LAMPIRAN I
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-22/PJ/2011
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR PER-7/PJ/2011 TENTANG TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

TABEL KOMPENSASI UTANG PAJAK

RESTITUSI	UTANG PAJAK	
	PPh, PPN dan PPnBM	PBB
PPh, PPN dan PPnBM	P	T
PBB	T	T

Keterangan:
P = Potongan SPMKP
T = Transfer Pembayaran

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-22/PJ/2011
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR PER-7/PJ/2011 TENTANG TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

KOP SURAT (1)

Nota Konfirmasi Utang Pajak

Nomor : KONF- .../WPJ...../KP...../20... (2)

Tanggal :..... (3)

Kepada : Kepala Seksi Penagihan KPP..... (4) Hal : Konfirmasi Utang Pajak	*Kepada* : ..... (5) *Dari* : ..... (6) *Hal* : *Jawaban Konfirmasi Utang Pajak*

Sehubungan dengan kelebihan pembayaran pajak:.....(7) masa/tahun*) pajak: ..... (8) nomor ketetapan/keputusan/putusan: .....(9) atas nama:

Wajib Pajak : ..... (10)

NPWP : ..... (11)

Alamat : ..... (12)

NOP : ..... (13)

Alamat Objek Pajak PBB : ..... (14)

Bersama ini disampaikan permintaan daftar Utang Pajak Wajib Pajak, untuk diberikan konfirmasi Utang Pajak dengan mengirimkan kembali nota ini dalam **jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja** sejak diterima.

Atas kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi .... (15)

.....(16)
NIP

Bersama ini disampaikan daftar Utang Pajak Wajib Pajak yang bersangkutan berdasarkan aplikasi SIDJP/SIPMOD*) dan aplikasi SISMIOP/data utang PBB.

No.	Nomor Surat Ketetapan	NOP/NPWP	Masa/Tahun Pajak	Nama & Nomor Rekening Bank **)	Kode Akun Pajak	KJS	Utang Pajak ***) (Rp)
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
1							
2							
3							
dst							
Total Utang Pajak							(25)

Bila tidak mencukupi dapat menggunakan lampiran tersendiri

.....,..... (26)

Nomor : KONF- .../WPJ...../KP...../20...(27)

Kepala Seksi Penagihan

KPP..... (28)

..... (29)

NIP

*) *coret salah satu.*
**) *diisi khusus untuk utang PBB.*
***) *untuk SPT PBB ditambahkan tanggal jatuh tempo pembayaran SPPT.*

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 oleh pihak yang menjawab konfirmasi utang pajak, dengan mengisi pejabat yang dituju atas pembuatan jawaban konfirmasi utang pajak.
Angka 6	:	diisi oleh pihak yang menjawab konfirmasi utang pajak, dengan mengisi pejabat yang membuat jawaban konfirmasi utang pajak.
Angka7	:	diisi dengan jenis pajak.
Angka 8	:	diisi dengan masa/tahun pajak.
Angka 9	:	diisi dengan nomor dasar hukum pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
Angka 10	:	diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka 11	:	diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka 12	:	diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Angka 13	:	diisi dengan Nomor Objek Pajak, bila kelebihan pembayaran PBB.
Angka 14	:	diisi dengan alamat Objek Pajak PBB, bila kelebihan pembayaran PBB.
Angka 15	:	diisi dengan jabatan pengirim Nota Konfirmasi.
Angka 16	:	diisi dengan nama dan NIP pejabat yang menandatangani konfirmasi utang pajak.
Diisi oleh pihak yang menjawab konfirmasi utang pajak:		
Angka 17	:	diisi dengan nomor urut utang pajak.
Angka 18	:	diisi dengan nomor surat ketetapan utang pajak atau SPPT untuk utang PBB.
Angka 19	:	diisi dengan Nomor Objek Pajak bila jenis pajak PBB atau Nomor Pokok Wajib Pajak yang bersangkutan.
Angka 20	:	diisi dengan masa/tahun pajak.
Angka 21	:	diisi dengan **Nama dan Nomor Rekening Bank Persepsi** yang merangkap Bank Operasional III (BO III) yang menerima transfer pembayaran (khusus untuk utang PBB).
Angka 22	:	diisi dengan kode akun pajak.
Angka 23	:	diisi dengan kode jenis setoran.
Angka 24	:	diisi dengan jumlah utang pajak. Dalam hal utang pajak PBB yang tercantum dalam SPPT, dicantumkan tanggal jatuh tempo pembayaran SPPT.
Angka 25	:	diisi dengan hasil penjumlahan pada kolom angka 24.
Angka 26	:	diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan jawaban konfirmasi utang pajak.
Angka 27	:	diisi dengan nomor surat jawaban konfirmasi utang pajak.
Angka 28	:	diisi dengan KPP yang membuat jawaban konfirmasi utang pajak.
Angka 29	:	diisi dengan nama dan NIP pejabat yang menandatangani jawaban konfirmasi utang pajak.

LAMPIRAN III
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-22/PJ/2011
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR PER-7/PJ/2011 TENTANG TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

A. Deskripsi:

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian pengembalian kelebihan pembayaran PPh, PPN, PPnBM, dan PBB kepada Wajib Pajak. Pengembalian kelebihan pembayaran pajak terlebih dahulu diperhitungkan dengan utang pajak (PPh, PPN, PPnBM, dan PBB) melalui potongan SPMKP dan/atau transfer pembayaran.

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 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 tentang Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak.

D. Pihak yang Terkait:

1. KPP yang menerbitkan SPMKP:
   a) Kepala Kantor Pelayanan Pajak;
   b) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi;
   c) Kepala Seksi Pelayanan;
   d) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
   e) Kepala Seksi Penagihan;
   f) *Account Representative;*
   g) Pelaksana Seksi Pelayanan;
   h) Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
2. KPP lain yang mengadministrasikan Utang Pajak.
3. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
4. Bank/Pos Persepsi.
5. Wajib Pajak.

E. Formulir yang Digunakan:

1. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB), Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak (SKPPKP), Surat Ketetapan Kelebihan Pembayaran Pajak PBB (SKKP PBB).
2. Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, Putusan Peninjauan Kembali dari Mahkamah Agung, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi atau Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi, Surat Keputusan Pengurangan Surat Ketetapan Pajak, Surat Keputusan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak, Surat Keputusan Pengurangan Surat Tagihan Pajak atau Surat Keputusan Pembatalan Surat Tagihan Pajak, Surat Keputusan Pemberian Pengurangan PBB, Surat Keputusan Pengurangan Denda Administrasi, Surat Keputusan Pembetulan PBB, Surat Keputusan Pengurangan Surat Ketetapan Pajak PBB, Surat Keputusan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak PBB, Surat Keputusan Pengurangan Surat Tagihan Pajak PBB, atau Surat Keputusan Pembatalan Surat Tagihan Pajak PBB.

F. Dokumen yang Dihasilkan:

1. Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau Surat Setoran Pajak PBB (SSP PBB)
2. Nota Konfirmasi Utang Pajak
3. Nota Penghitungan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak
4. Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (SKPKPP)
5. Konsep Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP)
6. Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP)
7. Surat pemberitahuan kompensasi utang pajak ke KPP lain.
8. Surat pemberitahuan ke Bank/Pos Persepsi.

