

**TATA CARA PENANGANAN BERKAS WAJIB PAJAK, INFORMASI PERPAJAKAN DAN
PENDAFTARAN WAJIB PAJAK**

- A. KPP Lama atau KPP Pratama
KPP Lama atau KPP Pratama melakukan inventarisasi dan membenahan berkas Wajib Pajak serta pemutakhiran data Wajib Pajak;
- B. KPP Pratama Induk dan KPP Pratama Pecahan
1. Tata cara pemindahan berkas Wajib Pajak dan Informasi perpajakan :
 - a. KPP Pratama Induk bertanggung jawab atas kelengkapan dan keutuhan seluruh berkas Wajib Pajak dan informasi perpajakan yang akan diadministrasikan di KPP Pratama Induk dan KPP Pratama Pecahan;
 - b. KPP Pratama Induk memberi tanda khusus pada berkas Wajib Pajak yang akan diadministrasikan pada KPP Pratama Induk dan KPP Pratama Pecahan, meliputi :
 - (1) Berkas Induk di Seksi TUP
 - (2) Berkas Pengawasan pembayaran masa dan berkas pemeriksaan serta berkas surat/dokumen diseluruh seksi PPh dan seksi PPN dan PTLL
 - (3) Berkas penagihan secara lengkap dan berkas surat/dokumen lainnya di seksi penagihan;
 - (4) Berkas data Wajib Pajak di seksi PDI;
 - (5) Berkas keberatan dan berkas surat/dokumen lainnya di seksi Penerimaan dan keberatan
 - c. KPP Pratama Induk meneliti dan melengkapi Daftar isi Berkas pada setiap berkas sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b;
 - d. KPP Pratama Induk membuat Daftar Berkas yang akan diserahkan kepada KPP Pratama Pecahan sebagai lampiran Berita Acara Serah Terima Berkas;
 - e. Penyerahan berkas berikut Acara Serah Terima Berkas harus sudah diselesaikan oleh KPP Pratama Induk paling lama 1 (satu) hari sebelum SMO KPP Pratama Pecahan;
 - f. Berkas Wajib Pajak yang masih digunakan oleh KPP Pratama Induk untuk menyelesaikan proses pemeriksaan, penagihan, dan/atau pemusatan PPN Terutang, harus diterima oleh KPP Pratama Pecahan 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.
 2. Pendaftaran Wajib Pajak
 - a. KPP Pratama Pecahan menerbitkan Surat Keterangan Terdaftar dan/atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak bagi Wajib Pajak yang tempat tinggal atau tempat kedudukannya di wilayah kerjanya paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah SMO KPP Pratama Pecahan;
 - b. Permohonan NPWP yang diterima oleh KPP Pratama Induk sebelum SMO KPP Pratama Pecahan harus diselesaikan pada hari yang sama;
 - c. Permohonan Pengukuhan PKP yang diterima oleh KPP Pratama Induk sampai dengan 3 (tiga) hari sebelum SMO KPP Pratama Pecahan diselesaikan oleh KPP Pratama Induk;
 - d. Permohonan pengukuhan PKP yang diterima oleh KPP Pratama Induk selain huruf c harus diselesaikan paling lama 3 (tiga) hari setelah SMO KPP Pratama Pecahan.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,
ttd.

DARMIN NASUTION NIP 130605098

Lampiran II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR:
23/PJ/2008
TENTANG : TATA CARA PENATAUSAHAAN WAJIB
PAJAK, SUBJEK PAJAK DAN OBJEK PAJAK
DALAM RANGKA PEMBENTUKAN KANTOR
PELAYANAN PAJAK PRATAMA DI LUAR
PULAU JAWA DAN BALI

**TATA CARA PEMECAHAN DATA MASTER FILE, PEREKAMAN DATA ALAT KETERANGAN,
DAN SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) WAJIB PAJAK**

- A. KPP Lama atau KPP Pratama
- KPP Lama atau KPP Pratama harus melakukan perekaman data Alat Keterangan, Surat Pemberitahuan Masa PPh Pasal 21/26, 22, 23/26, Pasal 4 ayat (2), Pasal 15, PPN dan PPh BM serta Surat Pemberitahuan Tahunan PPh sesuai ketentuan yang berlaku.
- B. KPP Pratama Induk dan KPP Pratama Pecahan
1. Pemecahan Master File
 - a. Pemecahan Data Master File di KPP Pratama Induk harus sudah selesai paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak SMO KPP Pratama Pecahan;
 - b. Kepala KPP Pratama Induk menunjuk Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi sebagai penanggung jawab data hasil pemecahan Master File pada KPP Pratama Pecahan sebelum SMO KPP Pratama Pecahan.
 2. Perekaman data dalam bentuk Alat Keterangan
 - a. Perekaman data Alat Keterangan yang diterima sebelum SMO KPP Pratama Pecahan menjadi tanggung jawab KPP Pratama Induk;
 - b. Perekaman data Alat Keterangan yang diterima sejak SMO KPP Pratama Pecahan menjadi tanggung jawab KPP Pratama Pecahan.
 3. Perekaman Surat Pemberitahuan Masa PPh Pasal 21/26, 22, 23/26, Pasal 4 ayat (2), Pasal 15, dan PPN
 - a. Perekaman SPT Masa yang diterima sebelum SMO KPP Pratama Pecahan menjadi tanggung jawab KPP Pratama Induk;
 - b. Perekaman SPT Masa yang diterima sejak SMO KPP Pratama Pecahan menjadi tanggung jawab KPP Pratama Pecahan.
 4. Perekaman Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan (SPT Tahunan PPh)
 - a. Perekaman SPT Tahunan PPh yang diterima sebelum SMO KPP Pratama Pecahan menjadi tanggung jawab KPP Pratama Induk;
 - b. Perekaman SPT Tahunan PPh yang diterima sejak SMO KPP Pratama Pecahan menjadi tanggung jawab KPP Pratama Pecahan.
 5. Data-data transaksi yang terjadi dari proses manual pada periode pemecahan harus direkam setelah SMO KPP Pratama.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,
ttd.

DARMIN NASUTION NIP 130605098

**TATA CARA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN BEBAS
PEMBERIAN KEPUTUSAN PENGURANGAN ANGSURAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 25,
PELAYANAN PELUNASAN BEA MATERAI DENGAN CARA LAIN, PEMINDAHBUKUAN (Pbk),
DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR IMBALAN BUNGA (SPMIB)**

A. KPP Lama atau KPP Pratama

KPP Lama atau KPP Pratama memberikan pelayanan atas Surat Keterangan Bebas Pajak Penghasilan (SKB PPh), Surat Keterangan Fiskal, Surat Keterangan Bebas Pajak Pertambahan Nilai (SKB PPN), Permohonan Pengurangan Angsuran Pajak Penghasilan Pasal 25, Pelayanan Pelunasan Bea Materai dengan cara lain, Pemindahbukuan (Pbk), dan Penerbitan Surat Perintah Membayar imbalan Bunga (SPMIB).

B. KPP Pratama Induk dan KPP Pratama Pecahan

1. Surat Keterangan Bebas Pajak Penghasilan (SKB PPh)

a. Pasal 22

- (1) Permohonan SKB PPh Pasal 22 yang diterima oleh KPP Pratama Induk sampai dengan 6 (enam) hari kerja sebelum SMO KPP Pratama Pecahan diselesaikan oleh KPP Pratama Induk;
- (2) Permohonan SKB PPh Pasal 22 yang diterima oleh KPP Pratama Induk selain angka (1) tetap diproses oleh KPP Pratama Induk dan dalam hal sampai dengan SMO KPP Pratama Pecahan belum diterbitkan Surat Persetujuan/Penolakan SKB PPh Pasal 22, permohonan tersebut diselesaikan oleh KPP Pratama Pecahan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah SMO KPP Pratama atau pecahan;
- (3) Berkas Persetujuan/Penolakan SKB PPh Pasal 22 yang telah diterbitkan Surat Persetujuan/Penolakan SKB PPh Pasal 22 oleh KPP Pratama Induk sebelum SMO KPP Pratama Pecahan, harus diserahkan ke KPP Pratama Pecahan paling lama 1 (satu) hari kerja sebelum SMO KPP Pratama Pecahan dengan menggunakan Surat Pengantar Khusus.

b. Pasal 23

- (1) Permohonan SKB PPh Pasal 23 yang diterima oleh KPP Pratama Induk sampai dengan 6 (enam) hari kerja sebelum SMO KPP Pratama Pecahan diselesaikan oleh KPP Pratama Induk;
- (2) Permohonan SKB PPh Pasal 23 yang diterima oleh KPP Pratama Induk selain angka (1) tetap diproses oleh KPP Pratama Induk dan dalam hal sampai dengan SMO KPP Pratama Pecahan belum diterbitkan Surat Persetujuan/Penolakan SKB PPh Pasal 23, permohonan tersebut diselesaikan oleh KPP Pratama Pecahan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah SMO KPP Pratama atau pecahan;
- (3) Berkas Persetujuan/Penolakan SKB PPh Pasal 23 yang telah diterbitkan Surat Persetujuan/Penolakan SKB PPh Pasal 23 oleh KPP Pratama Induk sebelum SMO KPP Pratama Pecahan, harus diserahkan ke KPP Pratama Pecahan paling lama 1 (satu) hari kerja sebelum SMO KPP Pratama Pecahan dengan menggunakan Surat Pengantar Khusus.

