 2 (dua) bulan setelah SMT diselesaikan oleh Kanwil Lama dan Laporan Penelitiannya harus diterima oleh Kanwil Wajib Besar Orang Pribadi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum jatuh tempo, untuk kemudian ditetapkan Surat Keputusannya oleh Kanwil Wajib Pajak Besar Orang Pribadi.
 - b. Permohonan pembetulan, keberatan, pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, dan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar, pengurangan atau

pembatalan STP, pembatalan hasil pemeriksaan pajak atau surat ketetapan pajak, yang jatuh temponya lebih dari 2 (dua) bulan setelah SMT, permohonan tersebut dialihkan ke Kanwil Wajib Pajak Besar disertai dengan Daftar Pengawasan Berkas Wajib Pajak (Lampiran IX-2) paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum SMT.

3. Permintaan Surat Uraian Banding (SUB) atas banding dari Pengadilan Pajak yang menjadi wewenang Kanwil Lama dan belum dijawab, berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Permintaan yang jatuh temponya paling lama 1 (satu) bulan setelah SMT diselesaikan oleh Kanwil Lama paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum SMT;
 - b. Permintaan yang jatuh temponya lebih dari 1 (satu) bulan setelah SMT dialihkan ke Kanwil Wajib Pajak Besar paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum SMT.
4. Permintaan Surat Tanggapan (ST) atas gugatan dari Pengadilan Pajak yang menjadi wewenang Kanwil Lama dan belum dijawab, berlaku ketentuan sebagai berikut :
 1. Permintaan yang jatuh temponya paling lama 15 (lima belas) hari setelah SMT diselesaikan oleh Kanwil Lama paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum SMT;
 2. Permintaan yang jatuh temponya lebih dari 15 (lima belas) hari setelah SMT dialihkan ke Kanwil Wajib Pajak Besar paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum SMT.

C. Lain-lain

1. Dalam pelaksanaan penyelesaian pembetulan, keberatan, pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, dan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan STP, pembatalan hasil pemeriksaan pajak atau surat ketetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tetap mengacu pada Peraturan Dirjen Pajak Nomor : PER-01/PJ.07/2007 tanggal 8 Oktober 2007 dan Surat Edaran Nomor SE-02/PJ.07/2007 tanggal 8 Oktober 2007 dan peraturan-peraturan pelaksanaan dari UU KUP yang baru.
2. Tindak lanjut dan pelaksanaan atas Surat Keputusan yang berkaitan dengan pembetulan, keberatan, pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, dan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan STP, pembatalan hasil pemeriksaan pajak atau surat ketetapan pajak harus memperhatikan jatuh tempo penerbitan SPMKP dan/atau SPMIB sesuai ketentuan berlaku dalam hal terdapat kelebihan pajak atau kelebihan pembayaran yang harus dikembalikan.
3. Tindak Lanjut atau Pelaksanaan atas Putusan Banding atau Gugatan dari Pengadilan Pajak dan Putusan Peninjauan Kembali ke MA harus memperhatikan jatuh tempo penerbitan SPMKP dan/atau SPMIB sesuai ketentuan berlaku dalam hal terdapat kelebihan pajak atau kelebihan pembayaran yang harus dikembalikan.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

DARMIN NASUTION
NIP 130605098

**DAFTAR NOMINATIF PEMBETULAN PASAL 16 KUP
 ARESTASI KPP
 KPP.....**

No.	Nama WP	NPWP	Jenis Pajak	Tahun /Masa Pajak	No. & Tgl. SKP atau SK yang Dibetulkan	Tgl Diterima Surat Permohonan	Nama Account Representatif dan Seksi Waskon (Lama)	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A	Diselesaikan Oleh KPP Lama							
B	Diteruskan atau Dikirim ke Ke KPP WP Besar Orang Pribadi							

.....
 Kepala Kantor,

.....
 NIP.

Tembusan:

1. Kepala Kanwil Lama
2. Kepala Kanwil WP Besar Orang Pribadi
3. Direktur Keberatan dan Banding

**DAFTAR NOMINATIF PERMOHONAN PEMBETULAN, KEBERATAN, PENGURANGAN ATAU
 PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI, PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT
 KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR, PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT
 TAGIHAN PAJAK, PEMBATALAN HASIL PEMERIKSAAN PAJAK ATAU SURAT KETETAPAN
 PAJAK
 ARESTASI KANWIL
 KANWIL.....**

No.	Nama WP	NPWP	Jenis Pajak	Tahun/ Masa Pajak	No. & Tgl. Ketetapan Pajak atau Keputusan	Tgl Diterima Surat Permohonan	Nama Penelaah Keberatan (Lama)	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A	Diselesaikan Oleh KPP Lama							
1	Pasal 16							
2	Pasal 25							
3	Pasal 36(1)a							
4	Pasal 36(1) b							
5	Pasal 36(1) c							
6	Pasal 36(1) d							
B	Diteruskan atau Dikirim ke Ke KPP WP Besar Orang Pribadi							
1	Pasal 16							

No.	Nama WP	NPWP	Jenis Pajak	Tahun/ Masa Pajak	No. & Tgl. Ketetapan Pajak atau Keputusan	Tgl Diterima Surat Permohonan	Nama Penelaah Keberatan (Lama)	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2	Pasal 25							
3	Pasal 36(1)a							
4	Pasal 36(1) b							
5	Pasal 36(1) c							
6	Pasal 36(1) d							

.....
Kepala Kantor,

.....
NIP.

Tembusan:

1. Kepala Kanwil Lama
2. Kepala Kanwil WP Besar Orang Pribadi
3. Direktur Keberatan dan Banding

DAFTAR PENGAWASAN PENGIRIMAN BERKAS WAJIB PAJAK
..... NPWP.....
KPP/KANWIL*)

I. IDENTITAS WAJIB PAJAK

Nama Wajib Pajak :
 NPWP :
 Alamat :

II. PERMOHONAN WAJIB PAJAK

No.	Nomor & Tgl. Surat	Jenis Permohonan (Pasal 16, Pasal 25, Pasal 36 (1))	Jenis Pajak/ Tahun Pajak	No. & Tgl. SKP/ SK	Keterangan
1.					
2.					
3.					

III. KELENGKAPAN BERKAS

No.	Uraian	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1.	Asli surat WP			
2.	Asli LPAD			
3.	Copy LPP dan KKP			
4.	Copy STP/SKP/Bukti Pemotongan atau Pemungutan			
5.	Dokumen berupa lampiran sesuai SE- 02/PJ.07/2007 (sebutkan satu per satu)			
6.	Dokumen WP terkait dengan peminjaman data (sebutkan satu per satu)			
7.	Ringkasan perkembangan proses penyelesaian			
8.	Sebutkan dokumen lainnya			

....., tanggal....bulan..tahun..

Yang menerima,

Yang menyerahkan,
 Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan

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

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

*)Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN X
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER-27/PJ/2009
TANGGAL : 07 April 2009

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 WAJIB PAJAK BESAR ORANG PRIBADI

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

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

DARMIN NASUTION
NIP 130605098