G. Prosedur Kerja:

1. Wajib Pajak menyampaikan permohonan pengembalian pembayaran pajak ke Kantor Pelayanan Pajak melalui Tempat Pelayanan Terpadu.
2. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu menerima surat permohonan kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya sesuai dengan ketentuan. Dalam hal surat permohonan beserta persyaratannya belum lengkap, dimohon kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal surat permohonan beserta persyaratannya sudah lengkap, Petugas Tempat Pelayanan Terpadu akan mencetak BPS dan LPAD. BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan surat permohonan beserta kelengkapannya. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu kemudian merekam surat permohonan dan dilanjutkan dengan meneruskan surat permohonan beserta kelengkapannya ke Account Representative.
3. *Account Representative* memproses pengembalian kelebihan pembayaran pajak berdasarkan:
   a) SKPLB;
   b) SKPPKP;
   c) SKKP PBB; atau
   d) Surat keputusan yang menyebabkan terjadinya kelebihan pembayaran pajak, yaitu Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, Putusan Peninjauan Kembali dari Mahkamah Agung, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi atau Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi, Surat Keputusan Pengurangan Surat Ketetapan Pajak, atau Surat Keputusan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak, Surat Keputusan Pengurangan Surat Tagihan Pajak atau Surat Keputusan Pembatalan Surat Tagihan Pajak, Surat Keputusan Pemberian Pengurangan PBB, Surat Keputusan Pengurangan Denda Administrasi, Surat Keputusan Pembetulan PBB, Surat Keputusan Pengurangan Surat Ketetapan Pajak PBB atau Surat Keputusan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak PBB, atau Surat Keputusan Pengurangan Surat Tagihan Pajak PBB atau Surat Keputusan Pembatalan Surat Tagihan Pajak PBB.
4. *Account Representative* meminta informasi utang pajak dengan membuat Nota Konfirmasi utang pajak dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Waskon untuk ditandatangani dan dikirimkan ke Seksi Penagihan dan dilanjutkan ke proses angka 8. Dalam hal Wajib Pajak terdaftar di KPP lain *Account Representative* membuat konsep surat pengantar dan Nota Konfirmasi Utang Pajak dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon).
5. Kepala Seksi Waskon meneliti dan memaraf konsep surat pengantar dan menandatangani Nota Konfirmasi Utang Pajak kemudian meneruskan kepada Kepala KPP untuk ditandatangani.
6. Kepala KPP meneliti dan menandatangani konsep surat pengantar. Surat pengantar dan Nota Konfirmasi utang pajak kemudian dikembalikan kepada *Account Representative* untuk dikirim ke KPP lain.
7. *Account Representative* mengirimkan surat pengantar dan Nota Konfirmasi utang pajak melalui faksimili dan memastikan melalui telepon bahwa faksimili telah diterima oleh Seksi Penagihan KPP lain, mengarsipkan struk bukti pengiriman faksimili dan kemudian mengirimkan surat pengantar dan Nota Konfirmasi utang pajak tersebut sesuai SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.
8. Seksi Penagihan dan/atau KPP lain menindaklanjuti konfirmasi utang pajak dan menyampaikan jawaban Nota Konfirmasi utang pajak berdasarkan SOP Tata Cara Menjawab Konfirmasi Data Tunggakan Wajib Pajak paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya Nota Konfirmasi oleh Seksi Penagihan atau sejak diterima faksimili konfirmasi utang pajak oleh KPP lain. Dalam hal terdapat keraguan atas data utang pajak PBB yang akan dicantumkan dalam nota konfirmasi, terlebih dahulu dilakukan konfirmasi kepada Wajib Pajak yang bersangkutan. Jawaban konfirmasi utang pajak oleh KPP lain dikirimkan melalui faksimili dan pos disertai dengan surat pengantar yang ditandatangani Kepala KPP.
9. *Account Representative* kemudian meneliti jawaban konfirmasi Utang Pajak dari Seksi Penagihan dan/atau dari KPP lain, kemudian memperhitungkan kelebihan pembayaran pajak dengan mendahulukan utang pajak dengan urutan prioritas sebagai berikut:
   a) utang pajak yang mendekati tanggal daluwarsa penagihan;
   b) utang pajak yang bernilai paling besar;
   c) utang pajak yang dikompensasikan melalui potongan SPMKP.

   Perhitungan kelebihan pembayaran pajak ke utang pajak dituangkan dalam Nota Penghitungan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak, yang selanjutnya disebut Nothit.
10. *Account Representative* melengkapi Nothit, konsep SKPKPP, dan konsep Konsep SPMKP.
    a. Dalam hal kelebihan pembayaran pajak akan diperhitungkan dengan utang PBB, AR merekam Utang PBB tersebut ke dalam sistem informasi perpajakan (SIDJP/SIPMOD).
    b. Dalam hal KPP menggunakan aplikasi SIPMOD dan akan memperhitungkan kelebihan pembayaran pajaknya dengan Utang PPh, PPN dan/atau PPnBM yang terdaftar di KPP lain, AR merekam Utang PPh, PPN dan/atau PPnBM tersebut kedalam aplikasi SIPMOD.
    c. Dalam hal KPP penerbit SPMKP menggunakan aplikasi SIDJP dan akan memperhitungkan kelebihan pembayaran pajaknya dengan Utang PPh, PPN dan/atau PPnBM yang terdaftar di KPP lain yang menggunakan aplikasi SIPMOD, AR merekam Utang PPh, PPN dan/atau PPnBM tersebut kedalam aplikasi SIDJP.
11. Kepala Seksi Waskon meneliti, menyetujui dan memaraf Nothit kemudian disampaikan kepada Kepala KPP untuk mendapatkan persetujuan.
12. Kepala KPP meneliti, menyetujui dan menandatangani Nothit.
13. *Account Representative* membuat konsep surat pemberitahuan ke KPP lain yang telah mengirimkan jawaban konfirmasi utang pajak, bahwa Utang Pajak yang dikonfirmasi dapat/tidak dapat diperhitungkan dengan kelebihan pembayaran pajak.
14. Apabila terdapat kompensasi utang pajak selanjutnya mengikuti prosedur kerja nomor 15 dan/atau

nomor 16, dan bila tidak terdapat kompensasi utang pajak, *Account Representative* menyampaikan Nothit, konsep SKPKPP, konsep Konsep SPMKP, dan surat pemberitahuan ke KPP lain kepada Kepala Seksi Pelayanan. Selanjutnya mengikuti prosedur kerja nomor 17.