2. Surat Keterangan Fiskal

- a. Permohonan Surat Keterangan Fiskal yang diterima oleh KPP Pratama Induk sampai dengan 4 (empat) hari kerja sebelum SMO KPP Pratama Pecahan diselesaikan oleh KPP Pratama Induk;
- b. Permohonan Surat Keterangan Fiskal yang diterima oleh KPP Pratama induk selain huruf a tetap diproses oleh KPP Pratama Induk dan dalam hal sampai dengan SMO KPP Pratama Pecahan belum diterbitkan Surat Keterangan Fiskal, permohonan tersebut diselesaikan oleh KPP Pratama Pecahan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah SMO KPP Pratama Pecahan;
- c. Berkas permohonan dan Surat Keterangan Fiskal yang telah diterbitkan oleh KPP Pratama Induk sebelum SMO KPP Pratama Pecahan, harus diserahkan ke KPP Pratama Pecahan paling lama 1 (satu) hari kerja sebelum SMO KPP Pratama Pecahan dengan menggunakan Surat Pengantar Khusus.

3. Surat Keterangan Bebas Pajak Pertambahan Nilai (SKB PPN)

- a. Permohonan SKB PPN yang diterima oleh KPP Pratama Induk sampai dengan 6 (enam) hari kerja sebelum SMO KPP Pratama Pecahan diselesaikan oleh KPP Pratama Induk;
- b. Permohonan SKB PPN yang diterima oleh KPP Pratama Induk selain huruf a tetap diproses oleh KPP Pratama Induk dan dalam hal sampai dengan SMO KPP Pratama Pecahan belum diterbitkan Surat Persetujuan/Penolakan SKB PPN, permohonan tersebut diselesaikan oleh KPP Pratama Pecahan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak Surat Permohonan diterima dengan lengkap oleh KPP Pratama Pecahan;
- c. Berkas Persetujuan/Penolakan SKB PPN yang telah diterbitkan Surat Persetujuan/Penolakan SKB PPN oleh KPP Pratama Induk sebelum SMO KPP Pratama Pecahan, harus diserahkan ke KPP Pratama Pecahan paling lama 1 (satu) hari kerja sebelum SMO KPP Pratama Pecahan, bersamaan dengan pengiriman berkas pengawasan pembayaran masa tahun berjalan Wajib Pajak yang bersangkutan dengan menggunakan Surat Pengantar Khusus.

4. Permohonan Pengurangan Angsuran Pajak Penghasilan Pasal 25
 - a. Permohonan Pengurangan Angsuran PPh Pasal 25 yang diterima oleh KPP Pratama Induk sampai dengan 6 (enam) hari kerja sebelum SMO KPP Pratama Pecahan diselesaikan oleh KPP Pratama Induk;
 - b. Permohonan Pengurangan Angsuran PPh Pasal 25 yang diterima oleh KPP Pratama Induk selain huruf a tetap diproses oleh KPP Pratama Induk dan dalam hal sampai dengan SMO KPP Pratama Pecahan belum diterbitkan Surat Persetujuan/Penolakan Pengurangan Angsuran PPh Pasal 25, permohonan tersebut diselesaikan oleh KPP Pratama Pecahan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah SMO KPP Pratama Pecahan;
 - c. Berkas Persetujuan/Penolakan Pengurangan Angsuran PPh Pasal 25 yang telah diterbitkan Surat Persetujuan/Penolakan Pengurangan Angsuran PPh Pasal 25 oleh KPP Pratama Induk sebelum SMO KPP Pratama Pecahan, harus diserahkan ke KPP Pratama Pecahan paling lama 1 (satu) hari kerja sebelum SMO KPP Pratama Pecahan, bersamaan dengan pengiriman berkas pengawasan pembayaran masa tahun berjalan Wajib Pajak yang bersangkutan dengan menggunakan Surat Pengantar Khusus.
5. Pelayanan Pelunasan Bea Materai dengan Cara Lain
 - a. Permohonan pelunasan Bea Materai dengan cara lain yang diterima oleh KPP Pratama Induk sampai dengan 6 (enam) hari kerja sebelum SMO KPP Pratama Pecahan diselesaikan oleh KPP Pratama Induk;
 - b. Permohonan pelunasan Bea Materai dengan cara lain yang diterima sebelum SMO KPP Pratama Pecahan diselesaikan oleh KPP Lama atau KPP Induk;
 - c. Laporan-laporan bulanan sehubungan dengan pelunasan Bea Materai dengan cara lain yang jatuh temponya yang batas akhir pelaporannya sebelum SMO KPP Pratama Pecahan diselesaikan oleh KPP Pratama Induk;
 - d. Salinan laporan pelunasan Bea Materai dengan cara lain atas nama Wajib Pajak yang terdaftar pada KPP Pratama Pecahan untuk bulan-bulan sebelum SMO KPP Pratama Pecahan, oleh KPP Pratama Induk wajib dikirimkan ke KPP Pratama Pecahan paling lama 1 (satu) hari kerja sebelum SMO KPP Pratama Pecahan dengan menggunakan Surat Pengantar Khusus.
6. Pemindahbukuan (Pbk)
 - a. Permohonan Pemindahbukuan yang diterima sebelum SMO KPP Pratama Pecahan diproses oleh KPP Pratama Induk;
 - b. Berkas Permohonan Pemindahbukuan yang belum diselesaikan sampai dengan SMO KPP Pratama Pecahan tetap diproses oleh KPP Pratama Induk, namun penerbitan Bukti Pemindahbukuan tersebut dilakukan oleh Kepala KPP Pratama Induk atau Kepala KPP Pratama Pecahan;
 - c. Berkas Permohonan Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud dalam pada huruf b dari Wajib Pajak yang terdaftar pada KPP Pratama Pecahan, wajib dikirim ke KPP Pratama Pecahan paling lama 5 (lima) hari kerja sebelum jatuh tempo batas akhir penerbitan Bukti Pemindahbukuan;
 - d. Proses permohonan Pemindahbukuan sebagaimana pada huruf b dari satu Wajib Pajak kepada Wajib Pajak lainnya, diproses sesuai dengan ketentuan pada huruf c, sedangkan apabila karena SMO KPP Pratama mengakibatkan terpisahnya domisili KPP yang mengadm inistrasikan Wajib Pajak yang mengirim Pbk dengan Wajib Pajak yang menerima Pbk, maka proses tersebut harus menggunakan tata cara SPH kirim;
 - e. Permohonan pemindahbukuan yang diterima setelah SMO KPP Pratama Pecahan diproses oleh KPP Pratama Pecahan;
 - f. Berkas Permohonan Pbk atas nama Wajib Pajak yang terdaftar pada KPP Pratama Pecahan yang telah diterbitkan sebelum SMO KPP Pratama Pecahan, harus dikirim ke KPP Pratama Pecahan paling lama 1 (satu) hari kerja sebelum SMO KPP Pratama Pecahan bersamaan dengan pengiriman berkas pengawasan pembayaran masa tahun berjalan Wajib Pajak yang bersangkutan dengan menggunakan Surat Pengantar Khusus.
7. Penerbitan Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPMIB)
 - a. Atas SPMIB yang belum diterbitkan sampai dengan SMO KPP Pratama Pecahan, proses rekonsiliasinya diselesaikan oleh KPP Pratama Induk, sedangkan penerbitan SKPIB/SPMIB dilaksanakan oleh KPP Pratama Induk atau KPP Pratama Pecahan berdasarkan rekonsiliasi KPP Pratama Induk;
 - b. Hasil rekonsiliasi KPP Lama atau KPP Pratama Induk atas nama Wajib Pajak terdaftar pada KPP Pratama Pecahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, harus dikirim ke KPP Pratama Pecahan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sebelum jatuh tempo batas akhir penerbitan SKPIB/SPMIB;
 - c. SPMIB permohonan Imbalan Bunga atas SKPLB atau atas Keputusan Keberatan/Banding/Peninjauan Kembali yang diterbitkan sejak SMO KPP Pratama Pecahan, diproses dan diterbitkan oleh KPP Pratama Pecahan.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,
ttd.

