



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
Kantor Wilayah
Kantor Pelayanan Pajak

MONITORING PENERBITAN SPMKP
BULAN TAHUN

No	SKPKPP		KONSEP SPMKP		SPMKP			SP2D		Keterangan
	Nomor	Tanggal Terbit	Nomor	Tanggal Terbit	Nomor	Tanggal Terbit	Tanggal Rekam	Nomor	Tanggal Terbit	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Mengetahui,
Kepala KPP

.....
NIP

Petunjuk Pengisian:

- Angka 1 : diisi dengan nomor urut.
- Angka 2 : diisi dengan nomor SKPKPP.
- Angka 3 : diisi dengan tanggal diterbitkan SKPKPP.
- Angka 4 : diisi dengan nomor Konsep SPMKP.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal diterbitkan Konsep SPMKP.
- Angka 6 : diisi dengan nomor SPMKP.
- Angka 7 : diisi dengan tanggal diterbitkan SPMKP.
- Angka 8 : diisi dengan tanggal perekaman nomor dan data SPMKP di sistem informasi perpajakan.
- Angka 9 : diisi dengan nomor SP2D.
- Angka 10 : diisi dengan tanggal SP2D diterbitkan.
- Angka 11 : diisi dengan status SPMKP yang diterbitkan, misalnya batal diganti dengan SPMKP Pengganti, atau ditolak KPPN karena tidak ada nomor rekening Wajib Pajak atau keterangan lainnya.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
Kantor Wilayah
Kantor Pelayanan Pajak

MONITORING NOTA JAWABAN KONFIRMASI UTANG PAJAK
BULAN TAHUN

1. Utang Pajak PPh, PPN, dan PPnBM

No	Nomor Surat Ketetapan	NPWP	Masa/Tahun Pajak	Kode Akun Pajak	KJS	Utang Pajak (Rp)	Diperhitungkan		Dasar Pelunasan	Keterangan
							Ya	Tdk		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)	(10)

2. Utang PBB

No	NOP	Nomor Surat Ketetapan	Tahun Pajak	Kode Akun Pajak	KJS	Utang Pajak (Rp)	Diperhitungkan		Dasar Pelunasan	Keterangan
							Ya	Tdk		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)	(10)

Mengetahui,
Kepala KPP

.....
NIP

Petunjuk Pengisian:.

1. Tabel Utang PPh, PPN, dan PPnBM

- Angka 1 : diisi dengan nomor urut.
- Angka 2 : diisi dengan nomor surat ketetapan pajak.
- Angka 3 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
- Angka 4 : diisi dengan masa/tahun pajak.
- Angka 5 : diisi dengan kode akun pajak.
- Angka 6 : diisi dengan kode jenis pajak.
- Angka 7 : diisi dengan jumlah utang pajak.
- Angka 8 : diisi dengan "Ya" dalam hal KPP penerbit SPMKP memperhitungkan utang pajak dan diisi dengan "Tidak" dalam hal KPP penerbit SPMKP membatalkan atau tidak jadi memperhitungkan utang pajak dengan kelebihan pembayaran pajak Wajib Pajak.
- Angka 9 : diisi dengan nomor SKPKPP yang memperhitungkan utang pajak dengan kelebihan pembayaran pajak Wajib Pajak dan/atau NTPN dan NTB/NTP/NPP.
- Angka 10 : diisi dengan nomor surat pemberitahuan kompensasi utang pajak dari KPP penerbit SPMKP.

2. Tabel Utang PBB

- Angka 1 : diisi dengan nomor urut.
- Angka 2 : diisi dengan nomor objek pajak (NOP).
- Angka 3 : diisi dengan nomor surat ketetapan pajak.
- Angka 4 : diisi dengan tahun pajak.
- Angka 5 : diisi dengan kode akun pajak.
- Angka 6 : diisi dengan kode jenis setoran.
- Angka 7 : diisi dengan jumlah utang pajak.
- Angka 8 : diisi dengan "Ya" dalam hal KPP penerbit SPMKP memperhitungkan utang pajak dan diisi dengan "Tidak" dalam hal KPP penerbit SPMKP membatalkan atau tidak jadi memperhitungkan utang pajak dengan kelebihan pembayaran pajak Wajib Pajak
- Angka 9 : diisi dengan nomor SKPKPP yang memperhitungkan utang pajak dengan kelebihan pembayaran pajak Wajib Pajak dan/atau NTPN dan NTB.
- Angka 10 : diisi dengan nomor surat pemberitahuan kompensasi utang pajak dari KPP penerbit SPMKP.