15. Untuk kompensasi utang melalui Potongan SMPKP:
    a) *Account Representative* membuat SSP atas nama Wajib Pajak dengan mencantumkan nomor surat ketetapan pajak, kemudian disampaikan kepada Kepala Seksi Waskon beserta dengan Nothit, selanjutnya mengikuti prosedur kerja nomor 17.
    b) Sedangkan untuk kompensasi utang pajak melalui Transfer Pembayaran mengikuti prosedur kerja nomor 16.
16. Untuk kompensasi melalui Transfer Pembayaran:
    a) dalam hal surat setoran dibuat oleh KPP yang menerbitkan SPMKP yaitu untuk transfer pembayaran ke utang pajak PPh, PPN, atau PPnBM, atau untuk transfer pembayaran ke utang pajak PBB yang diadministrasikan oleh KPP yang menerbitkan SPMKP, *Account Representative* membuat SSP atas nama Wajib Pajak untuk utang pajak PPh, PPN, PPnBM dan/atau membuat SSP PBB atas nama Wajib Pajak untuk utang pajak PBB, dan konsep surat pemberitahuan ke Bank/Pos Persepsi tentang adanya kompensasi utang pajak melalui transfer pembayaran kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Waskon untuk diteliti dan diparaf. Selanjutnya mengikuti prosedur nomor 17.
    b) Dalam hal surat setoran dibuat oleh KPP lain yang mengadministrasikan utang pajak yaitu untuk transfer pembayaran ke utang pajak PBB yang diadministrasikan oleh KPP lain lanjut ke prosedur nomor 17.
17. Kepala Seksi Waskon meneliti dan memaraf SSP dan/atau SSP PBB, konsep surat pemberitahuan ke KPP lain, dan konsep surat pemberitahuan ke Bank/Pos Persepsi, kemudian meneruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan beserta Nothit, konsep SKPKPP, dan konsep Konsep SPMKP. SSP untuk kompensasi melalui potongan SPMKP tidak perlu diparaf.
18. Kepala Seksi Pelayanan menerima berkas pengembalian kelebihan pembayaran dan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak konsep SKPKPP dan Konsep SMPKP.
19. Pelaksana Seksi Pelayanan mencetak konsep SKPKPP dan Konsep SPMKP dari aplikasi sistem informasi perpajakan. Berdasarkan Konsep SPMKP, Pelaksana Seksi Pelayanan merekam dan mencetak pada aplikasi SPM berupa konsep SPMKP (empat rangkap). Selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk diteliti.
20. Kepala Seksi Pelayanan meneliti, menyetujui dan memaraf konsep SKPKPP, konsep Konsep SPMKP (satu rangkap), dan konsep SPMKP (empat rangkap) kemudian menyampaikan seluruh berkas pengembalian kelebihan pembayaran (nothit, konsep SKPKPP, konsep Konsep SPMKP, konsep SPMKP, SSP dan/atau SSP PBB untuk kompensasi melalui Transfer Pembayaran, konsep surat pemberitahuan ke KPP lain, dan konsep surat pemberitahuan ke Bank/Pos Persepsi) kepada Kepala KPP.
21. Kepala KPP meneliti dan menandatangani SKPKPP, Konsep SPMKP, SPMKP, SSP dan/atau SSP PBB untuk kompensasi melalui Transfer Pembayaran, surat pemberitahuan ke KPP lain, dan surat pemberitahuan ke Bank/Pos Persepsi, kemudian mengembalikan kepada Seksi Pelayanan untuk diselesaikan. SSP untuk kompensasi melalui Potongan SPMKP tidak perlu ditandatangani.
22. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan ke Pelaksana Seksi Pelayanan untuk penatausahaan dan penyampaian dokumen.
23. Pelaksana Seksi Pelayanan berkoordinasi dengan *Account Representative* mengenai penyampaian dokumen ke pihak-pihak terkait.
24. Apabila ada kompensasi utang pajak pada KPP lain, terlebih dahulu mengikuti prosedur kerja nomor 25, dan bila tidak ada atau prosedur nomor 25 telah dilaksanakan langsung dilanjutkan ke prosedur kerja nomor 26.
25. Pelaksana Seksi Pelayanan mengirimkan via faksimili SKPKPP, SPMKP, dan surat pemberitahuan ke KPP lain yang mengadministrasikan utang pajak, memastikan faksimili telah diterima KPP lain dimaksud, dan mengarsipkan struk bukti pengiriman faksimili. Selanjutnya KPP yang mengadministrasikan utang pajak memproses berdasarkan SOP Tata Cara Tindak Lanjut Surat Pemberitahuan Kompensasi Utang Pajak.
26. Pelaksana Seksi Pelayanan menyampaikan:
    a) kopi SKPKPP ke Seksi PDI jika ada kompensasi ke utang PBB di KPP sendiri:
        1) Kepala Seksi PDI menugaskan kepada Pelaksana Seksi PDI untuk merekam data SKPKPP;
        2) Pelaksana Seksi PDI merekam nomor SKPKPP dan utang PBB yang diperhitungkan dalam SKPKPP tersebut di Aplikasi SISMIOP dan mengarsipkan kopi SKPKPP.
    b) kopi surat pemberitahuan dan kopi SKPKPP ke Seksi Penagihan, jika ada kompensasi utang pajak PPh, PPN dan/atau PPnBM di KPP sendiri:
        1) Kepala Seksi Penagihan menugaskan kepada Pelaksana Seksi Penagihan untuk merekam nomor SKPKPP dan utang pajak yang dikompensasikan pada system informasi perpajakan;
        2) Pelaksana Seksi Penagihan merekam nomor SKPKPP dan utang pajak yang dikompensasikan pada sistem informasi perpajakan.
27. Pelaksana Seksi Pelayanan:
    a) mengarsipkan berkas melalui SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak.
    b) menyampaikan dokumen ke pihak terkait melalui SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP:
        1) SKPKPP lembar ke-2, SPMKP lembar ke-1 dan ke-2, dan SSP dalam hal ada kompensasi utang pajak melalui Potongan SPMKP ke KPPN;

2) SSP dan/atau SSP PBB, dan surat pemberitahuan ke Bank/Pos Persepsi dalam hal ada kompensasi melalui Transfer Pembayaran;

3) SKPKPP lembar ke-1 dan SPMKP lembar ke-3 kepada Wajib Pajak;

4) Kopi SKPKPP dan SPMKP beserta surat pemberitahuan ke KPP lain yang terdapat utang pajak yang dikompensasikan;

5) Surat pemberitahuan ke KPP lain yang tidak terdapat utang pajak yang dikompensasikan.

28. Dalam hal terdapat kompensasi utang pajak melalui transfer pembayaran untuk utang PPh, PPN, atau PPnBM, dan/atau transfer pembayaran untuk utang PBB yang diadministrasikan pada KPP sendiri, Pelaksana Seksi Pelayanan mengambil SSP dan/atau SSP PBB yang telah ditera Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Nomor Transaksi Bank (NTB) beserta Bukti Penerimaan Negara (BPN) pada Bank/Pos Persepsi dan menyampaikan SSP/SSP PBB dan BPN lembar kesatu kepada *Account Representative*. SSP/SSP PBB dan BPN lembar ketiga ditatausahakan di Seksi Pelayanan.

29. Dalam hal Seksi Pelayanan menerima dokumen berupa:

a) SSP PBB yang dibuat KPP lain, Petugas TPT menerima SSP PBB dan BPN lembar kesatu dari KPP lain dan meneruskan kepada *Account Representative*;

b) SSP dan BPN hasil kompensasi utang pajak melalui potongan SPMKP dari KPPN, Petugas TPT menyampaikan SSP dan BPN lembar kesatu kepada *Account Representative*. Lembar ketiga disampaikan ke Seksi Pelayanan untuk ditatausahakan. Dalam hal SSP untuk utang pajak di KPP lain, Seksi Pelayanan mengirimkan SSP lembar ketiga ke KPP lain.

30. *Account Representative* membuat konsep surat pengantar penyampaian SSP/SSP PBB dan BPN lembar ke-1 kepada Wajib Pajak, baik untuk SSP/SSP PBB yang dibuat KPP sendiri maupun yang dibuat KPP lain. Surat pengantar diparaf oleh Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi, dan ditandatangani oleh Kepala Kantor.

31. Surat pengantar disampaikan beserta SSP/SSP PBB dan BPN lembar ke-1 kepada Wajib Pajak berdasarkan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.

32. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian:

A. Sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 12 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 16/PMK.03/2011:

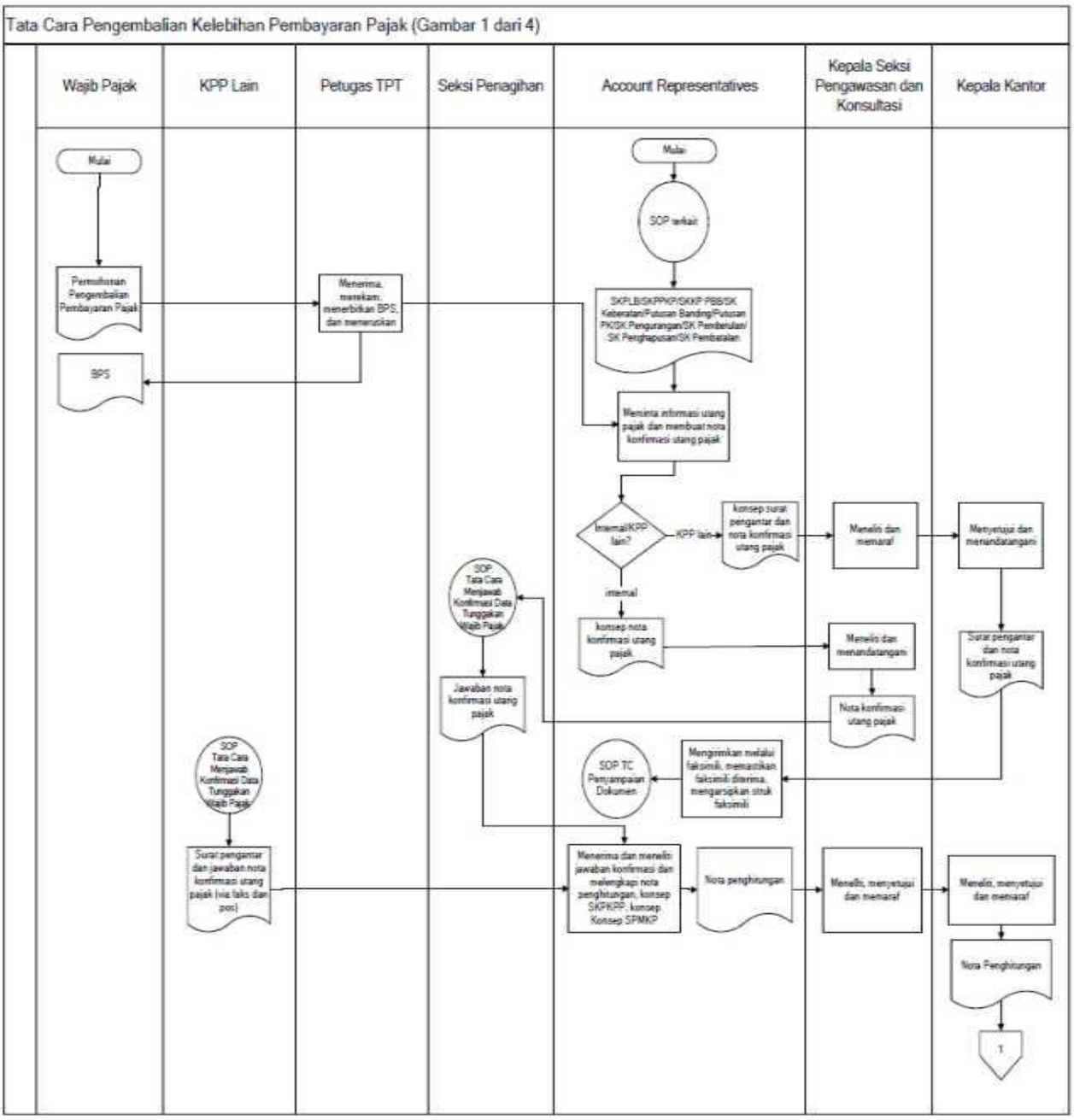
1. Kelebihan pembayaran PPh, PPN, dan PPnBM setelah diperhitungkan dengan utang pajak dikembalikan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak:
   a. permohonan pengembalian kelebihan pembayaran sehubungan diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a PMK Nomor 16/PMK.03/2011, diterima;
   b. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b atau huruf c PMK Nomor 16/PMK.03/2011, diterbitkan;
   c. Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d, huruf e, atau huruf g PMK Nomor 16/PMK.03/2011, diterbitkan;
   d. Surat Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf h PMK Nomor 16/PMK.03/2011, diterbitkan;
   e. Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf h PMK Nomor 16/PMK.03/2011, diterima kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang melaksanakan Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali;
   f. Surat Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf i PMK Nomor 16/PMK.03/2011, diterbitkan;
   g. Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi atau Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf j PMK Nomor 16/PMK.03/2011, d iterbitkan;
   h. Surat Keputusan Pengurangan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Keputusan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf k PMK Nomor 16/PMK.03/2011, diterbitkan; atau
   i. Surat Keputusan Pengurangan Surat Tagihan Pajak atau Surat Keputusan Pembatalan Surat Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf l PMK Nomor 16/PMK.03/2011, diterbitkan.
2. Kelebihan pembayaran PBB setelah diperhitungkan dengan utang pajak dikembalikan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak:
   a. SKKP PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a PMK Nomor 16/PMK.03/2011, diterbitkan;
   b. Surat Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b PMK Nomor 16/PMK.03/2011, diterbitkan;
   c. Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b PMK Nomor 16/PMK.03/2011, diterima kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang melaksanakan Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali;
   d. Surat Keputusan Pemberian Pengurangan PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c PMK Nomor 16/PMK.03/2011, diterbitkan;
   e. Surat Keputusan Pengurangan Denda Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d PMK Nomor 16/PMK.03/2011, diterbitkan;
   f. Surat Keputusan Pembetulan PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e PMK Nomor 16/PMK.03/2011, diterbitkan;
   g. Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi atau Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f PMK Nomor 16/PMK.03/2011, diterbitkan;
   h. Surat Keputusan Pengurangan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Keputusan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g PMK Nomor 16/PMK.03/2011, diterbitkan; atau
   i. Surat Keputusan Pengurangan Surat Tagihan Pajak PBB atau Surat Keputusan Pembatalan Surat Tagihan Pajak PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h PMK Nomor 16/PMK.03/2011, diterbitkan.