D ARMIN NASUTION NIP 130605098

**TATA CARA PENGADMINISTRASIAN DAN PELAKSANAAN PEMERIKSAAN
DAN PENYIDIKAN PAJAK**

I. Pengadministrasian dan Penyelesaian Pemeriksaan di KPP

1. Terhadap tunggakan pemeriksaan atas SPT Lebih Bayar yang jatuh tempo penyelesaian permohonannya paling lama 3 (tiga) bulan setelah SMO KPP Pratama, tunggakan pemeriksaan tersebut harus diselesaikan oleh KPP Lama (Pemeriksa Lama) sampai dengan penerbitan Laporan Pemeriksaan Pajak (LPP) dan Nota Penghitungan paling lama 1 (satu) hari kerja sebelum SMO KPP Pratama, dengan ketentuan :
 - a. Identitas Wajib Pajak dalam LPP dan Nota Penghitungan menggunakan NPWP yang baru sebagai Wajib Pajak pada KPP Pratama.
 - b. Penyerahan LPP dan Nota Penghitungan ke KPP Pratama selain menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV-1 juga menggunakan checklist berkas sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV-2.
 - c. Penerbitan skp dan/atau STP atas Nota Penghitungan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan oleh KPP Pratama.
2. Kepala KPP Lama wajib menginvestarisasi seluruh tunggakan pemeriksaan yang belum selesai per 1 (satu) hari kerja sebelum SMO KPP Pratama dan membuat Laporan Pemeriksaan Pajak (LPP) Sumir yang disertai dengan progres pemeriksaannya untuk diserahkan kepada KPP Pratama paling lama 5 (lima) hari kerja setelah SMO KPP Pratama dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV-1.
3. LPP Sumir sebagaimana dimaksud pada angka 2 tidak perlu diinput pada SIMPP karena LP2-nya akan disesuaikan secara otomatis pada SIMPP terkait dengan adanya perubahan nomenklatur dari KPP Lama menjadi KPP Pratama.
4. LPP Sumir dan LP2 yang telah disesuaikan sebagaimana dimaksud pada angka 3 digunakan oleh KPP Pratama atau KPP Pratama Induk sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3) baru dan melanjutkan penyelesaiannya pemeriksaannya.
5. Apabila tunggakan pemeriksaan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 terdapat tunggakan pemeriksaan atas SPT Lebih Bayar selain sebagaimana dimaksud pada angka 1, pemeriksaannya harus diselesaikan oleh KPP Pratama dengan memperhatikan jatuh tempo penyelesaiannya permohonannya. Apabila pemeriksaan tersebut dilakukan terhadap Wajib Pajak yang pindah terdaftar ke KPP Pratama Pecahan, pemeriksaannya harus diselesaikan oleh KPP Pratama Induk paling lama 1 (satu) bulan sebelum jatuh tempo penyelesaian permohonannya, dengan ketentuan :
 - a. Identitas Wajib Pajak dalam LPP dan Nota Penghitungan menggunakan NPWP yang baru sebagai Wajib Pajak KPP Pratama Pecahan.
 - b. Penyerahan LPP dan Nota Penghitungan ke KPP Pratama Pecahan selain menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV-1, juga menggunakan checklist berkas sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV-2.
 - c. Penerbitan skp dan/atau STP atas Nota Penghitungan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan oleh KPP Pratama Pecahan.
6. Apabila tunggakan pemeriksaan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 terdapat tunggakan pemeriksaan selain SPT Lebih Bayar, pemeriksaannya harus diselesaikan oleh KPP Pratama dengan memperhatikan jangka waktu pemeriksaannya. Apabila pemeriksaan tersebut dilakukan terhadap Wajib Pajak yang pindah ke KPP Pratama Pecahan, pemeriksaannya harus diselesaikan oleh KPP Pratama induk paling lama 10 (sepuluh) bulan sejak SMO KPP Pratama, dengan ketentuan :
 - a. Identitas Wajib Pajak dalam LPP dan Nota Penghitungan menggunakan NPWP yang baru sebagai Wajib Pajak KPP Pratama Pecahan.
 - b. Penyerahan LPP dan Nota Penghitungan ke KPP Pratama Pecahan selain menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV-1, juga menggunakan checklist berkas sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV-2.
 - c. Penerbitan skp dan/atau STP atas Nota Penghitungan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan oleh KPP Pratama Pecahan.
7. Kepala KPP Lama wajib menginventarisasi pemeriksaan yang telah selesai sebelum SMO KPP Pratama dan menyerahkan Laporan Pemeriksaan Pajak (LPP), Kertas Kerja Pemeriksaan Pajak (KKP), serta berkas pemeriksaan lainnya ke KPP Pratama paling lama 5 (lima) hari kerja setelah SMO KPP Pratama dengan Surat Pengantar Khusus, dan melakukan checklist berkas sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV-2.

II. Pengadministrasian dan Penyelesaian Pemeriksaan di Karikpa atau Kanwil

1. Terhadap tunggakan pemeriksaan atas SPT Lebih Bayar yang jatuh tempo penyelesaian permohonannya paling lama 3 (tiga) bulan setelah SMO KPP Pratama, pemeriksaan tersebut harus diselesaikan oleh Karikpa atau Kanwil (Pemeriksa Lama) sampai dengan penerbitan Laporan Pemeriksaan Pajak (LPP) dan Nota Penghitungan paling lama 1 (satu) hari kerja sebelum SMO KPP

Pratama, dengan ketentuan :

- a. Identitas Wajib Pajak dalam LPP dan Nota Penghitungan menggunakan NPWP yang baru sebagai Wajib Pajak pada KPP baru tempat Wajib Pajak terdaftar;
 - b. Penyerahan LPP dan Nota Penghitungan ke KPP baru tempat Wajib Pajak terdaftar selain menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV-1 juga menggunakan checklist berkas sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV-2;
 - c. Penerbitan skp dan/atau STP atas Nota Penghitungan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan oleh KPP baru tempat Wajib Pajak terdaftar.
2. Terhadap tunggakan pemeriksaan selain SPT Lebih Bayar, yang proses pemeriksaannya telah dilakukan sampai dengan penerbitan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP), pemeriksaannya harus diselesaikan oleh Karikpa atau Kanwil (Pemeriksa Lama) sampai dengan penerbitan LPP dan Nota Penghitungan paling lama 1 (satu) hari kerja sebelum SMO KPP Pratama, dengan ketentuan :
- a. Identitas Wajib Pajak dalam LPP dan Nota Penghitungan menggunakan NPWP yang baru sebagai Wajib Pajak pada KPP baru tempat Wajib Pajak terdaftar;
 - b. Penyerahan LPP dan Nota Penghitungan ke KPP baru tempat Wajib Pajak terdaftar selain menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV-1 juga menggunakan checklist berkas sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV-2;
 - c. Penerbitan skp dan/atau STP atas Nota Penghitungan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan oleh KPP baru tempat Wajib Pajak terdaftar.
3. Kepala Karikpa dan Kepala Bidang Pemeriksaan Penyidikan dan Penagihan Pajak wajib menginventarisasi seluruh tunggakan pemeriksaan selain Pemeriksaan Bukti Permulaan yang belum selesai per 1 (satu) hari kerja sebelum SMO KPP Pratama untuk dilaporkan kepada KPP tempat Wajib Pajak terdaftar paling lama 5 (lima) hari kerja setelah SMO KPP Pratama dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV-1.
4. Terhadap tunggakan pemeriksaan selain sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Karikpa atau Kanwil harus membuat LPP Sumir yang disertai dengan progres pemeriksaannya. LPP Sumir tersebut tidak perlu diinput pada SIMPP.
5. Terhadap SP3 yang diterbitkan LPP Sumir sebagaimana dimaksud pada angka 4, LP2-nya dikembalikan kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan untuk kemudian pelaksanaan pemeriksaan dan berkas-berkas pemeriksaannya dialihkan ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar paling lama 5 (lima) hari kerja setelah SMO KPP Pratama dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV-3.
6. Kepala Karikpa dan Kepala Bidang Pemeriksaan Penyidikan dan Penagihan Pajak wajib menginventarisasi pemeriksaan yang telah selesai sebelum SMO KPP Pratama dan menyerahkan Laporan Pemeriksaan Pajak (LPP), Kertas Kerja Pemeriksaan Pajak (KKP), serta berkas pemeriksaan lainnya ke KPP Pratama paling lama 5 (lima) hari kerja setelah SMO KPP Pratama dengan Surat Pengantar Khusus, dan melakukan checklist berkas sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV-2.

III. KPP Pratama Induk dan KPP Pratama Pecahan

Apabila terdapat KPP Pratama yang mengalami pemecahan menjadi KPP Pratama Induk dan KPP Pratama Pecahan, maka penyelesaian pemeriksaan tetap dilakukan oleh KPP Pratama Induk dengan ketentuan penyelesaian mengacu pada ketentuan sebagaimana diatur pada ketentuan Angka Romawi I.

IV. Pemeriksaan Bukti Permulaan

1. Penugasan Pemeriksaan Bukti Permulaan dari Direktorat Intelijen dan Penyelidikan (Dit.IP) yang belum diterbitkan SP3/SP-2nya sampai dengan SMO KPP Pratama Induk, pelaksanaan pemeriksaannya dialihkan ke Kanwil DJP dengan menggunakan Surat Pengalihan secara khusus, dilampiri dengan fotokopi Permintaan Pemeriksaan;
2. Pemeriksaan Bukti Permulaan yang telah dimulai sebelum SMO KPP Pratama Induk tetapi LPP-nya belum diselesaikan sampai dengan SMO KPP Pratama Induk, diatur sebagai berikut :
 - a. Pemeriksaan Bukti Permulaan tersebut dialihkan ke Kanwil;
 - b. UP3 lama atau KPP Lama menerbitkan LPP Sumir yang memuat kemajuan pemeriksaan;
 - c. Berkas Wajib Pajak, KKP, dan LPP Sumir diserahkan kepada Kanwil DJP paling lama 7 (tujuh) hari sebelum SMO KPP Pratama Induk;
 - d. Dalam hal pemeriksaan bukti permulaan tidak ditingkatkan menjadi penyidikan pajak, LPP dan Nota Penghitungan dibuat dengan menggunakan NPWP baru sebagai Wajib Pajak KPP Pratama. Penerbitan skp dan/atau STP maupun produk hukum lainnya dilaksanakan oleh KPP Pratama Induk.

