

**TATA CARA PENGAWASAN DATABASE
MONITORING PELAPORAN DAN PEMBAYARAN PAJAK (MP3)**

I. KANTOR PUSAT (Direktorat Informasi Perpajakan)

1. Melakukan pengawasan terhadap proses pembayaran melalui Kantor Penerima Pembayaran per transaksi di Database Operasional MP3.
2. Melakukan pengawasan terhadap data pembayaran Kantor Penerima Pembayaran dari transaksi harian Kantor Penerima Pembayaran melalui Database Kantor Penerima Pembayaran MP3.
3. Melakukan rekonsiliasi antara Database Operasional MP3 dengan Database Kantor Penerima Pembayaran MP3.
4. Melakukan pengawasan konfirmasi kebenaran rekonsiliasi melalui :
 - Telepon
 - Email di : mp3.mail.djp.go.id.Dalam hal tidak ada jawaban selama 2 (dua) hari kerja sejak tanggal diterimanya data transaksi harian dan Kantor Penerima Pembayaran terhadap kebenaran data hasil rekonsiliasi, maka data pembayaran dinyatakan valid.
5. Menginformasikan data pembayaran pajak yang tidak direkonsiliasi oleh Kantor Penerima Pembayaran kepada DJA untuk ditindaklanjuti.
6. Memasukkan data pembayaran MP3 yang sudah valid (hasil rekonsiliasi database operasional MP3 dan database Kantor Penerima Pembayaran MP3) ke dalam Data Nasional MP3.
7. Melakukan pengawasan terhadap reversal data transaksi (data yang salah) dengan meminta Berita Acara dan Kantor Penerima Pembayaran terhadap data pembayaran yang salah.
8. Melakukan perubahan data Master File dalam hal Wajib Pajak yang melakukan pembayaran melalui Kantor Penerima Pembayaran on-line ternyata belum terdaftar di Master File MP3, maka prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut :
 - Data entri Kantor Penerima Pembayaran menghubungi Help Desk MP3 melalui telepon (021) 52903801 s.d. (021) 52903808 pesawat 201 atau 207, dan mengirimkan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Wajib Pajak tersebut melalui faksimili di nomor (021) 5200761;
 - Petugas Help Desk melakukan entri data identitas Wajib Pajak beserta NPWP;
 - Melakukan konfirmasi identitas Wajib Pajak tersebut ke KPP bersangkutan. Dalam hal hasil konfirmasi menyatakan NPWP valid, akan dilakukan update Master File Nasional. Sebaliknya apabila hasil konfirmasi menyatakan NPWP tersebut tidak valid, mengirimkan daftar NPWP ke KPP terkait untuk meneliti keabsahan SKT bersangkutan.
9. Menyajikan informasi data MP3 yang sudah direkonsiliasi melalui intranet (per jenis pembayaran, per Kantor Penerima Pembayaran, per Kanwil, per KPP, per jenis pajak, dan sebagainya).
10. Melakukan split data pembayaran MP3 per KPP.
11. Melakukan monitoring keberhasilan loading data pembayaran MP3 oleh KPP dengan membandingkan data di KPP dengan data MP3 di Kantor Pusat.

II. KANTOR WILAYAH

Memonitor dan mengawasi pelaksanaan loading data oleh KPP yang berada di wilayahnya.

III. KANTOR PELAYANAN PAJAK

1. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi bertanggungjawab atas proses downloading data pembayaran MP3.
2. Men-generate Batch Header berisi penjumlahan dari data-data MP3 yang di download dari Kantor Pusat.
3. Membandingkan batch header dengan data pembayaran MP3 Kantor Pusat. Dalam hal data tidak cocok segera melakukan proses loading ulang atau menghubungi Direktorat Informasi Perpajakan.
4. Untuk pembayaran PPh Pasal 25 langsung di download ke dalam SIP. Data pembayaran selain PPh Pasal 25 diakses pada saat wajib pajak melaporkan SPT masa dengan melakukan pembayaran melalui sistem MP3.
5. Menerima SSP khusus lembar ke-3 dan Wajib Pajak dan memasukkan datanya ke dalam Sistem Informasi Perpajakan.