B. 3 (tiga) minggu sejak:

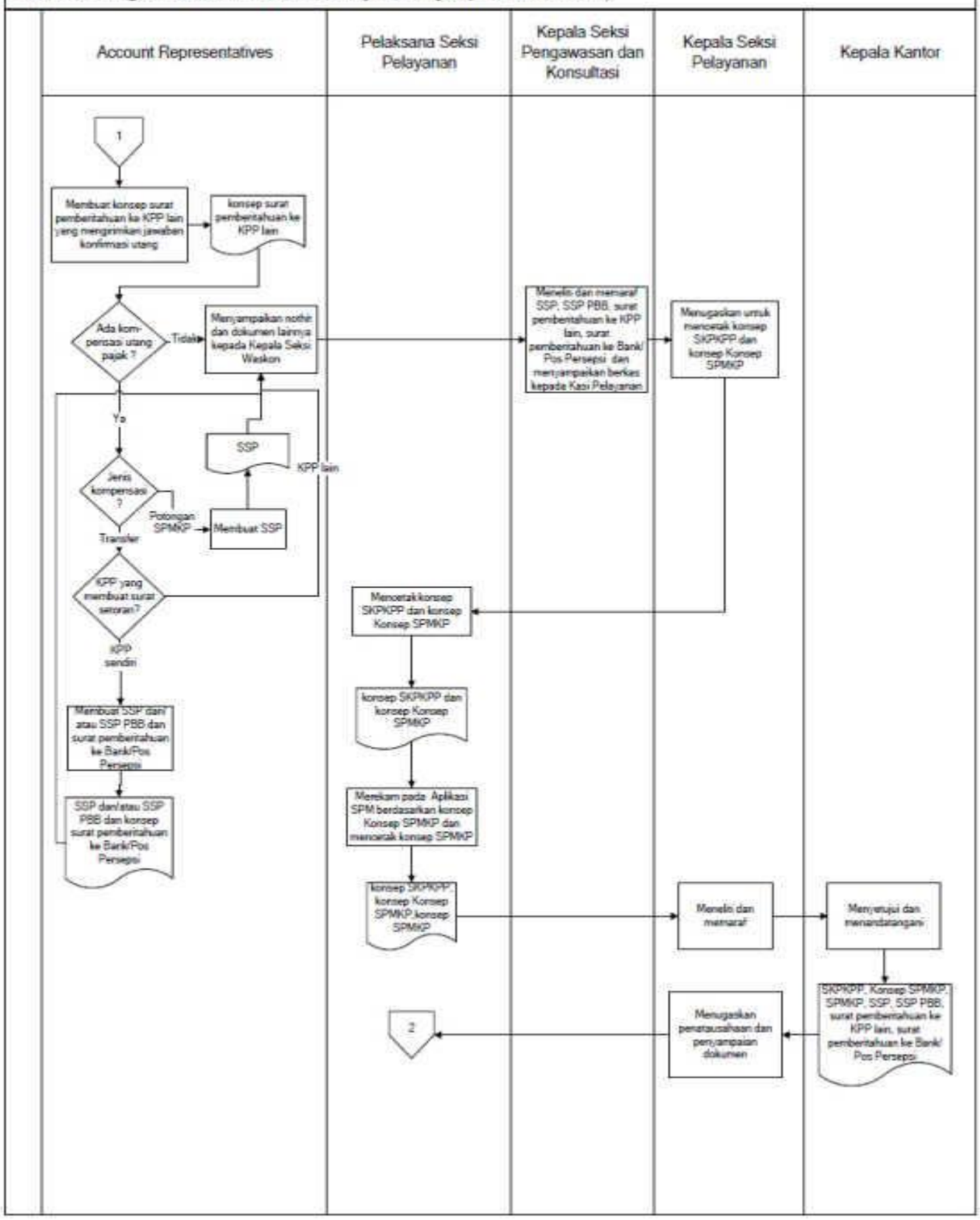
1. permohonan Wajib Pajak diterima;
2. SKPLB atau SKPPKP diterbitkan;
3. SK Keberatan, SK Pembetulan, SK Pengurangan Sanksi Administrasi atau SK Penghapusan Sanksi Administrasi, SK Pengurangan Ketetapan Pajak atau SK Pembatalan Ketetapan Pajak, yang menyebabkan terjadinya kelebihan pembayaran pajak, diterbitkan;
4. Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali, yang menyebabkan terjadinya kelebihan pembayaran pajak, diterima kantor Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang melaksanakan Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali.

(sebagaimana ditetapkan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-79/PJ/2010 tanggal 15 Juli 2010 tentang *Standard Operating Procedure* (SOP) Layanan Unggulan Bidang Perpajakan)

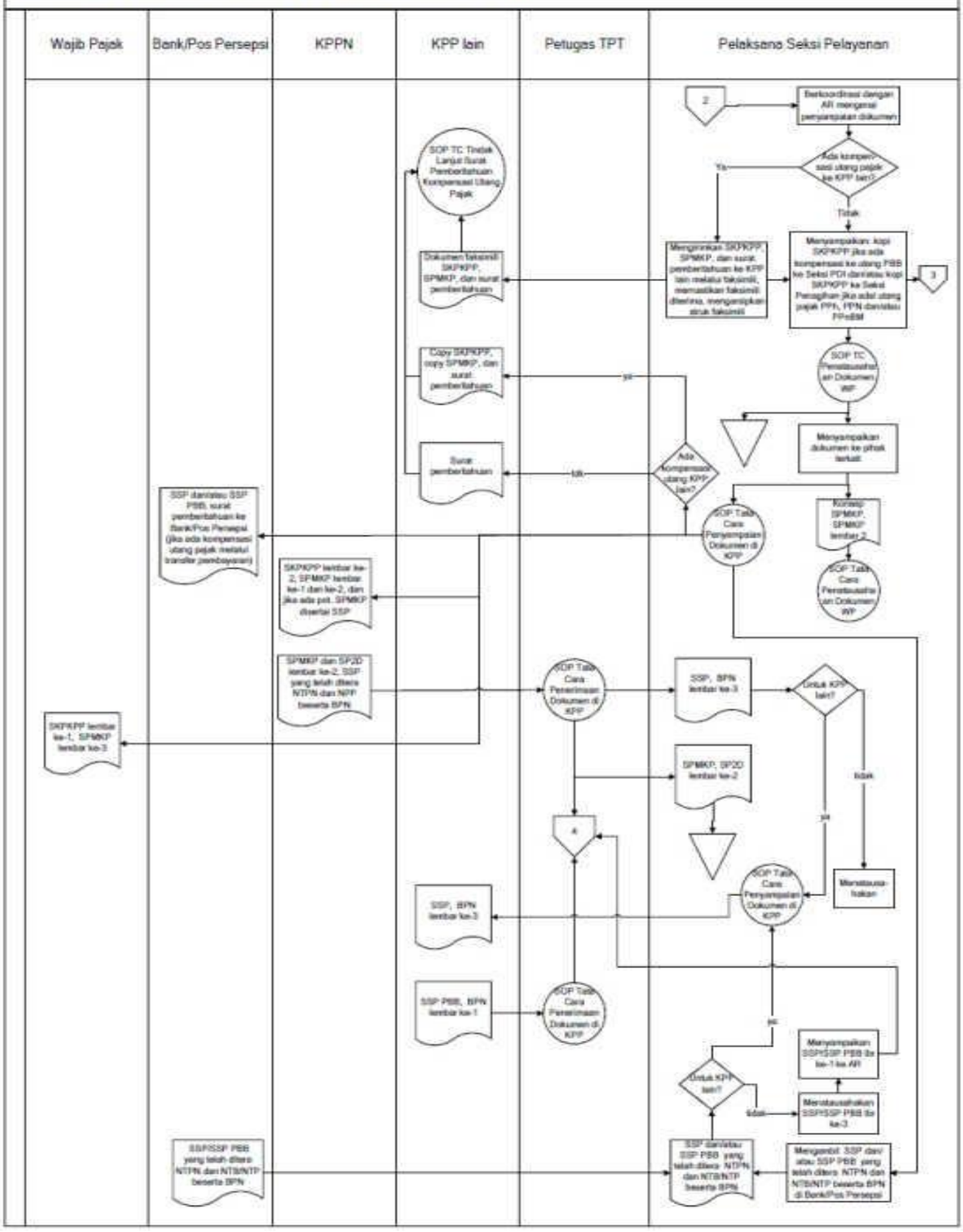
H. Bagan Arus (Flow Chart) :