V. Penyidikan

Penyidikan yang dilakukan oleh Fungsional Pemeriksa di Karikpa yang diangkat oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai Penyidik Pegawai Negeri Sipil diatur sebagai berikut :

1. Penugasan Penyidikan yang belum dimulai sampai dengan SMO KPP Pratama dialihkan ke Kanwil DJP dengan menggunakan Surat Pengalihan secara Khusus, dilampiri fotokopi Penugasan Penyidikan;
2. Penugasan Penyidikan yang telah dilaksanakan sebelum SMO KPP Pratama, diatur sebagai berikut :
 - a. Pendidikan dialihkan ke Kanwil DJP;
 - b. Berkas penyidikan dan kemajuan penyidikannya dialihkan ke Kanwil DJP paling lama 7 (tujuh) hari sebelum SMO KPP Pratama;
 - c. Dalam hal penyidikan tidak ditindaklanjuti dengan penyerahan berkas perkara ke Kejaksaan, LPP dan Nota Penghitungan yang diselesaikan setelah SMO KPP Pratama menggunakan NPWP baru sebagai Wajib Pajak KPP Pratama. Penerbitan skp dan/atau STP maupun produk hukum lainnya dilaksanakan KPP Pratama;

- d. Dalam hal penyidikan ditindaklanjuti dengan penyerahan berkas perkara ke Kejaksaan, proses selanjutnya tetap menjadi tanggung jawab penyidik.

VI. Lain-lain

Kanwil DJP

- a. Mengkom pilasi tugas Pemeriksaan Bukti Permulaan yang ditingkatkan menjadi penyidikan pajak dan yang dialihkan dari UP3 Lama;
- b. Mengusulkan penerbitan LP2 kepada Dit. IP atas pemeriksaan Bukti Permulaan yang ditingkatkan menjadi penyidikan pajak dan yang dialihkan dari UP3 Lama.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,
ttd.

D ARMIN NASUTIONNIP 130605098



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

DAFTAR INVENTARISASI PELAKSANAAN PEMERIKSAAN
UNTUK DISAMPAIKAN KE KPP : (3)

A. YANG BELUM SELESAI SAMPAI DENGAN PENERBITAN LPP DAN NOTA PENGHITUNGAN

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

B. YANG SUDAH SELESAI SAMPAI DENGAN PENERBITAN LPP DAN NOTA PENGHITUNGAN

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

Kantor 20... (4) Kepala

..... (5) NIP

Tembusan :

- Direktur Pemeriksaan dan Penagihan
- 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
- Angka 3 : Diisi dengan nama Unit KPP yang menerima Daftar Inventarisasi Pelaksanaan Pemeriksaan
- Angka 4 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya Daftar Inventarisasi Pelaksanaan Pemeriksaan
- 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
- Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dan atau Nomor Pokok Pengusaha Kena Pajak
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis SPT
- Kolom 5 : Diisi dengan tahun/masa pemeriksaan pajak
- Kolom 6 : Diisi dengan Nomor LP2
- Kolom 7 : Diisi dengan jenis pemeriksaan yang dilaksanakan



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (1)

KANTOR (2)

**CHECKLIST BERKAS PELAKSANAAN PEMERIKSAAN
YANG SUDAH SELESAI SAMPAI DENGAN PENERBITAN LPP DAN NOTA PENGHITUNGAN
UNTUK DISAMPAIKAN KE KPP : (3)**

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

NO	DOKUMEN	ADA /TIDAK	JUMLAH	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3)			
2	Surat Tugas			
3	Surat Pemberitahuan Pemeriksaan			
4	Surat Panggilan Pemeriksaan			
5	Surat Pem in j a m a n B u k u , C a t a t a n & D o k u m e n			
6	Surat Permohonan Pem in j a m a n B e r k a s W P d a r i P e l a y a n a n			
7	Surat Pem in j a m a n / P e n g e m b a l i a n B e r k a s D a t a P D I			
8	T a n d a T e r i m a P e m i n j a m a n D o k u m e n W P			
9	T a n d a T e r i m a P e n g e m b a l i a n D o k u m e n W P			
10	Daftar Tung g a k a n P a j a k			
11	Surat P e m b e r i t a h u a n H a s i l P e m e r i k s a a n			
12	Risalah P e m b a h a s a n T i m P e m b a h a s U P 3			
13	Risalah P e m b a h a s a n T i m P e m b a h a s K a n w i l			
14	Surat T a n g g a p a n H a s i l P e m e r i k s a a n			
15	B e r i t a A c a r a P e m e r i k s a a n (M i s . C l o s i n g C o n f e r e n c e)			
16	I k h t i s a r H a s i l P e m b a h a s a n A k h i r			
17	L e m b a r P e r s e t u j u a n H a s i l P e m e r i k s a a n			
18	L a p o r a n P e m e r i k s a a n P a j a k			
19	K e r t a s K e r j a P e m e r i k s a a n			
20	A l a t K e t e r a n g a n			
21	S u r a t P e r m i n t a a n K o n f i r m a s i			
22	S u r a t P e r n y a t a a n P e n o l a k a n P e m e r i k s a a n P a j a k			
23	B e r i t a A c a r a P e n o l a k a n P e m e r i k s a a n			
24	B e r i t a A c a r a P e n o l a k a n M e m b a n t u K e l a n c a r a n P e m e r i k s a a n			
25	S u r a t P e r i n g a t a n P e r m i n t a a n d a t a I / I I			
26	S u r a t P a n g g i l a n M e n a n d a t a n g a n i H a s i l P e m e r i k s a a n I / I I			
27	N o t a P e n g h i t u n g a n			
28	P e m b e r i t a h u a n P e r u b a h a n T i n g k a t R e s i k o P K P			
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
CHECKLIST BERKAS PELAKSANAAN
PEMERIKSAAN

- Angka 1 : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP
- Angka 2 : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak yang membuat dan mengeluarkan *Checklist* Berkas Pelaksanaan Pemeriksaan
- Angka 3 : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak yang menerima *Checklist* Berkas Pelaksanaan Pemeriksaan
- Angka 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa
- Angka 5 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dan atau Nomor Pokok Pengusaha Kena Pajak
- Angka 6 : Diisi dengan nama jenis pemeriksaan yang dilaksanakan
- Angka 7 : Diisi dengan Nomor dan Tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak
- Angka 8 : Diisi dengan Nomor dan Tanggal Laporan Pemeriksaan Pajak (jika proses pemeriksaannya sudah sampai diterbitkannya LPP)
- 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 *Checklist* Berkas Pelaksanaan Pemeriksaan
- 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



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

Nomor : (3)20 (4)
Sifat : Segera
Lampiran : (5)
Hal : Pengalihan Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak

Yth. Kepala Kantor.....Jalan (6)

Dengan ini disampaikan bahwa pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : (7)

NPWP :

--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--

--	--	--	--

--	--	--	--

 (8)

Tahun Pajak :

--	--	--	--

 (9)

Kode Pemeriksaan :

--	--	--	--

 (10)

dialihkan pemeriksaannya dari (11) ke (12) dengan alasan (13)

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor

..... (14) NIP

Tembusan :

1. (15)

2. dst.