KOP SURAT (1)

Nomor : S-KON- /WPJ...../KP...../20....(2)(3)
Lampiran : 2 (dua) Lembar
Hal : **Nota Konfirmasi Utang Pajak**
Kepada : Kepala Seksi Penagihan
KPP (4)

Sehubungan dengan kelebihan pembayaran pajak:..... (5) masa/tahun*) pajak:.....(6)
nomor ketetapan/keputusan/putusan:(7)atas nama:

Wajib Pajak :(8)
NPWP :(9)
Alamat :(10)
NOP :(11)
Alamat Objek Pajak PBB :(12)

Bersama ini disampaikan permintaan daftar Utang Pajak Wajib Pajak, untuk diberikan konfirmasi data Utang Pajak
Wajib Pajak di atas dengan mengirimkan kembali Lampiran I Jawaban Nota Konfirmasi Utang Pajak PPh dan
PPN/PPnBM dan Lampiran II Jawaban Nota Konfirmasi Utang Pajak PBB dalam **jangka waktu paling lama 2
(dua) hari kerja** sejak diterima melalui faksimili.
Atas kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi (13)

..... (14)
NIP

KOP SURAT (1)

Lampiran I Nota Konfirmasi Utang Pajak

Nomor : S-KON- /WPJ...../KP...../20....(2)(3)
Hal : **Nota Jawaban Konfirmasi
Utang Pajak PPh dan PPN/PPnBM**
Kepada : (4)

Berdasarkan surat konfirmasi utang pajak Saudara nomor (5) tanggal (6)mengenai Nota Konfirmasi Utang Pajak,bersama ini disampaikan daftar Utang Pajak atas nama :

Wajib Pajak :(7)
NPWP :(8)
Alamat :(9)

berdasarkan aplikasi SIDJP/SIPMOD*):

No	Nomor Surat Ketetapan	NPWP	Masa/Tahun Pajak	Kode Akun Pajak	KJS	Utang Pajak (Rp)
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1						
2						
3						
dst						
Total Utang Pajak						(17)

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Seksi Penagihan
KPP (18)

.....(19)
NIP

*) coret salah satu.

KOP SURAT (1)

Lampiran II Nota Konfirmasi Utang Pajak

Nomor : S-KON-/WPJ...../KP...../20....(2)
.....(3)
Hal : **Nota Jawaban Konfirmasi Utang Pajak PBB**

Kepada : (4)

Berdasarkan surat konfirmasi utang pajak Saudara nomor (5) tanggal (6) mengenai Nota Konfirmasi Utang Pajak, bersama ini disampaikan daftar Utang Pajak atas nama :

Wajib Pajak :(7)
NPWP :(8)
Alamat :(9)
NOP :(10)
Alamat Objek Pajak PBB :(11)

berdasarkan aplikasi SISMIOP/data utang PBB:

No	NOP	Nomor Surat Ketetapan	Tahun Pajak	Jatuh Tempo	Nama & Nomor Rekening Bank	Kode Akun Pajak	KJS	Utang Pajak (Rp)
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1								
2								
3								
dst								
Total Utang Pajak								(21)

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Seksi Penagihan
KPP (22)

.....(23)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN NOTA KONFIRMASI UTANG PAJAK

Angka 1	:	diisi dengan kop surat Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang bersangkutan.
Angka 2	:	diisi dengan nomor surat.
Angka 3	:	diisi dengan tanggal surat.
Angka 4	:	diisi dengan KPP tujuan konfirmasi utang pajak.
Angka 5	:	diisi dengan jenis pajak.
Angka 6	:	diisi dengan masa/tahun pajak.
Angka 7	:	diisi dengan nomor dasar hukum pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
Angka 8	:	diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka 9	:	diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka 10	:	diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Angka 11	:	diisi dengan Nomor Objek Pajak, bila kelebihan pembayaran PBB.
Angka 12	:	diisi dengan alamat Objek Pajak PBB, bila kelebihan pembayaran PBB.
Angka 13	:	diisi dengan jabatan pengirim Nota Konfirmasi.
Angka 14	:	diisi dengan nama dan NIP pejabat yang menandatangani konfirmasi utang pajak.