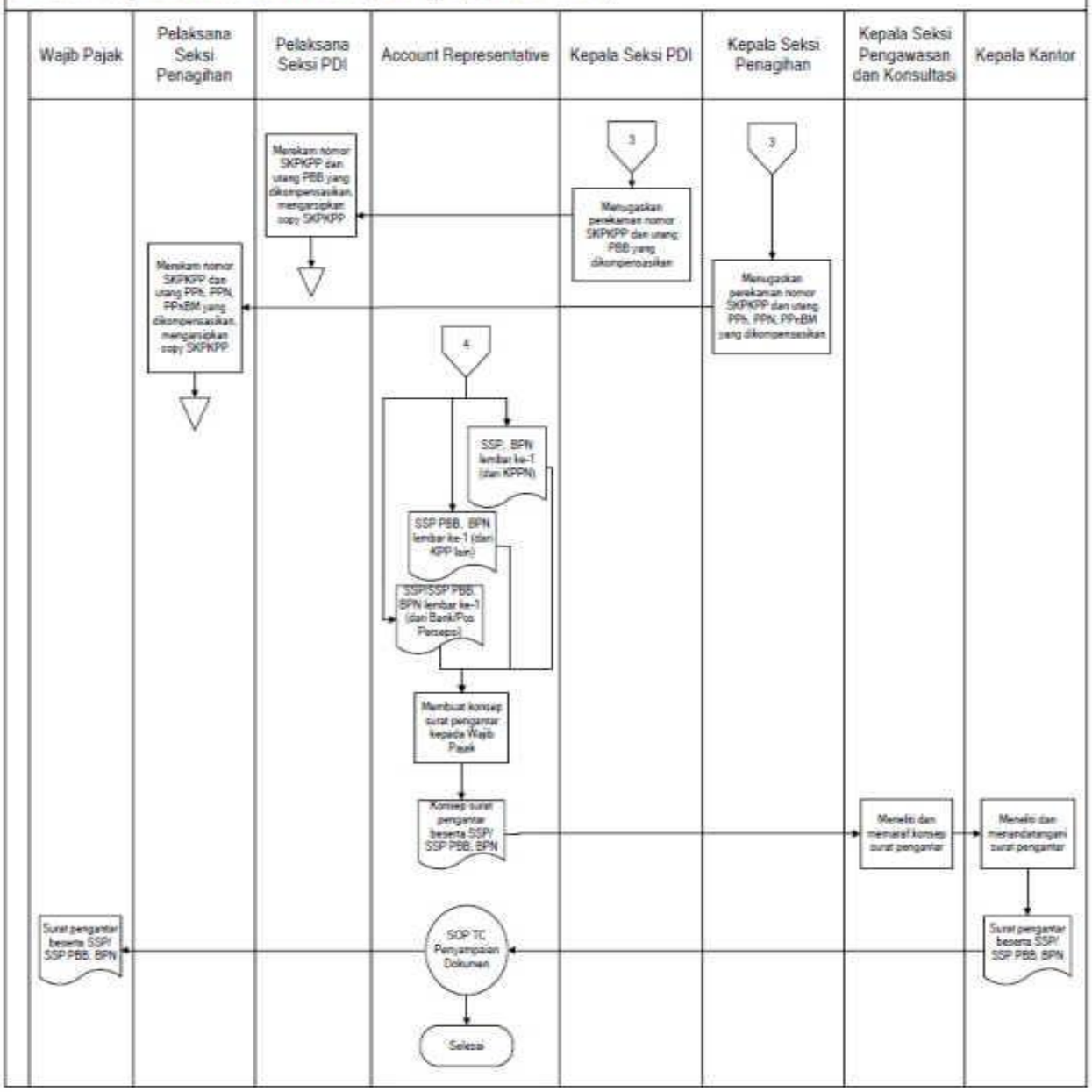
Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (Gambar 2 dari 4)



Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (Gambar 3 dari 4)



Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (Gambar 4 dari 4)



LAMPIRAN IV
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-22/PJ/2011
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR PER-7/PJ/2011 TENTANG TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN 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 Maret 2011 tentang Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak.

D. Pihak yang Terkait:

1. KPP
   a) Kepala Kantor Pelayanan Pajak
   b) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi
   c) Kepala Seksi Penagihan
   d) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi
   e) Account Representative
   f) Pelaksana Seksi Penagihan
   g) Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi
   h) Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)
2. KPP lain yang menerbitkan SPMKP
3. Bank/Pos Persepsi yang merangkap BD 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 mengarsipkannya.
      2) Pelaksana Seksi Penagihan merekam nomor SKPKPP dan utang PPh/PPN/PPnBM yang dikompensasikan pada sistem informasi perpajakan dan 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 kedalam 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 kedalam 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 memaraf SSP PBB dan surat pemberitahuan ke Bank/Pos Persepsi, kemudian menyampaikan kepada Kepala KPP.

c) Kepala KPP meneliti dan menandatangani SSP PBB dan surat pemberitahuan ke Bank/Pos Persepsi.

d) 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.

e) Pelaksana Seksi Penagihan mengambil SSP PBB yang telah ditera NTPN dan NTB/NTP beserta BPN setelah terlebih dahulu berkoordinasi dengan Bank/Pos Persepsi.

f) Pelaksana Seksi Penagihan menyampaikan SSP PBB dan BPN lembar ke-3 ke Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk ditatausahakan.

g) 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.

h) Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf surat pengantar dan menyampaikan kepada Kepala KPP.

i) Kepala KPP meneliti dan menandatangani surat pengantar.

j) Pelaksana Seksi Penagihan mengirimkan surat pengantar, SSP, dan BPN lembar ke-1 ke KPP lain yang menerbitkan SPMKP melalu 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.

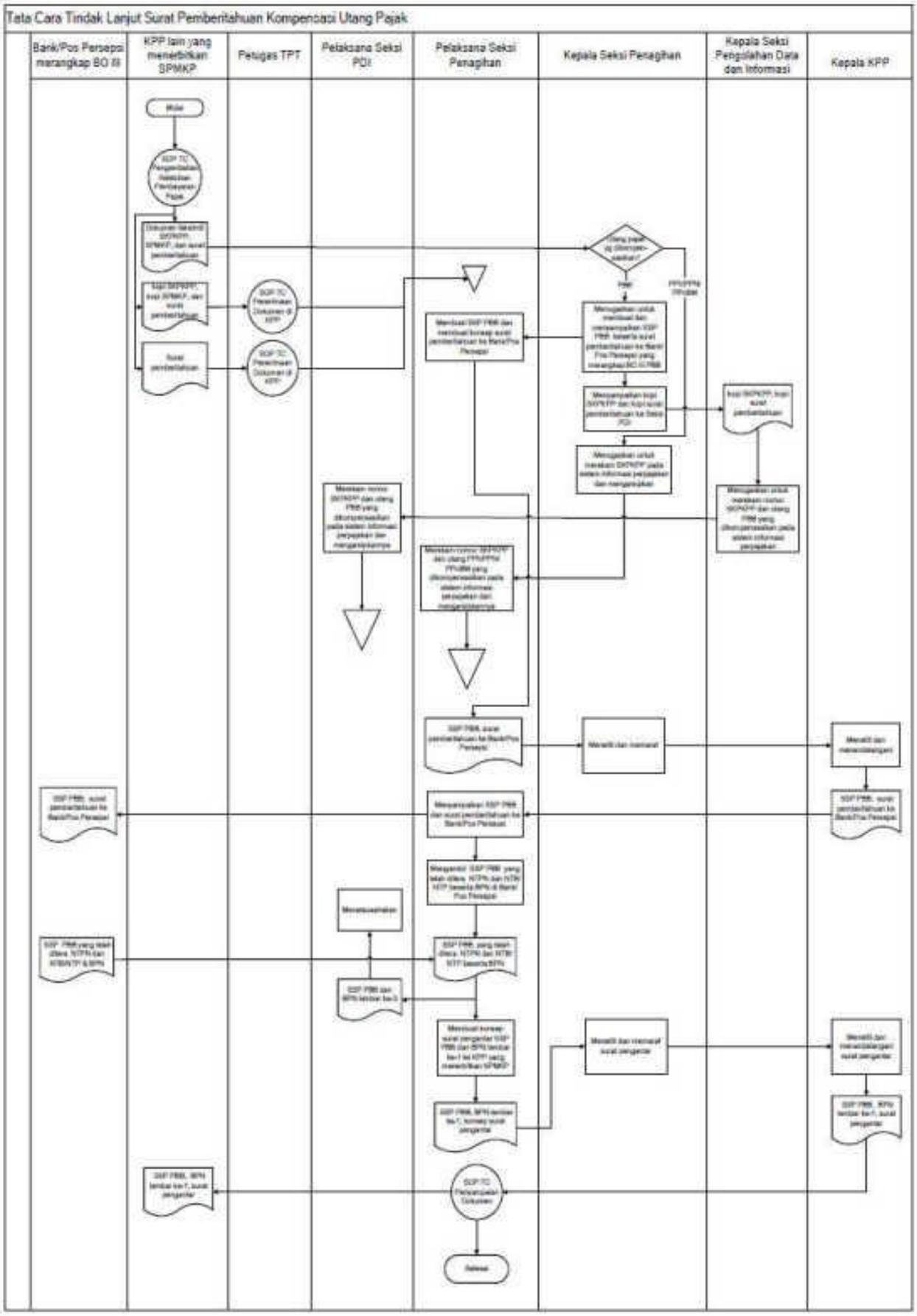
b. Pelaksana Seksi Penagihan mengarsipkan kopi SKPKPP, kopi SPMKP, dan surat pemberitahuan yang dikirimkan oleh KPP lain yang menerbitkan SPMKP.