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
- 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
- Angka 12 : Diisi dengan unit yang menerima pengalihan pemeriksaan
- Angka 13 : Diisi dengan alasan pengalihan pelaksanaan pemeriksaan pajak
- 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
 2. Kepala Kanwil

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

A. KPP Lama

Pelaksanaan penagihan aktif dan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran pajak kepada Wajib Pajak yang telah dimulai oleh KPP Lama ditindaklanjuti oleh KPP Pratama atau KPP Pratama Induk

B. KPP Pratama Induk dan Pecahan

1. STP Bunga Penagihan
 - a. Penerbitan STP Bunga Penagihan sebelum tanggal SMO KPP Pratama Pecahan dilakukan oleh KPP Pratama Induk;
 - b. Penerbitan STP Bunga Penagihan setelah tanggal SMO KPP Pratama Pecahan dilakukan oleh KPP Pratama Pecahan.
2. Surat Teguran
 - a. Penerbitan Surat Teguran sebelum tanggal SMO KPP Pratama Pecahan dilakukan oleh KPP Pratama Induk;
 - b. Penerbitan Surat Teguran setelah SMO KPP Pratama Pecahan dilakukan oleh KPP Pratama Pecahan
3. Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus
 - a. Penerbitan Surat Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus sebelum tanggal SMO KPP Pratama Pecahan dilakukan oleh KPP Pratama Induk;
 - b. Penerbitan Surat Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus setelah SMO KPP Pratama Pecahan dilakukan oleh KPP Pratama Pecahan.
4. Surat Paksa
 - a. Penerbitan dan penyampaian Surat Paksa sebelum tanggal SMO KPP Pratama Pecahan dilakukan oleh KPP Pratama Induk;
 - b. Penerbitan dan penyampaian Surat Paksa setelah tanggal SMO KPP Pratama Pecahan dilakukan oleh KPP Pratama Pecahan.
5. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP)
 - a. Penerbitan dan pelaksanaan SPMP sebelum tanggal SMO KPP Pratama Pecahan dilakukan oleh KPP Pratama Induk;
 - b. Penerbitan dan pelaksanaan SPMP setelah tanggal SMO KPP Pratama Pecahan dilakukan oleh KPP Pratama Pecahan.
6. Pengumuman Lelang
 - a. Proses Pengumuman Lelang atas objek sita yang sesuai ketentuan sudah harus dilakukan sebelum tanggal SMO KPP Pratama Pecahan dilaksanakan oleh KPP Pratama Induk;
 - b. Proses Pengumuman Lelang atas objek sita yang sesuai ketentuan sudah harus dilakukan setelah tanggal SMO KPP Pratama Pecahan, dilaksanakan oleh KPP Pratama Pecahan.
7. Pelaksanaan Lelang
 - a. Pelaksanaan Lelang atas objek sita yang sesuai ketentuan sudah harus dilelang sebelum tanggal SMO KPP Pratama Pecahan harus dihadiri/disaksikan oleh Pejabat KPP Pratama Induk;
 - b. Pelaksanaan Lelang atas objek sita yang sesuai ketentuan sudah harus dilelang setelah tanggal SMO KPP Pratama Pecahan harus dihadiri/disaksikan oleh pejabat KPP Pratama Induk dan Pejabat KPP Pratama Pecahan;
 - c. Pembayaran Pajak dari hasil pelelangan objek sita yang dimiliki oleh Wajib Pajak KPP Pratama Pecahan, menggunakan identitas NPWP KPP Pratama Pecahan.
8. Pemberian Angsuran atau Penundaan Pembayaran Utang Pajak
 - a. Permohonan Angsuran atau Penundaan Pembayaran Utang Pajak yang diterima sebelum tanggal SMO KPP Pratama Pecahan diproses oleh KPP Pratama Induk;
 - b. Penerbitan Keputusan atas permohonan Angsuran atau Penundaan Pembayaran Utang Pajak sebelum tanggal SMO KPP Pratama Pecahan dilakukan oleh KPP Pratama Induk;
 - c. Permohonan Angsuran atau Penundaan Pembayaran Utang Pajak yang diterima sebelum tanggal SMO KPP Pratama Pecahan belum diterbitkan keputusannya, proses penyelesaian selanjutnya dilakukan oleh KPP Pratama Pecahan.
 - d. Permohonan Angsuran atau Penundaan Pembayaran Utang Pajak yang diterima setelah tanggal SMO KPP Pratama Pecahan diproses oleh KPP Pratama Pecahan.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,
ttd.

DARMIN NASUTION NIP 130605098

Lampiran VI

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR:

23/PJ/2008

TENTANG : TATA CARA PENATAUSAHAAN WAJIB
PAJAK, SUBJEK PAJAK DAN OBJEK PAJAK
DALAM RANGKA PEMBENTUKAN KANTOR
PELAYANAN PAJAK PRATAMA DI LUAR
PULAU JAWA DAN BALI

**TATA CARA PELAKSANAAN PENYELESAIAN PERMOHONAN PEMBETULAN,
KEBERATAN, PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI,
PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR,
BANDING, DAN GUGATAN SERTA PENINJAUAN KEMBALI KE MAHKAMAH AGUNG**

1. 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 belum diselesaikan oleh KPP Lama sampai dengan SMO KPP Pratama diselesaikan oleh KPP Pratama;
2. Permohonan Keberatan, Pengurangan atau Penghapusan sanksi Administrasi, dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak yang tidak benar, yang jatuh temponya sampai dengan 2 (dua) bulan setelah SMO KPP Pratama, diselesaikan oleh KPP Lama;
3. Permohonan Keberatan, Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi, dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak yang Tidak Benar, yang jatuh temponya lebih dari 2 (dua) bulan setelah SMO KPP Pratama dan belum diselesaikan, dialihkan ke Kanwil dengan membuat berita acara serah terima khusus paling lama 3 (tiga) hari sebelum SMO KPP Pratama;
4. Permohonan Keberatan, Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi, dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak yang Tidak Benar, yang diselesaikan sebelum SMO KPP Pratama dan tindak lanjutnya belum dilaksanakan oleh KPP Lama, maka penerbitan Bukti Pbk atau Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (SKPKPP) dan Surat Perintah Mem bayar Kelebihan Pajak (SPMKP) dilaksanakan oleh KPP Pratama;
5. Jawaban atas permintaan Surat Uraian banding dan gugatan serta peninjauan kembali ke Mahkamah Agung dan Surat Tanggapan yang belum diselesaikan oleh KPP Lama sebelum SMO KPP Pratama diselesaikan oleh KPP Pratama;
6. Putusan banding dan gugatan serta peninjauan kembali ke Mahkamah Agung yang diterima sebelum SMO KPP Pratama ditindaklanjuti oleh KPP Lama;
7. Putusan banding dan gugatan serta peninjauan kembali ke Mahkamah Agung yang diterima oleh KPP Lama tetapi belum selesai ditindaklanjuti sampai dengan SMO KPP Pratama, maka penerbitan, Bukti Pbk, Perhitungan Lebih (Pib), SKPKPP dan SPMKP, serta Surat Perintah Mem bayar Im balan Bunga (SPMIB) dilaksanakan oleh KPP Pratama.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,
ttd.

DARMIN NASUTION NIP 130605098

**TATA CARA PENGALIHAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KPPBB KE
KPP PRATAMA DAN KANWIL DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

- A. Tata Cara Pemindahan Berkas Subjek Pajak dan Objek Pajak
1. KPPBB memilih berkas subjek dan objek pajak sesuai dengan wilayah kerja KPP Pratama termasuk KPP Pratama Induk dan KPP Pratama Pecahan, serta mengirimkan berkas-berkas tersebut dengan Berita Acara Serah Terima paling lama 1 (satu) hari kerja sebelum SMO KPP Pratama atau KPP Pratama Induk ke :
 - a. KPP ratama, atas berkas-berkas :
 - (1) Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan dokumen pendukungnya;
 - (2) Daftar Him punan Ketetapan Pajak (DHKP);
 - (3) Surat Tanda Terima Setoran (STTS) dan arsip lainnya yang berhubungan dengan tanda terima pembayaran PBB;
 - (4) Buku Struk Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (Struk SPPT);
 - (5) Berita Acara penyampaian SPPT tahun berjalan;
 - (6) Surat Tagihan Pajak (STP), surat ketetapan pajak (skp), Surat Tagihan BPHTB (STB), Surat Ketetapan BPHTB Kurang Bayar (SKBKB), dan Surat Ketetapan BPHTB Kurang Bayar Tambahan (SKBKBT);
 - (7) Arsip pelayanan, antara lain : berkas pem betulan, berkas mutasi Subjek Pajak dan Objek Pajak, serta berkas pelayanan lainnya baik yang telah ditindaklanjuti maupun yang sedang dalam proses tindak lanjut, dengan diberi penjelasan seperlunya;
 - (8) Berkas Pengumpulan Informasi Hingga Pasar, berkas Pembentukan Bank Data Perpajakan, Berkas Info Rinci Objek Pajak (IROP), Peta Blok, Peta Kelurahan, Peta Zona Nilai Tanah (Peta ZNT), SK Menkeu tentang Klasifikasi NJOP beserta lam pirannya, Laporan Hasil Penilaian Individual dan data pendukungnya;
 - (9) SPPT hasil cetak massal maupun hasil proses pelayanan (salinan dll) yang belum /tidak tersam paikan kepada Wajib Pajak berikut hasil penelitian/tindaklanjuti atas SPPT tersebut;
 - (10) Surat Setoran BPHTB (SSB) yang telah dipilah (SSB lembar 2 dan 3) serta berkas adm inistrasi dan pendukungnya;
 - (11) Berkas penagihan, antara lain meliputi : Surat Teguran, Surat Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus, Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP), Pengum um an Lelang, dan seterusnya, beserta ringkasan/uraian seperlunya; dan
 - (12) Berkas yang berkenaan dengan pengurangan PBB dan BPHTB, pengurangan atau penghapusan sanksi adm inistrasi PBB dan BPHTB, dan pengurangan atau pembatalan atau pem betulan ketetapan PBB dan BPHTB yang tidak benar sesuai dengan kewenangan KPP Pratama;
 - (13) Berkas lainnya yang berhubungan dengan adm inistrasi subjek dan objek PBB/BPHTB.
 - b. Kanwil DJP atas berkas keberatan, pengurangan PBB dan BPHTB, pengurangan atau penghapusan sanksi adm inistrasi PBB dan BPHTB, pengurangan atau pembatalan atau pem betulan ketetapan PBB dan BPHTB yang tidak benar, dan banding PBB/BPHTB, serta berkas-berkas lainnya yang berhubungan dengan kewenangan Kanwil DJP.
 2. Dalam hal KPP Pratama Pecahan belum SMO, berkas untuk KPP Pratama Pecahan sebagaimana dim aksud dalam butir 1.a dikirim kan dengan Berita Acara Serah Terima ke KPP Pratama Induk.
 3. KPP Pratama Induk mengirimkan ke KPP Pratama Pecahan berkas Subjek Pajak dan Objek Pajak sebagaimana pada angka 2 sesuai wilayah kerja KPP Pratama Pecahan paling lama 1 (satu) hari kerja sebelum SMO KPP Pratama Pecahan.
- B. Pem isahan Basis Data Sism iop SIN, Bank Data Nilai Pasar Properti dan sistem Inform asi Geografis (SIG)
- Pem isahan Basis Data Sism iop, SIN, Bank Data Nilai Pasar Properti, dan SIG beserta semua data pendukungnya dibagi, sesuai wilayah kerja masing-masing KPP Pratama dibawah koordinasi Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak.
- C. Pelayanan
1. Kegiatan pencetakan dan penyam paian SPPT PBB m assal sebelum SMO KPP Pratama menjadi tanggung jawab KPPBB;
 2. Kegiatan pencetakan dan penyam paian SPPT PBB m assal setelah SMO KPP Pratama menjadi tanggung jawab KPP Pratama atau KPP Pratama Induknya dalam hal KPP Pratama Pecahan belum SMO;
 3. SPPT yang dicetak KPPBB baik hasil cetak massal atau proses pelayanan dan belum /tidak tersam paikan kepada Wajib Pajak, sejak SMO KPP Pratama menjadi tanggung jawab KPP Pratama;
 4. SPPT PBB yang telah dicetak KPPBB tetap berlaku dan KPP Pratama tidak perlu m encetak ulang;