PETUNJUK PENGISIAN NOTA JAWABAN KONFIRMASI UTANG PAJAK PPh dan PPN/PPnBM

Angka 1	:	diisi dengan kop surat Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang bersangkutan.
Angka 2	:	diisi dengan nomor surat (sama dengan nomor surat Jawaban Konfirmasi Utang Pajak PBB).
Angka 3	:	diisi dengan tanggal surat (sama dengan tanggal surat Jawaban Konfirmasi Utang Pajak PBB).
Angka 4	:	diisi dengan KPP tujuan konfirmasi utang pajak.
Angka 5	:	diisi dengan nomor Nota Konfirmasi Utang Pajak yang diterima.
Angka 6	:	diisi dengan tanggal Nota Konfirmasi Utang Pajak yang diterima.
Angka 7	:	diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka 8	:	diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka 9	:	diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Angka 10	:	diisi dengan nomor urut utang pajak.
Angka 11	:	diisi dengan nomor surat ketetapan utang pajak.
Angka 12	:	diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang bersangkutan.
Angka 13	:	diisi dengan masa/tahun pajak.
Angka 14	:	diisi dengan kode akun pajak.
Angka 15	:	diisi dengan kode jenis setoran.
Angka 16	:	diisi dengan jumlah utang pajak.
Angka 17	:	diisi dengan hasil penjumlahan pada kolom angka 16.
Angka 18	:	diisi dengan nama KPP yang mengirimkan jawaban konfirmasi utang pajak.
Angka 19	:	diisi dengan nama dan NIP pejabat yang menandatangani jawaban konfirmasi utang pajak.

PETUNJUK PENGISIAN NOTA JAWABAN KONFIRMASI UTANG PAJAK PBB

Angka 1	:	diisi dengan kop surat Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang bersangkutan.
Angka 2	:	diisi dengan nomor surat (sama dengan nomor surat Jawaban Konfirmasi Utang Pajak PPh dan PPN/PPnBM).
Angka 3	:	diisi dengan tanggal surat (sama dengan tanggal surat Jawaban Konfirmasi Utang Pajak PPh dan PPN/PPnBM).
Angka 4	:	diisi dengan KPP tujuan konfirmasi utang pajak.
Angka 5	:	diisi dengan nomor Nota Konfirmasi Utang Pajak yang diterima.
Angka 6	:	diisi dengan tanggal Nota Konfirmasi Utang Pajak yang diterima.
Angka 7	:	diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka 8	:	diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka 9	:	diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Angka 10	:	diisi dengan Nomor Objek Pajak, bila kelebihan pembayaran PBB.
Angka 11	:	diisi dengan alamat Objek Pajak PBB, bila kelebihan pembayaran PBB.
Angka 12	:	diisi dengan nomor urut utang pajak.
Angka 13	:	diisi dengan Nomor Objek Pajak.
Angka 14	:	diisi dengan nomor surat ketetapan pajak PBB.
Angka 15	:	diisi dengan tahun pajak.
Angka 16	:	diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran SPPT/surat ketetapan.
Angka 17	:	diisi dengan Nama dan Nomor Rekening Bank Persepsi yang merangkap Bank Operasional III (BO III) yang menerima transfer pembayaran.
Angka 18	:	diisi dengan kode akun pajak.
Angka 19	:	diisi dengan kode jenis setoran.
Angka 20	:	diisi dengan jumlah utang pajak.
Angka 21	:	diisi dengan hasil penjumlahan pada kolom angka 20.
Angka 22	:	diisi dengan KPP yang membuat jawaban konfirmasi utang pajak.
Angka 23	:	diisi dengan nama dan NIP pejabat yang menandatangani jawaban konfirmasi utang pajak.