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 mengarsipkan surat pemberitahuan yang dikirimkan oleh KPP lain yang menerbitkan SPMKP.

H. Bagan Arus (Flow Chart) :



LAMPIRAN V
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-22/PJ/2011
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR PER-7/PJ/2011 TENTANG TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

TATA CARA PENERBITAN SKPKPP DAN SPMKP SECARA MANUAL

1. *Account Representative* membuat Nota Penghitungan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak, konsep Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (SKPKPP), konsep Konsep Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP), dan SSP/SSP PBB secara manual untuk dikirimkan kepada Kepala Seksi Pelayanan. SSP/SSP PBB dibuat sesuai jenis pajaknya dalam hal terdapat Utang Pajak yang diperhitungkan.
2. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk membuat SKPKPP dan Konsep SPMKP dan kemudian menginput Konsep SPMKP dalam aplikasi SPM.
3. Pelaksana Seksi Pelayanan mengajukan permintaan nomor SKPKPP dan Konsep SPMKP ke Seksi PDI (*Operator Console*).
4. Pelaksana Seksi Pelayanan membuat SKPKPP dan Konsep SPMKP (satu rangkap) secara manual.
5. Pelaksana Seksi Pelayanan merekam Konsep SPMKP dalam aplikasi SPM dan mencetak SPMKP (empat rangkap) dari aplikasi SPM untuk disampaikan beserta SKPKPP dan Konsep SPMKP, dan SSP/SSP PBB kepada Kepala Seksi Pelayanan.
6. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan memaraf Nota Penghitungan, SKPKPP, Konsep SPMKP, dan SPMKP serta menyampaikannya beserta SSP/SSP PBB kepada Kepala KPP. Dalam hal SSP/SSP PBB untuk kompensasi Utang Pajak melalui transfer, Kepala Seksi Pelayanan membubuhkan paraf pada kolom penyetor. SSP untuk kompensasi Utang Pajak melalui Potongan SPMKP tidak perlu diparaf.
7. Kepala KPP meneliti, menandatangani Nota Penghitungan, SKPKPP, konsep SPMKP, dan SPMKP dan meneruskannya beserta SSP/SSP PBB kepada Pelaksana Seksi Pelayanan. Dalam hal SSP/SSP PBB untuk kompensasi Utang Pajak melalui transfer, Kepala KPP menandatangani pada kolom penyetor. SSP untuk kompensasi Utang Pajak melalui Potongan SPMKP tidak perlu ditandatangani.
8. Pelaksana Seksi Pelayanan menyampaikan SKPKPP dan SPMKP beserta SSP untuk kompensasi Utang Pajak melalui Potongan SPMKP ke KPPN mitra KPP. Dalam hal terdapat SSP untuk transfer dan/atau SSP PBB untuk utang PBB di wilayah kerja KPP, disampaikan ke Bank/Pos Persepsi.
9. Proses selesai.

LAMPIRAN VI
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-22/PJ/2011
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR PER-7/PJ/2011 TENTANG TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK ..... (1)

KONSEP
SURAT PERINTAH MEMBAYAR KELEBIHAN PAJAK
Nomor: .....(2) Tanggal:.....(3)

Berdasarkan SKPKPP Nomor : ..... (4)
KEPADA : Kuasa Bendahara Umum Negara, KPPN..... (5) ☐☐☐ (6)
Agar membayar/memindahbukukan Kelebihan Pembayaran ..... (7)
pada Akun ☐☐☐☐☐☐ (8) ..... (9)

BA, Eselon, Kode Satker : ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐☐☐ ..... (10)
Fungsi, Subfungsi, Program : 00.00.00 (11) Kode Kegiatan dan Subkegiatan : 0000.00000 (12)
Kelompok Akun : ..... (13) Jenis Kewenangan : KD (14)
Cara Bayar : (2) Giro Bank (15) Tahun Anggaran : ..... (16)

Sebesar : Rp..... (17)
(.....) (18)
atas nama :
Wajib Pajak : ..... (19)
Alamat : ..... (20)
NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐ (21)
NOP : ..... (22) Kabupaten/Kota :..... (23)

dengan memperhitungkan kompensasi utang pajak melalui potongan SPMKP
sejumlah : Rp ..... (24) (.....) (25)
dengan rincian sebagaimana terlampir,*)

sehingga dibayarkan sebesar : Rp ..... (26) (.....) (27)
untuk:

1) kompensasi utang pajak melalui transfer pembayaran sejumlah Rp. ..... (28)
(.....) (29) dengan rincian sebagaimana terlampir;*)
2) dikembalikan/dibayarkan kepada Wajib Pajak
sejumlah Rp. ..... (30) (.....) (31)
melalui rekening Wajib Pajak dimaksud pada :
Bank : ..... (32)
nama rekening : ..... (33)
nomor rekening : ..... (34),

atas beban Rekening Kas Negara A/Bendahara Umum pada Bank Operasional ..... (35) KPPN ..... (36).

....., tgl. ..... (37)
Kepala Kantor .....(38)

..... (39)
NIP

Keterangan:

a. Pengisian Lampiran Konsep SPMKP Rincian Kompensasi Utang Pajak Melalui Potongan SPMKP sesuai dengan SKPKPP Diktum Ketiga.

b. Pengisian Lampiran Konsep SPMKP Rincian Kompensasi Utang Pajak Melalui Transfer Pembayaran sesuai dengan SKPKPP Diktum Keempat dan Kelima.

*c. *)Dalam hal utang pajak NIHIL, Lampiran Konsep SPMKP (rincian kompensasi utang pajak) tidak dilampirkan/dicetak.*

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK ..... (1)

LAMPIRAN KONSEP SURAT PERINTAH MEMBAYAR KELEBIHAN PAJAK (SPMKP)

Nomor : ..... (2) Tanggal ..... (3)

RINCIAN KOMPENSASI UTANG PAJAK MELALUI POTONGAN SPMKP

Nama Wajib Pajak : ..... (4)

NPWP : ..... (5)

No.	Nomor Surat Ketetapan	NPWP	Masa/Tahun Pajak	Kode Akun Pajak	Kode Jenis Setoran	Kode Kab/Kota	Jumlah (Rp)
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1.							
2.							
dst.							
TOTAL = (.....)							Rp (14)

..... tgl. ..... (15)

Kepala Kantor ..... (16)

..... (17)

NIP

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK ..... (1)

LAMPIRAN KONSEP SURAT PERINTAH MEMBAYAR KELEBIHAN PAJAK (SPMKP)

Nomor : ..... (2) Tanggal ..... (3)

RINCIAN KOMPENSASI UTANG PAJAK MELALUI TRANSFER PEMBAYARAN

Nama Wajib Pajak : ..... (4)

NPWP : ..... (5)

No.	Nama Bank dan Nomor Rekening	Nomor Surat Ketetapan	NOP/ NPWP	Masa/Tahun Pajak	Kode Akun Pajak	Kode Jenis Setoran	Jumlah (Rp)
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1.							
2.							
dst.							
TOTAL = (.....)							Rp (14)

..... tgl. ..... (15)