5. Tindakan administrasi dan pelayanan setelah SMO KPP Pratama selanjutnya merupakan tanggung jawab KPP Pratama;
6. Dalam 2 (dua) hari kerja sebelum SMO KPP Pratama, KPPBB hanya melaksanakan pelayanan administrasi PBB (salinan, mutasi, permohonan pengurangan, keberatan, restitusi, dan jenis pelayanan lainnya) dan pelayanan BPHTB (Penelitian SSB, pengurangan, dan jenis pelayanan lainnya) yang bersifat menerima berkas dari Wajib Pajak, dan proses selanjutnya merupakan tanggung jawab KPP Pratama atau Kanwil DJP sesuai tugas dan wewenangnya.

D. Penagihan

1. Paling lama 2 (dua) hari kerja sebelum SMO KPP Pratama, KPPBB telah membuat ringkasan/uraian seperlunya berikut koordinasi dengan Pemerintah Daerah atas tindakan penagihan yang telah/ sedang dilaksanakan;
2. Setelah SMO KPP Pratama, tindakan penagihan terhadap pajak yang tidak atau kurang dibayar setelah lewat tanggal jatuh tempo merupakan tanggung jawab KPP Pratama;
3. Surat Teguran
 - a. Penerbitan Surat Teguran sebelum SMO KPP Pratama dilakukan oleh KPPBB;
 - b. Penerbitan Surat Teguran setelah SMO KPP Pratama dilakukan oleh KPP Pratama.
4. Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus
 - a. Penerbitan Surat Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus sebelum SMO KPP Pratama dilakukan oleh KPPBB;
 - b. Penerbitan Surat Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus setelah SMO KPP Pratama dilakukan oleh KPP Pratama.
5. Surat Paksa
 - a. Penerbitan dan penyampaian Surat Paksa sebelum SMO KPP Pratama dilakukan oleh KPPBB;
 - b. Penerbitan dan penyampaian Surat Paksa setelah SMO KPP Pratama dilakukan oleh KPP Pratama.
6. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP)
 - a. Penerbitan dan pelaksanaan SPMP sebelum SMO KPP Pratama dilakukan oleh KPPBB;
 - b. Penerbitan dan pelaksanaan SPMP setelah SMO KPP Pratama dilakukan oleh KPP Pratama.
7. Pengumuman Lelang
 - a. Proses Pengumuman Lelang atas objek sita yang sesuai ketentuan sudah harus dilakukan sebelum SMO KPP Pratama dilaksanakan oleh KPPBB;
 - b. Proses Pengumuman Lelang atas objek sita yang sesuai ketentuan sudah harus dilakukan setelah SMO KPP Pratama, dilaksanakan oleh KPP Pratama.
8. Pelaksanaan Lelang
 - a. Pelaksanaan Lelang atas objek sita yang sesuai ketentuan sudah harus dilelang sebelum SMO KPP Pratama harus dihadiri/disaksikan oleh juru sita KPPBB;
 - b. Pelaksanaan Lelang atas objek sita yang sesuai ketentuan sudah harus dilelang setelah SMO KPP Pratama harus dihadiri/disaksikan oleh juru sita KPP Pratama.

E. Pengurangan PBB/BPHTB dan Keberatan PBB/BPHTB

1. Permohonan Pengurangan PBB/BPHTB dan Keberatan PBB/BPHTB yang belum selesai dan jatuh temponya sampai dengan 2 (dua) bulan setelah SMO KPP Pratama harus diselesaikan, ditandatangani, dan dikirim kepada Wajib Pajak oleh KPP PBB paling lama 2 (dua) hari kerja sebelum SMO KPP Pratama;
2. Permohonan Pengurangan PBB/BPHTB beserta dokumen kelengkapannya selain sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan belum diselesaikan sampai dengan SMO KPP Pratama dialihkan penyelesaiannya ke KPP Pratama sesuai wilayah kerjanya;
3. Berkas permohonan Pengurangan PBB/BPHTB beserta dokumen kelengkapannya sebagaimana dimaksud dalam angka 2 beserta hasil tindak lanjut yang sudah dilakukan, misalnya Laporan atau uraian penelitian (Berita Acara Pemeriksaan Sederhana Kantor/Lapangan), dan konsep keputusan disampaikan langsung ke KPP Pratama paling lama 2 (dua) hari kerja sebelum SMO KPP Pratama dibuatkan Berita Acara Serah Terima;
4. Penyelesaian, penandatanganan, dan pengiriman Keputusan Pengurangan PBB/BPHTB sebagaimana dimaksud dalam angka 3 dilakukan oleh KPP Pratama sesuai dengan kewenangan KPPBB sebagaimana diatur dalam :
 - a. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.04/1999 tentang Pemberian Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan,
 - b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.03/2006 tentang Pemberian Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan sehubungan dengan Bencana Alam Gempa Bumi di Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan sebagian Propinsi Jawa Tengah serta Gempa Bumi dan Tsunami di Pesisir Pantai Selatan Pulau Jawa, dan
 - c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 561/KMK.03/2004 jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.03/2006 tentang Pemberian Pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah Bangunan;
5. Permohonan Keberatan PBB/BPHTB beserta dokumen kelengkapannya selain sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan belum diselesaikan sampai dengan SMO KPP Pratama dialihkan penyelesaiannya ke Kanwil DJP;
6. Berkas permohonan Keberatan PBB/BPHTB dan dokumen kelengkapannya sebagaimana dimaksud dalam angka 5 beserta hasil tindak lanjut yang sudah dilakukan, misalnya Laporan atau uraian penelitian (Berita Acara Pemeriksaan Sederhana Kantor/Lapangan), dan konsep keputusan disampaikan langsung ke Kanwil DJP paling lama 2 (dua) hari kerja sebelum SMO KPP Pratama dengan

dibuatkan Berita Acara Serah Terima;

7. Penyelesaian, penandatanganan, dan pengiriman Keputusan Keberatan PBB/BPHTB sebagaimana dimaksud dalam angka 6 dilakukan oleh Kanwil DJP;
8. Permohonan pembetulan serta pembatalan penetapan PBB/BPHTB yang belum selesai dan jatuh temponya sampai dengan 2 (dua) bulan setelah SMO KPP Pratama harus diselesaikan, ditandatangani dan dikirim kepada Wajib Pajak oleh KPPBB paling lama 2 (dua) hari kerja sebelum SMO KPP Pratama.

F. Banding

1. Permintaan surat Uraian Banding dan fotokopi laporan penelitian keberatan yang diterima sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja sebelum SMO KPP Pratama diselesaikan oleh KPPBB.
2. Berkas permintaan surat Uraian Banding dan fotokopi laporan penelitian keberatannya yang diterima selain angka 1 dikirim oleh KPPBB ke KPP Pratama dengan Berita Acara Serah Terima untuk diselesaikan.
3. Putusan Banding yang diterima sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja sebelum SMO KPP Pratama diselesaikan oleh KPPBB.
4. Berkas Putusan Banding yang diterima selain angka 3 dikirim oleh KPPBB ke KPP Pratama dengan Berita Acara Serah Terima untuk ditindaklanjuti.