KOP SURAT (1)

Nomor : (2)
..... (3)
Lampiran : (4)
Hal : **Pemberitahuan Kompensasi Utang Pajak**

Kepada (5)
.....

Sehubungan dengan surat Saudara nomor: (6) tanggal: (7) mengenai Nota
Jawaban Konfirmasi Utang Pajak atas nama:
Wajib Pajak :(8a)
NPWP :(8b)
NOP :(8c)
Alamat :(8d)

Berdasarkan perhitungan utang pajak pada SKPKPP nomor: (9) tanggal: (10), bersama ini
disampaikan kompensasi utang pajak sebagai berikut:

a. Utang Pajak PPh dan PPN/PPnBM

No	Nomor Surat Ketetapan	NPWP	Masa/Tahun Pajak	Kode Akun Pajak	KJS	Utang Pajak (Rp)	Kompensasi
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1							
2							
3							
dst							

b. Utang Pajak PBB

No	NOP	Nomor Surat Ketetapan	Tahun Pajak	Jatuh Tempo	Nama & Nomor Rekening Bank	Kode Akun Pajak	KJS	Utang Pajak (Rp)	Kompensasi
(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)
1									
2									
3									
dst									

Mohon agar pemberitahuan kompensasi utang pajak ini dapat ditindaklanjuti dengan pencatatan pelunasan utang
pajak Wajib Pajak yang diadministrasikan pada sistem informasi perpajakan berdasarkan fotocopy SKPKPP
terlampir.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi
KPP(29)

..... (30)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN KOMPENSASI UTANG PAJAK

Angka 1	:	diisi dengan kop surat Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang bersangkutan.
Angka 2	:	diisi dengan nomor surat.
Angka 3	:	diisi dengan tanggal surat.
Angka 4	:	diisi dengan jumlah lampiran yang diperlukan (fotokopi SKPKPP/SPMKP).
Angka 5	:	diisi dengan KPP tujuan pemberitahuan kompensasi utang pajak.
Angka 6	:	diisi dengan nomor Nota Jawaban Konfirmasi Utang Pajak.
Angka 7	:	diisi dengan tanggal Nota Jawaban Konfirmasi Utang Pajak.
Angka 8	:	diisi dengan a) nama Wajib Pajak, b) Nomor Pokok Wajib Pajak, c) NOP, c) alamat Wajib Pajak
Angka 9	:	diisi dengan nomor SKPKPP yang memperhitungkan utang pajak.
Angka 10	:	diisi dengan tanggal SKPKPP yang memperhitungkan utang pajak.
Angka 11	:	diisi dengan nomor urut.
Angka 12	:	diisi dengan nomor surat ketetapan utang pajak.
Angka 13	:	diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang bersangkutan.
Angka 14	:	diisi dengan masa/tahun pajak.
Angka 15	:	diisi dengan kode akun pajak.
Angka 16	:	diisi dengan kode jenis setoran.
Angka 17	:	diisi dengan jumlah utang pajak.
Angka 18	:	diisi dengan jumlah kompensasi utang pajak.
Angka 19	:	diisi dengan nomor urut utang pajak.
Angka 20	:	diisi dengan Nomor Objek Pajak.
Angka 21	:	diisi dengan nomor surat ketetapan pajak PBB.
Angka 22	:	diisi dengan tahun pajak.
Angka 23	:	diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran SPPT/surat ketetapan.
Angka 24	:	diisi dengan Nama dan Nomor Rekening Bank Persepsi yang merangkap Bank Operasional III (BO III) yang menerima transfer pembayaran.
Angka 25	:	diisi dengan kode akun pajak.
Angka 26	:	diisi dengan kode jenis setoran.
Angka 27	:	diisi dengan jumlah utang pajak.
Angka 28	:	diisi dengan kompensasi utang pajak.
Angka 29	:	diisi dengan KPP pengirim Surat Pemberitahuan Kompensasi Utang Pajak.
Angka 30	:	diisi dengan nama dan NIP pejabat yang menandatangani Surat Pemberitahuan Kompensasi Utang Pajak.

KOP SURAT (1)

Nomor : (2)
..... (3)
Lampiran : (4)
Hal : **Pemberitahuan Kompensasi Utang Pajak
Melalui Transfer Pembayaran**

Kepada (5)
.....