**PROSEDUR PENATAUSAHAAN DAFTAR NOMINATIF PENERIMAAN (DNP),
REKAMAN DATA DNP (RDD) DAN SSP KHUSUS LEMBAR KE-2**

I. KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN PAJAK KOORDINATOR

1. Meneliti keabsahan RDD, DNP dan SSP khusus lembar ke-2 yang diterima dan KPKN mitra kerjanya.
2. Melakukan pencocokan data yang terdapat dalam RDD dengan DNP dan SSP khusus lembar ke-2. Dalam hal data tidak cocok atau tidak lengkap atau rusak dalam proses di atas maka RDD, DNP dan SSP khusus lembar ke-2 dikembalikan ke KPKN paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal diterimanya, dengan melampirkan Berita Acara yang ditandatangani oleh petugas KPKN dan petugas Kanwil/KPP Koordinator sebanyak rangkap 2 (dua) dengan peruntukan :
 - a. lembar ke-1 sebagai arsip Kanwil/KPP Koordinator,
 - b. lembar ke-2 sebagai arsip KPKN yang bersangkutan.
3. Kanwil/KPP Koordinator melakukan load data dari RDD yang berasal dari KPKN ke dalam server/PC tersendiri dan memisah data dari KPKN ke dalam media komputer (RDD) dan membuat Daftar Nominatif Penerimaan (DNP) per KPP.
4. Memberikan legalisasi terhadap kebenaran Daftar Nominatif yang telah disusun per KPP. Pemberian legalisasi ditingkat Kanwil Koordinator dilakukan oleh Kabid AKP Kanwil, dan ditingkat KPP Koordinator dilakukan oleh Kepala Seksi Penerimaan dan Keberatan.
5. Mengirimkan DNP dan RDD yang telah dilegalisasi serta SSP khusus lembar ke-2 ke masing-masing KPP, baik KPP dalam wilayah kerjanya maupun KPP yang bukan wilayah kerjanya paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya data dari KPKN mitra kerjanya.
6. Menerima kembali RDD, DNP dan SSP khusus lembar ke-2 dari KPP dalam hal terdapat ketidakcocokan antara data RDD, DNP dan SSP khusus lembar ke-2 yang dibuat oleh Kanwil/KPP Koordinator dengan data yang diperoleh dari server Direktorat Informasi Perpajakan setelah dilakukan pengecekan oleh KPP.
7. Meneliti kembali dan memperbaiki RDD, DNP dan SSP khusus lembar ke-2 tersebut paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal diterimanya pengembalian dalam hal kesalahan terjadi sebagai akibat proses pemilahan RDD, DNP dan SSP khusus lembar ke-2 yang dilakukan oleh Kanwil/KPP Koordinator.
8. Mengembalikan RDD, DNP dan SSP khusus lembar ke-2 tersebut ke KPKN paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal diterimanya pengembalian dalam hal kesalahan terjadi pada RDD, DNP dan SSP khusus lembar ke-2 yang diterima dari KPKN untuk diperbaiki.