G. Administrasi Penerimaan PBB/BPHTB

1. Dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sebelum SMO KPP Pratama, KPPBB telah menyusun rencana penerimaan dan memilah realisasi penerimaan PBB/BPHTB per wilayah kelurahan/kecamatan/kabupaten/kota sesuai wilayah kerja KPP Pratama baik yang berasal dari pokok tahun berjalan maupun tunggakan.
2. Dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sebelum SMO KPP Pratama, KPPBB telah berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah sesuai wilayah kerja KPP Pratama dan 2 (dua) hari kerja sebelum SMO KPP Pratama, KPPBB telah menerima pemberitahuan dari Gubernur/Bupati dan/atau Walikota tentang nama Bank dan nomor rekening Kas Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota sesuai wilayah kerja KPP Pratama untuk selanjutnya disampaikan ke KPP Pratama dan ke KPPN.

H. Penyiapan Bank TP-PBB Non Elektronik

1. Pada masing-masing KPP Pratama harus disediakan Bank TP-PBB yang berlokasi di KPP Pratama tersebut.
2. Kanwil DJP mengkoordinasikan penyediaan Bank, TP-PBB dengan Bank dan Pemerintah Daerah.
3. Dalam rangka memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak, TP-PBB harus sudah siap beroperasi pada saat SMO KPP Pratama.
4. Paling lama 1 (satu) hari sebelum SMO KPP Pratama, Kanwil DJP memberitahukan kepada Bank TP-PBB mengenai kode dan nama KPP Pratama untuk dicantumkan dalam SSPBB.

I. Penyiapan Bank Persepsi

1. Dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sebelum SMO KPP Pratama, Kanwil DJP dan KPPBB berkoordinasi dengan Bank Persepsi untuk pengalihan Bank Persepsi mitra kerja KPPBB beserta rekening Kas Negara qq. PBB/BPHTB ke KPP Pratama yang wilayah kerjanya meliputi lokasi Bank Persepsi, atau ke KPP Pratama Induknya dalam hal KPP Pratama dimaksud belum SMO. Pengalihan rekening ini berlaku efektif pada saat SMO KPP Pratama.
2. Kanwil DJP dibantu oleh KPPBB mengusulkan ke KPPN untuk membuka rekening Kas Negara qq. PBB/BPHTB pada Bank Persepsi untuk KPP Pratama (selain KPP Pratama yang menggunakan nomor rekening eks KPPBB sebagaimana dimaksud pada nomor 1) dengan mempertimbangkan lokasi Bank Persepsi dan wilayah kerja KPP Pratama. Rekening ini berlaku efektif pada saat SMO KPP Pratama.
3. Kanwil DJP mensosialisasikan daftar KPP Pratama dan nomor rekening Kas Negara qq. PBB/BPHTB pada Bank Persepsi tersebut ke masing-masing KPP Pratama, BO III, Bank Persepsi, dan TP-PBB dengan membuat persandingan daftar lama dan daftar baru paling lama 1 (satu) hari sebelum SMO KPP Pratama.
4. Kanwil DJP melaporkan daftar nomor rekening Kas Negara qq. PBB/BPHTB pada Bank Persepsi tersebut ke Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak, cq Direktorat Potensi, Kepatuhan dan Penerimaan (Dit.PKP).
5. Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak c.q. Dit. PKP mensosialisasikan nomor rekening baru tersebut ke TP-PBB Elektronik.
6. Paling lama 1 (satu) hari sebelum SMO KPP Pratama Kanwil DJP memberitahukan kepada Bank Persepsi mengenai kode dan nama KPP Pratama.

J. Administrasi Pembagian Hasil Penerimaan PBB/BPHTB

1. Dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sebelum SMO KPP Pratama, Kanwil DJP dan KPPBB berkoordinasi dengan BO III untuk pengalihan rekening Kas Negara qq. PBB/BPHTB ke KPP Pratama yang menempati/mendekati lokasi eks KPPBB, atau ke KPP Pratama Induknya dalam hal KPP Pratama dimaksud belum SMO. Pengalihan rekening ini berlaku efektif pada saat SMO KPP Pratama.
2. Kanwil DJP dibantu oleh KPPBB mengusulkan ke KPPN untuk membuka rekening Kas Negara qq. PBB/BPHTB di BO III untuk masing-masing KPP Pratama (selain KPP Pratama sebagaimana angka 1). Rekening ini berlaku efektif pada saat SMO KPP Pratama.
3. Kanwil DJP mensosialisasikan daftar KPP Pratama dan nomor rekening Kas Negara qq. PBB/BPHTB di BO III tersebut ke masing-masing KPP Pratama, Bank Persepsi, dan BO III dengan membuat persandingan daftar lama dan daftar baru paling lama 1 (satu) hari sebelum SMO KPP Pratama, dan

melaporkan daftar tersebut ke Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak c.q. Dit. PKP.

4. KPPBB menyerahkan Nota Debet Bagi Hasil PBB/BPHTB yang diterima dari BO III dalam bulan yang sama dengan SMO ke KPP Pratama sebagaimana angka 1 paling lama 1 (satu) hari sebelum SMO KPP Pratama dengan menggunakan Berita Acara serah Terima.

K. Penerbitan Surat Kuasa Umum (SKU) PBB/BPHTB

1. Dalam waktu 7 (tujuh) hari sebelum SMO KPP Pratama, Kanwil DJP dibantu KPPBB telah berkoordinasi dengan KPPN mitra kerja KPP Pratama untuk penerbitan SKU PBB/BPHTB;
2. Kanwil DJP dibantu KPPBB memberikan daftar KPP Pratama, dan nomor rekening Kas Negara qq.PBB/BPHTB pada BO III, dan nomor rekening kas daerah Propinsi/Kabupaten/Kotamadya ke KPPN untuk diterbitkan SKU PBB/BPHTB per nomor rekening Kas Negara qq.PBB/BPHTB pada BO III yang berlaku efektif sejak SMO KPP Pratama.

L. Lain-lain

1. Segala tanggung jawab penyelesaian pekerjaan oleh KPPBB sebagaimana diatur dalam huruf A sampai dengan huruf K diatur lebih lanjut oleh Kepala Kanwil DJP;
2. Berkas Subjek Pajak dan Objek Pajak dari KPPBB yang terkena teknis dan kondisi tidak bisa terbagi ke masing-masing KPP Pratama dan belum dapat dimusnahkan menurut peraturan perundang-undangan ditempatkan pada KPP Pratama tertentu yang ditetapkan oleh Kepala Kanwil DJP. Penentuan KPP Pratama tempat penyimpanan berkas yang tidak bisa terbagi tersebut diupayakan pada KPP Pratama yang secara fisik bertempat pada kantor KP PBB tersebut;
3. Seluruh formulir perpajakan yang sudah tercetak menggunakan nomenklatur KPPBB setelah SMO KPP Pratama masih dapat dipergunakan oleh KPP Pratama dengan penyusuaian seperlunya sampai dengan 31 Desember 2008.
4. Usulan Penetapan Angka Kredit bagi pejabat fungsional penilai selama bertugas di KPPBB harus sudah diselesaikan oleh Kepala KPPBB yang bersangkutan sebelum SMO KPP Pratama.
5. Dalam hal rekening Kas Negara qq. PBB/BPHTB eks KPPBB pada BO III tidak dapat dialihkan ke KPP Pratama sebagaimana diatur dalam butir J angka 1, dan Rekening Kas Negara qq. PBB/BHTB pada BO III untuk masing-masing KPP Pratama seluruhnya merupakan rekening baru, maka administrasi penerimaan PBB/BPHTB yang terkait dengan Rekening Kas Negara qq. PBB/ BPHTB eks KPPBB pada BO III dilaksanakan oleh KPP Pratama yang ditunjuk oleh Kanwil sebelum efektifnya rekening baru. Penunjukan KPP Pratama dimaksud dilakukan sesuai dengan jumlah KPPBB lama.
6. Segera setelah SMO, Kepala KPP Pratama menyerahkan spesimen tanda tangan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani :
 - a. SKKP PBB dan SPMKP PBB;
 - b. SKPKPB dan SPMKBPHTB;
 - c. SKPIB PBB dan SPMIBPBB; dan
 - d. SKPIB BPHTB dan SPMIBBPHTB;ke KPPN

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,
ttd.

DARMIN NASUTION NIP 130605098

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI NON PERPAJAKAN YANG MENYANGKUT KEUANGAN,
KEPEGAWAIAN, PERLENGKAPAN, DAN LAINNYA**

A. Keuangan

1. Kanwil DJP

- a. Mengusulkan kebutuhan biaya KPP Pratama kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak bagi KPP Pratama;
- b. Mengusulkan revisi/pergeseran anggaran dari KPPBB dan Karikpa ke KPP Pratama, kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak;
- c. Mengusulkan perubahan kode Satuan Kerja (Satker) baru dan perubahan nama Satker kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak.

2. KPP Lama, KPPBB dan Karikpa

- a. menyusun dan mengusulkan kebutuhan biaya kepada Kepala Kanwil DJP;
- b. mengajukan usulan revisi/pergeseran anggaran kepada Kepala Kanwil DJP.