Sehubungan dengan terjadinya kelebihan pembayaran pajak yang diperhitungkan ke utang pajak atau kompensasi utang pajak, yang dilakukan melalui transfer pembayaran, atas nama:

Wajib Pajak :(6)
NPWP :(7)
alamat :(8),

diberitahukan bahwa kompensasi utang pajak telah diadministrasikan pada KPP
(9),.....(10) yang bekerjasama dengan KPPN via Bank Operasional mitra KPPN, dengan total transfer:
Rp(.....)(11).

Bersama ini disampaikan surat setoran berupa Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau Surat Setoran Pajak Pajak Bumi dan Bangunan (SSP PBB) sebanyak (.....)(12) set surat setoran untuk diberikan validasi pembayaran utang pajak sebagai berikut:

a. Utang Pajak PPh dan PPN/PPnBM

No	Nomor Surat Ketetapan	NPWP	Masa/Tahun Pajak	Kode Akun Pajak	KJS	Utang Pajak (Rp)	Kompensasi
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1							
2							
dst							
Total Utang Pajak						Rp (21)	Rp (22)
Total Kompensasi							

b. Utang Pajak PBB

No	NOP	Nomor Surat Ketetapan	Tahun Pajak	Jatuh Tempo	Nama & Nomor Rekening Bank	Kode Akun Pajak	KJS	Utang Pajak (Rp)	Kompensasi
(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)
1									
2									
dst									
Total Utang Pajak								Rp (33)	Rp (34)
Total Kompensasi									

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi Penagihan/Pengawasan dan Konsultasi*)
KPP(35)

.....(36)
NIP

*) Coret yang tidak perlu.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN KOMPENSASI UTANG PAJAK
MELALUI TRANSFER PEMBAYARAN**

Angka 1	:	diisi dengan kop surat Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang bersangkutan.
Angka 2	:	diisi dengan nomor surat.
Angka 3	:	diisi dengan tanggal surat.
Angka 4	:	diisi dengan jumlah lampiran yang diperlukan.
Angka 5	:	diisi dengan Bank/Pos Persepsi tujuan pemberitahuan kompensasi utang pajak melalui transfer pembayaran.
Angka 6	:	diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka 7	:	diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka 8	:	diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Angka 9,10	:	diisi dengan nama dan alamat KPP penerbit SPMKP.
Angka 11	:	diisi dengan total transfer yang diterima untuk pembayaran utang pajak.
Angka 12	:	diisi dengan jumlah set surat setoran untuk pembayaran utang pajak.
Angka 13	:	diisi dengan nomor urut.
Angka 14	:	diisi dengan nomor surat ketetapan utang pajak.
Angka 15	:	diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang bersangkutan.
Angka 16	:	diisi dengan masa/tahun pajak.
Angka 17	:	diisi dengan kode akun pajak.
Angka 18	:	diisi dengan kode jenis setoran.
Angka 19	:	diisi dengan jumlah utang pajak.
Angka 20	:	diisi dengan kompensasi utang pajak.
Angka 21	:	diisi dengan jumlah kolom 19
Angka 22	:	diisi dengan jumlah kolom 20
Angka 23	:	diisi dengan nomor urut utang pajak.
Angka 24	:	diisi dengan Nomor Objek Pajak.
Angka 25	:	diisi dengan nomor surat ketetapan pajak PBB.
Angka 26	:	diisi dengan tahun pajak.
Angka 27	:	diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran SPPT/surat ketetapan.
Angka 28	:	diisi dengan Nama dan Nomor Rekening Bank Persepsi yang merangkap Bank Operasional III (BO III) yang menerima transfer pembayaran.
Angka 29	:	diisi dengan kode akun pajak.
Angka 30	:	diisi dengan kode jenis setoran.
Angka 31	:	diisi dengan jumlah utang pajak.
Angka 32	:	diisi dengan kompensasi utang pajak.
Angka 33	:	diisi dengan jumlah kolom 31.
Angka 34	:	diisi dengan jumlah kolom 32.
Angka 35	:	diisi dengan KPP pengirim Surat Pemberitahuan Kompensasi Utang Pajak.
Angka 36	:	diisi dengan nama dan NIP pejabat yang menandatangani Surat Pemberitahuan Kompensasi Utang Pajak.