II KANTOR PELAYANAN PAJAK

1. Meneliti keabsahan RDD, DNP dan SSP khusus lembar ke-2 yang diterima dari KPKN mitra kerjanya dan atau Kanwil/KPP Koordinator dan atau KPP lainnya.
2. Melakukan pencocokkan data yang terdapat dalam RDD dengan DNP dan SSP khusus lembar ke-2. Dalam hal data tidak cocok atau tidak lengkap atau rusak dalam proses di atas, maka RDD, DNP dan SSP khusus lembar ke-2 dikembalikan ke KPKN dan atau Kanwil/KPP Koordinator dan atau KPP lainnya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal diterimanya, dengan melampirkan Berita Acara yang ditandatangani oleh petugas KPKN dan atau Kanwil/KPP Koordinator dan atau KPP lainnya serta petugas KPP yang bersangkutan sebanyak rangkap 2 (dua) dengan peruntukan :
 - a. lembar ke-1 sebagai arsip KPP yang bersangkutan;
 - b. lembar ke-2 sebagai arsip KPKN dan atau Kanwil/KPP Koordinator dan atau KPP lainnya.
3. Dalam hal RDD, DNP dan SSP khusus lembar ke-2 diterima langsung dari KPKN mitra kerjanya dan atau Kanwil/KPP Koordinator dan atau KPP lainnya bukan merupakan penerimaan KPP-nya, maka Seksi Penerimaan dan Keberatan melakukan prosedur sebagai berikut :
 - a. Memisahkan data RDD dan DNP yang bukan merupakan penerimaan KPP-nya ke dalam media komputer (RDD) dan membuat Daftar Nominatif Penerimaan (DNP) per KPP.
 - b. Memberikan legalisasi terhadap kebenaran Daftar Nominatif yang telah disusun per KPP yang dilakukan oleh Kepala Seksi Penerimaan dan Keberatan.
 - c. Mengirimkan RDD, DNP yang telah dilegalisasi dan SSP khusus lembar ke-2 ke masing-masing KPP paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal diterimanya RDD, DNP dan SSP khusus lembar ke-2 dari KPKN mitra kerjanya dan atau Kanwil/KPP Koordinator dan atau KPP lainnya.
 - d. Menerima kembali RDD, DNP dan SSP khusus lembar ke-2 dari KPP yang bersangkutan dalam hal kesalahan terjadi sebagai akibat proses pemilahan serta memperbaiki RDD, DNP dan SSP khusus lembar ke-2 tersebut paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
4. Mencocokkan informasi pembayaran setoran pajak dari Direktorat Informasi Perpajakan dengan data RDD, DNP dan SSP khusus lembar ke-2 yang diterima dari KPKN mitra kerjanya dan atau Kanwil/KPP Koordinator dari atau KPP lainnya.
5. Melakukan klarifikasi dengan Direktorat Informasi Perpajakan apabila terdapat perbedaan antara informasi pembayaran setoran pajak dari Direktorat Informasi Perpajakan dengan data RDD, DNP dan SSP khusus lembar ke-2 yang diterima dari KPKN mitra kerjanya dan atau Kanwil/KPP Koordinator dan atau KPP lainnya.
6. Memasukkan data RDD, DNP dan SSP khusus lembar ke-2 yang diterima dari KPKN mitra kerjanya dan atau Kanwil/KPP Koordinator dan atau KPP lainnya yang telah cocok dengan informasi pembayaran setoran pajak dari Direktorat Informasi Perpajakan ke dalam Sistem Informasi Perpajakan yang terpasang pada KPP yang bersangkutan.
7. Dalam hal informasi yang tercantum dalam RDD dan DNP tidak sesuai dengan elemen-elemen dalam SSP khusus yang diterima dari KPKN mitra kerjanya dan atau Kanwil/KPP Koordinator dan atau KPP lainnya kecuali elemen nilai pembayaran, maka dilakukan prosedur sebagai berikut :

- a. RDD hanya dipergunakan sebagai pembandingan terhadap DA.08.01, DNP dan SSP khusus lem bar ke-2.
 - b. SSP khusus lem bar ke-2 direkam sebagaimana biasa dan untuk SSP Khusus lem bar ke-2 yang bukan merupakan penerimaan KPP-nya tetap dilakukan melalui mekanisme SPh Kirim sebagaimana diatur dalam TUPRP 1994.
8. Melaporkan adanya masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan sistem pembayaran setoran pajak secara on-line ke Direktorat Informasi Perpajakan.