B. Kepegawaian

1. Kepala Kanwil DJP dapat menunjuk pejabat sementara di KPP Pratama
2. Kepala Kanwil DJP mengusulkan penempatan sementara pelaksana di KPP Pratama.

C. Perlengkapan

Menjelang berakhirnya seluruh tugas dan fungsi KPPBB dan Karikpa, maka :

1. KPPBB dan Karikpa bertanggung jawab untuk menyerahkan Sarana dan Inventaris dengan Berita Acara Serah Terima kepada Kantor Wilayah paling lama 4 (empat) hari sebelum berakhirnya tugas dan fungsi KPPBB dan Karikpa.
2. Kanwil DJP mengatur pengalihan sarana dan inventaris kantor eks KPPBB dan Karikpa kepada KPP Pratama.
3. Kanwil DJP melaporkan pengalihan sarana dan inventaris tersebut kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak.

D. Lain-lain

1. Temuan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat fungsional yang terkait dengan Wajib Pajak/Obyek Pajak ditindak lanjuti oleh unit kerja tempat Wajib Pajak/Obyek Pajak terdaftar.
2. Temuan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat fungsional yang menyangkut sanksi disiplin ditindaklanjuti oleh unit kerja tempat pegawai tersebut bertugas.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,
ttd.

D ARMIN NASUTION NIP 130605098

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

A. Formulir Perpajakan

1. Wajib Pajak wajib menggunakan Formulir Perpajakan Baru;
2. Wajib Pajak masih dapat menggunakan Formulir Perpajakan Lama setelah diberlakukannya Surat Keterangan Terdaftar, sampai dengan Formulir Perpajakan Lama tersebut habis dan paling lama tanggal 31 Desember 2008 untuk KPP Pratama Pecahan yang SMO KPP Pratama Pecahan tahun 2008;
3. Penggunaan Formulir Perpajakan Lama sebagaimana dimaksud pada butir A.2 dilakukan dengan mengganti Kode KPP pada NPWP yang tertera dalam Formulir Perpajakan Lama;
4. Penggantian Kode KPP pada NPWP sebagaimana dimaksud pada butir A.3 dilakukan dengan mencoret Kode KPP tempat Wajib Pajak terdaftar sebelumnya dan menggantinya dengan Kode KPP Pratama Pecahan di bawahnya sedemikian rupa sehingga Kode KPP tempat Wajib Pajak terdaftar sebelumnya masih tetap dapat terbaca.

B. Faktur Pajak

1. Pengusaha Kena Pajak wajib melaporkan saat mulai digunakannya Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak Baru kepada Kepala KPP Pratama Pecahan paling lama tanggal 20 bulan berikutnya, bersamaan dengan penyampaian SPT Masa PPN.
2. Nomor Seri Faktur Pajak Baru sebagaimana dimaksud pada butir B.1, untuk penerbitan yang pertama dimulai dengan nomor 00000001;
3. Pengusaha Kena Pajak masih dapat menggunakan Faktur Pajak Lama sampai habis dan paling lama tanggal 31 Desember 2008 untuk KPP Pratama Pecahan yang SMO-nya tahun 2008.
4. Penggunaan Faktur Pajak Lama sebagaimana dimaksud pada butir B.3 dilakukan dengan cara menambahkan :
 - a. Kode KPP Pratama Pecahan, di atas atau di bawah Kode KPP Lama pada kolom NPWP Lama; dan
 - b. Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak Baru, di atas atau di bawah kolom Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak Lama.dengan cara diketik sedemikian rupa tanpa coretan atau koreksi apapun yang dapat mengakibatkan Faktur Pajak menjadi cacat;
5. Faktur Pajak Standar yang diterbitkan oleh Pengusaha Kena Pajak sampai dengan 3 (tiga) bulan setelah SMO dan Masih menggunakan Kode KPP Lama pada kolom NPWP dan Nomor Seri Faktur Pajak Standar 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 sebagai Pajak Masukan yang dapat dikreditkan.
6. Dalam jangka waktu dengan 3 (tiga) bulan setelah SMO; Faktur Pajak yang diterima Pengusaha Kena Pajak dengan menggunakan NPWP Lama tetap dapat dikreditkan, sepanjang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
7. Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada butir B.1 wajib melaporkan secara tertulis Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak Lama yang tidak digunakan kepada Kepala KPP Pratama Pecahan, paling lama tanggal 20 bulan berikutnya, bersamaan dengan penyampaian SPT Masa PPN.

C. Pemusatan Tempat Terutang PPN

1. Bagi Pengusaha Kena Pajak yang sebelumnya telah mendapatkan ijin pemusatan tempat terutang PPN, namun :
 - a. Penerbitan Faktur Pajak Standar belum dilakukan secara on-line antara Kantor Pusat dan Kantor-kantor Cabangnya; dan/atau
 - b. terdapat satu atau lebih tempat kegiatan usaha yang ditetapkan sebagai Penyelenggara Kawasan Berikat (PKB) dan/atau ditetapkan sebagai Pengusaha di Kawasan Berikat (PKB) dan/atau berada di Pulau Batam dan/atau mendapat fasilitas Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE)wajib menyampaikan pemberitahuan Kode Cabang pada Faktur Pajak Standar secara tertulis kepada Kepala KPP Pratama Pecahan paling lama tanggal 20 bulan berikutnya, bersamaan dengan penyampaian SPT Masa PPN.
2. Kode Cabang pada Faktur Pajak Standar sebagaimana dimaksud pada butir C.1 ditentukan sendiri secara berurutan, dimulai dengan kode "000" untuk Kantor Pusat dan dimulai dari kode "001" untuk setiap Kantor Cabang.
3. Dalam hal Pengusaha Kena Pajak tidak terlambat menyampaikan pemberitahuan Kode Cabang pada Faktur Pajak Standar sebagaimana dimaksud pada butir C.1, maka Faktur Pajak Standar yang diterbitkan sampai dengan diterimanya pemberitahuan merupakan Faktur Pajak Cacat.

4. Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada butir C.1 tidak wajib menyampaikan pemberitahuan Kode Cabang pada Faktur Pajak Standar sepanjang Pengusaha Kena Pajak tersebut pernah menyampaikan pemberitahuan tersebut kepada KPP Lama dan/atau tidak terdapat penambahan atau penghentian penggunaan Kode Cabang.

D. Pemberitahuan

1. Pengusaha Kena Pajak wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis nama pejabat yang berhak menandatangani Faktur Pajak Standar dengan identitas KPP Pratama Pecahan kepada Kepala KPP Pratama Pecahan paling lama tanggal 20 bulan berikutnya, bersamaan dengan penyampaian SPT Masa PPN.
2. Pengusaha Kena Pajak dapat menunjuk lebih dari 1 (satu) orang pejabat yang berhak menandatangani Faktur Pajak Standar;
3. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada butir D.1 harus dilampiri dengan contoh tanda tangan masing-masing pejabat yang berhak menandatangani Faktur Pajak Standar;
4. Dalam hal Pengusaha Kena Pajak tidak atau terlambat menyampaikan pemberitahuan nama pejabat yang berhak menandatangani Faktur Pajak Standar sebagaimana dimaksud pada butir D.1, maka Faktur Pajak Standar yang diterbitkan sampai dengan diterimanya pemberitahuan merupakan Faktur Pajak Cacat.
5. Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada butir D.1 tidak wajib menyampaikan pemberitahuan nama pejabat yang berhak menandatangani Faktur Pajak Standar sepanjang Pengusaha Kena Pajak tersebut pernah menyampaikan pemberitahuan tersebut kepada KPP Lama dan tidak terdapat perubahan nama pejabat yang berhak menandatangani Faktur Pajak Standar.

E. Formulir Bukti Pemotongan/Pemungutan

1. Formulir Bukti Pemotongan/Pemungutan yang telah dicetak dan belum digunakan oleh Wajib Pajak, diatur sebagai berikut
 - a. Wajib Pajak masih dapat menggunakan formulir Bukti Pemotongan/Pemungutan sampai habis dan paling lama tanggal 31 Desember 2008 untuk KPP Pratama yang SMO-nya tahun 2008;
 - b. Penggunaan formulir Bukti Pemotongan/Pemungutan tersebut dilakukan dengan cara menambahkan Kode Baru, di atas atau di bawah Kode KPP Lama kolom NPWP Lama pemotong pajak, dengan cara diketik tanpa coretan atau koreksi apapun.
2. Bukti Pemotongan/Pemungutan yang diterbitkan Wajib Pajak sampai dengan 3 (tiga) bulan setelah SMO dan masih menggunakan Kode KPP Lama pada kolom NPWP, tetap dianggap sah sepanjang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, dan bagi penerima Bukti Pemotongan/Pemungutan tersebut tetap dapat mengkreditkan PPh yang tercantum pada Bukti Pemotongan/Pemungutan sepanjang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
3. Dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah SMO, Bukti Pemotongan/Pemungutan yang diterima Wajib Pajak dengan menggunakan NPWP Lama tetap dapat dikreditkan, sepanjang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,
ttd.

D ARM IN NASUTIO NNIP 130605098