**TATA CARA TINDAK LANJUT SURAT PEMBERITAHUAN
KOMPENSASI UTANG PAJAK**

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara tindak lanjut atas diterimanya surat pemberitahuan kompensasi utang pajak dari KPP lain yang menerbitkan SPMKP, yang sebelumnya menerima jawaban konfirmasi utang pajak dari KPP.

B. Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 16/PMK.03/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Tata Cara Penghitungan dan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak.
2. Peraturan Direktur Jenderal Pajak PER-7/PJ/2011 tanggal 21 Maret 2011 tentang Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak.

C. Surat Edaran Terkait:

1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-79/PJ/2010 tanggal 15 Juli 2010 tentang Standard Operating Procedure (SOP) Layanan Unggulan Bidang Perpajakan.
2. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-22/PJ/2011 tanggal 21 Maret 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal Pajak PER-7/PJ/2011 tanggal 21 Maret 2011 tentang Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak.
3. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE- /PJ/2011 tanggal Februari 2012 tentang Tata Cara Pengawasan Penerbitan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak.

D. Pihak yang Terkait :

1. KPP
 - a) Kepala Kantor Pelayanan Pajak
 - b) Kepala Seksi Penagihan
 - c) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi
 - d) Pelaksana Seksi Penagihan
 - e) Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi
 - f) Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)
2. KPP lain yang menerbitkan SPMKP
3. Bank/PosPersepsi yang merangkap BO III PBB

E. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (SKPKPP)
2. Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP)

F. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Surat Setoran Pajak PBB (SSP PBB)
2. Surat pemberitahuan adanya kompensasi utang pajak

G. Prosedur Kerja :

1. Dalam hal di KPP terdapat utang pajak yang dikompensasikan dari kelebihan pembayaran pajak pada KPP lain, KPP lain yang menerbitkan SPMKP mengirimkan SKPKPP, SPMKP, dan surat pemberitahuan melalui faksimili ke KPP.
 - a. Dalam hal utang pajak yang dikompensasikan adalah utang PPh/PPN/PPnBM:
 - 1) Kepala Seksi Penagihan menugaskan Pelaksana Seksi Penagihan untuk merekam nomor SKPKPP dan utang PPh/PPN/PPnBM yang dikompensasikan pada sistem informasi perpajakan dan mencatat surat pemberitahuan kompensasi utang pajak dalam monitoring nota jawaban konfirmasi utang pajak dan mengarsipkannya.
 - 2) Pelaksana Seksi Penagihan merekam nomor SKPKPP dan utang PPh/PPN/PPnBM yang dikompensasikan pada sistem informasi perpajakan dan mencatat surat pemberitahuan kompensasi utang pajak dalam monitoring nota jawaban konfirmasi utang pajak kemudian mengarsipkannya.
 - a) Untuk KPP yang menggunakan Aplikasi SIPMOD, dalam hal utang pajak PPh, PPN dan/atau PPnBM KPP tersebut diperhitungkan dalam kompensasi utang pajak, Pelaksana Seksi Penagihan merekam nomor SKPKPP dan Utang Pajak PPh, PPN dan/atau PPnBM KPP tersebut yang diperhitungkan pada SKPKPP ke dalam sistem informasi perpajakan (SIPMOD).
 - b) Untuk KPP yang menggunakan Aplikasi SIDJP, dalam hal utang pajak KPP tersebut diperhitungkan dalam kompensasi utang pajak dari KPP penerbit SPMKP yang menggunakan aplikasi SIPMOD, Pelaksana Seksi Penagihan merekam nomor SKPKPP dan Utang Pajak PPh, PPN dan/atau PPnBM KPP tersebut yang diperhitungkan pada SKPKPP ke dalam sistem informasi perpajakan (SIDJP).
 - b. Dalam hal utang pajak yang dikompensasikan adalah utang PBB:
 - 1) Kepala Seksi Penagihan langsung menugaskan Pelaksana Seksi Penagihan untuk membuat dan menyampaikan SSP PBB beserta surat pemberitahuan ke Bank/Pos

Persepsi yang merangkap BO III PBB sesuai letak tanah dan/atau bangunan.