Berita Acara
< Nomor Berita Acara >

Dengan Berita Acara ini < Nama Kantor Penerima Pembayaran > mengajukan permohonan agar Direktorat Jenderal Pajak melakukan :

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Pembatalan |
| <input type="checkbox"/> | Pembatalan disertai Perrekaman Ulang |
| <input type="checkbox"/> | Perrekaman |

atas transaksi dibawah ini :

Nomor Transaksi Bank/ : _____ Tanggal Bayar : __/__/__/ (dd/mm/yy)
 Nomor Transaksi Pos : _____ Tanggal Proses: __/__/__/ (dd/mm/yy)

NPWP : _____
 Nama Wajib Pajak : _____
 Alamat : _____
 Kota : _____
 Kode MAP / Jenis Setoran : _____ Uraian _____
 Masa Pajak : _____ (m m m m -yyyy)
 Nomor Ketetapan : _____
 Jumlah : Rp _____
 NTPP : _____

< Nama Kantor Penerima Pembayaran > tidak dapat melakukan transaksi tersebut secara on-line yang dikarenakan :

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Terjadi gangguan pada komunikasi data selama lebih dari satu hari |
| <input type="checkbox"/> | Terjadi gangguan pada aplikasi komputer selama lebih dan satu hari |
| <input type="checkbox"/> | Pembatalan (reversal) yang tidak dapat dilakukan pada hari yang sama |
| <input type="checkbox"/> | Terdapat kesalahan perrekaman |

Deskripsi permasalahan :

Nama kota, tanggal/bulan/tahun : _____ Diterima Oleh : _____ Tanggal : _____
 < Nama Kantor Penerima Pembayaran >

< Pejabat Kantor Penerima Pembayaran > _____
 < Jabatan >

Agar memenuhi syarat proses pihak Kantor Penerima Pembayaran harus memenuhi hal sebagai berikut :

- Berita Acara harus dicetak diatas kertas surat resmi Kantor Penerima Pembayaran.
- Berita Acara harus diketahui dan ditandatangani oleh pejabat Kantor Pusat Penerima Pembayaran dan dibubuhi stem pel Kantor Penerima Pembayaran
- Setiap Berita Acara harus dilampiri salinan SSP khusus dan salinan Bukti Setor Kantor Penerima Pembayaran yang telah ditandatangani dan dibubuhi stem pel Kantor Penerima Pembayaran.
- Setiap kolom isian transaksi harus diisi lengkap. Untuk kotak pilihan diisi dengan tanda silang (x)

FORMULIR PEREKAMAN ULANG

Sesuai dengan salinan SSP khusus dan salinan Bukti Setor Kantor Penerima Pembayaran terlampir maka SSP khusus yang terekam seharusnya menjadi :

Tanggal Bayar : __/__/__/ (dd/mm/yy)
NPWP :
Nama Wajib Pajak :
Alamat :
Kota :
Kode MAP / Jenis Setoran : / Uraian
Jumlah : (Rp.)
Masa Pajak : - (m m m m -yyyy)
Nomor Ketetapan :
NTPP : (Diisi Oleh DJP)

Perekaman ulang disebabkan oleh :

<input type="checkbox"/>	Kesalahan dalam perekaman NPWP
<input type="checkbox"/>	Kesalahan dalam perekaman Nama dan Alamat WP
<input type="checkbox"/>	Kesalahan dalam perekaman MAP dan atau Jenis Setor
<input type="checkbox"/>	Kesalahan dalam perekaman Masa Pajak
<input type="checkbox"/>	Kesalahan dalam perekaman Jumlah Pajak
<input type="checkbox"/>	Salah merekam Tanggal Bayar.

Nama kota, tanggal/bulan/tahun
Mengetahui dan Menyetujui
Direktorat Jenderal Pajak

Dilaksanakan Oleh :

Tanggal :

< Pejabat >
< Jabatan >

.....

Agar memenuhi syarat proses pihak Kantor Penerima Pembayaran harus memenuhi hal sebagai berikut :

- Berita Acara harus dicetak diatas kertas surat resmi Kantor Penerima Pembayaran.
- Berita Acara harus diketahui dan ditandatangani oleh pejabat Kantor Pusat Penerima Pembayaran dan dibubuhi stem pel Kantor Penerima Pembayaran
- Setiap Berita Acara harus dilampiri salinan SSP khusus dan salinan Bukti Setor Kantor Penerima Pembayaran yang telah ditandatangani dan dibubuhi stem pel Kantor Penerima Pembayaran.
- Setiap kolom isian transaksi harus diisi lengkap. Untuk kotak pilihan diisi dengan tanda silang (x)