- a) Pelaksana Seksi Penagihan membuat SSP PBB dan membuat konsep surat pemberitahuan ke Bank/Pos Persepsi kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Penagihan.
 - b) Kepala Seksi Penagihan meneliti dan atas nama Kepala Kantor menandatangani SSP PBB dan surat pemberitahuan ke Bank/Pos Persepsi, kemudian menyampaikan kepada Pelaksana Seksi Penagihan untuk dikirim ke Bank/Pos Persepsi.
 - c) Pelaksana Seksi Penagihan menyampaikan SSP PBB dan surat pemberitahuan ke Bank/Pos Persepsi. Penyampaian SSP PBB dan surat pemberitahuan ke Bank/Pos Persepsi **diupayakan pada hari yang sama** dengan diterimanya faksimili SKPKPP, SPMKP, dan surat pemberitahuan dari KPP lain yang menerbitkan SPMKP.
 - d) Pelaksana Seksi Penagihan mengambil SSP PBB yang telah ditera NTPN dan NTB/NTP beserta BPN setelah terlebih dahulu berkoordinasi dengan Bank/Pos Persepsi.
 - e) Pelaksana Seksi Penagihan menyampaikan SSP PBB dan BPN lembar ke-3 ke Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk ditatausahakan.
 - f) Pelaksana Seksi Penagihan membuat konsep surat pengantar SSP PBB dan BPN lembar ke-1 ke KPP lain yang menerbitkan SPMKP, dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Penagihan.
 - g) Kepala Seksi Penagihan meneliti dan atas memaraf surat pengantar dan menyampaikan kepada Kepala KPP.
 - h) Kepala KPP meneliti dan menandatangani surat pengantar.
 - i) Pelaksana Seksi Penagihan mengirimkan surat pengantar, SSP, dan BPN lembar ke-1 ke KPP lain yang menerbitkan SPMKP melalui SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen.
- 2) Kepala Seksi Penagihan menyampaikan kopi SKPKPP dan kopi surat pemberitahuan ke Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
- a) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menugaskan Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk merekam nomor SKPKPP dan utang PBB yang dikompensasikan pada sistem informasi perpajakan, dan mengarsipkannya.
 - b) Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi merekam nomor SKPKPP dan utang PBB yang dikompensasikan pada sistem informasi perpajakan, dan mengarsipkannya.
2. Selain mengirimkan lewat faksimili sebagaimana dimaksud pada angka 1, KPP lain yang menerbitkan SPMKP kemudian mengirimkan kopi SKPKPP, kopi SPMKP, dan surat pemberitahuan melalui pos ke KPP.
- a. Petugas TPT memproses kopi SKPKPP, kopi SPMKP, dan surat pemberitahuan yang dikirimkan oleh KPP lain yang menerbitkan SPMKP, melalui SOP Tata Cara Penerimaan Dokumen di KPP.
 - b. Pelaksana Seksi Penagihan mengarsipkan kopi SKPKPP, kopi SPMKP, dan surat pemberitahuan yang dikirimkan oleh KPP lain yang menerbitkan SPMKP bersamaan dengan berkas berupa faksimili yang sebelumnya telah diproses terlebih dahulu.
3. Dalam hal KPP telah mengirimkan jawaban konfirmasi utang pajak namun tidak terdapat utang pajak yang dikompensasikan dari kelebihan pembayaran pajak pada KPP lain KPP lain yang menerbitkan SPMKP mengirimkan surat pemberitahuan ke KPP.
- a. Petugas TPT memproses surat pemberitahuan yang dikirimkan oleh KPP lain yang menerbitkan SPMKP, melalui SOP Tata Cara Penerimaan Dokumen di KPP.
 - b. Pelaksana Seksi Penagihan mencatat surat pemberitahuan dalam monitoring nota jawaban konfirmasi utang pajak dan mengarsipkan surat pemberitahuan yang dikirimkan oleh KPP lain yang menerbitkan SPMKP.

H. Bagan Arus (Flow Chart) :