Kepala Kantor ..... (16)

..... (17)

NIP

PETUNJUK PENGISIAN
KONSEP SURAT PERINTAH MEMBAYAR KELEBIHAN PAJAK (SPMKP)

NO.	URAIAN ISIAN
1	Diisi dengan nama KPP penerbit Konsep SPMKP.
2, 3	Diisi dengan nomor Konsep SPMKP dan tanggal diterbitkan Konsep SPMKP.
4	Diisi dengan nomor SKPKPP yang ditetapkan.
5, 6	Diisi dengan uraian nama KPPN tempat pencairan dana diikuti dengan kode KPPN, misalnya: Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta I (018)
7	Diisi dengan jenis pajak yang dikembalikan sesuai dengan SKPKPP.
8	Diisi dengan 6 (enam) digit Akun Pendapatan Pajak sesuai dengan jenis Pendapatan Pajak yang dikembalikan. Misalnya: Akun Pendapatan PPh Pasal 21 kodenya diisi (411121).
9	Diisi dengan uraian Akun Pendapatan Pajak sesuai dengan kode Akun Pendapatan Pajak yang dikembalikan. Misalnya: 411121 uraiannya diisi: Pendapatan PPh Pasal 21.
10	Diisi dengan 2 (dua) digit Kode Bagian Anggaran, 2 (dua) digit Kode Eselon 1 dan 6 (enam) Kode Satuan Kerja (KPP yang bersangkutan): Sebagai contoh: KPP Pratama Gambir dengan kode kantor 123456 maka kolom yang bersangkutan akan terisi menjadi [1][5] [0][4] [1][2][3][4][5][6] Diikuti dengan uraian KPP yang bersangkutan (misalnya: KPP Pratama Gambir).
11	Diisi dengan kode fungsi, subfungsi, program sebagai berikut: 00.00.00
12	Diisi dengan kode kegiatan, dan subkegiatan sebagai berikut: 0000.00000
13	Diisi dengan 4 digit kode Kelompok akun. Misalnya: 4111 untuk Kelompok Akun Pajak Penghasilan.
14	Diisi dengan kode jenis kewenangan sebagai berikut: KD
15	Diisi dengan kode cara pembayaran dan uraiannya sebagai berikut: (02) Giro Bank.
16	Diisi dengan tahun anggaran SPMKP yang diterbitkan.
17, 18	Diisi dengan jumlah rupiah (dengan angka dan huruf) pengembalian kelebihan pembayaran pajak sejumlah SKPLB/SKKP PBB/surat ketetapan/putusan lain.
19	Diisi dengan nama Wajib Pajak penerima SPMKP yang bersangkutan.
20	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang bersangkutan.
21	Diisi dengan NPWP Wajib Pajak penerima SPMKP.
22	Diisi dengan Nomor Objek Pajak dalam hal pengembalian kelebihan pembayaran PBB.
23	Diisi dengan lokasi Kabupaten/Kota tempat objek PBB berada.
24, 25	Diisi dengan jumlah rupiah (dengan angka dan huruf) utang pajak yang dikompensasikan melalui melalui potongan SPMKP. Dalam hal utang pajak NIHIL, lampiran rincian kompensasi utang pajak melalui potongan SPMKP tidak perlu dicetak.
26, 27	Diisi dengan hasil dari jumlah rupiah pada nomor 17 dikurangkan dengan jumlah rupiah pada nomor 24 (dengan angka dan huruf).
28, 29	Diisi dengan jumlah rupiah (dengan angka dan huruf) utang pajak yang dikompensasikan melalui transfer pembayaran. Dalam hal utang pajak NIHIL, Lampiran Konsep SPMKP (Rincian Utang Pajak Melalui Transfer Pembayaran) tidak dilampirkan/dicetak.
30,31	Diisi dengan jumlah rupiah (dengan angka dan huruf) kelebihan pembayaran pajak yang dikembalikan kepada Wajib Pajak atau diisi dengan jumlah rupiah pada nomor 17 dikurangkan dengan jumlah rupiah pada nomor 24 dan jumlah rupiah pada nomor 28.
32	Diisi dengan Bank Penerima yang ditunjuk oleh Wajib Pajak untuk dicairkannya SPMKP.
33	Diisi dengan nama rekening Wajib Pajak pada Bank Penerima untuk dicairkannya SPMKP sesuai dengan nama Wajib Pajak yang tertera pada buku rekening di Bank Penerima tempat dicairkannya SPMKP.
34	Diisi dengan nomor rekening Wajib Pajak pada Bank Penerima untuk dicairkannya SPMKP.
35	Diisi dengan Bank Operasional "I" jika jenis kelebihan pembayaran pajak dalam SKPKPP adalah PPh/PPN/PPnBM atau Bank Operasional "III" jika jenis kelebihan pembayaran pajak dalam SKPKPP adalah PBB.
36	Diisi dengan uraian nama KPPN tempat pencairan dana.
37, 38, 39	Diisi dengan tempat & tanggal (sama dengan nomor 3) diterbitkan Konsep SPMKP, uraian nama KPP penerbit Konsep SPMKP yang bersangkutan, dan nama/NIP/tanda tangan Kepala KPP penandatangan Konsep SPMKP disertai cap/stempel Kepala KPP.

PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN KONSEP SURAT PERINTAH MEMBAYAR KELEBIHAN PAJAK (SPMKP)
RINCIAN KOMPENSASI UTANG PAJAK MELALUI POTONGAN SPMKP

NO.	URAIAN ISIAN
1	Diisi dengan nama KPP penerbit Konsep SPMKP.
2, 3	Diisi dengan nomor Konsep SPMKP dan tanggal diterbitkan Konsep SPMKP.
4	Diisi dengan nama Wajib Pajak penerima SPMKP.
5	Diisi dengan NPWP Wajib Pajak penerima SPMKP.
6	Diisi dengan nomor urut.
7	Diisi dengan nomor surat ketetapan dari utang pajak yang dikompensasikan.
8	Diisi dengan NPWP dari utang pajak yang dikompensasikan.
9	Diisi dengan masa/tahun pajak dari utang pajak yang bersangkutan.
10	Diisi dengan kode akun pajak yang sesuai.
11	Diisi dengan kode jenis setoran yang sesuai.
12	Diisi dengan kode Kabupaten/Kota lokasi KPPN tempat pencairan dana SPMKP.
13	Diisi dengan jumlah kompensasi utang pajak melalui potongan SPMKP.
14	Diisi dengan total kumulatif dari jumlah nomor 13 (dengan angka dan huruf).
15, 16, 17	Diisi dengan tempat & tanggal (sama dengan nomor 3) diterbitkan Konsep SPMKP, uraian nama KPP penerbit Konsep SPMKP yang bersangkutan, dan nama/NIP/tanda tangan Kepala KPP penandatangan Konsep SPMKP disertai cap/stempel Kepala KPP.

PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN KONSEP SURAT PERINTAH MEMBAYAR KELEBIHAN PAJAK (SPMKP)
RINCIAN KOMPENSASI UTANG PAJAK MELALUI TRANSFER PEMBAYARAN

NO.	URAIAN ISIAN
1	Diisi dengan nama KPP penerbit Konsep SPMKP.
2, 3	Diisi dengan nomor Konsep SPMKP dan tanggal diterbitkan Konsep SPMKP.
4	Diisi dengan nama Wajib Pajak penerima SPMKP.
5	Diisi dengan NPWP Wajib Pajak penerima SPMKP.
6	Diisi dengan nomor urut.
7	Diisi dengan nama Bank, nomor rekening dan tempat kedudukan Bank Penerima transfer pembayaran utang pajak.
8	Diisi dengan nomor surat ketetapan dari utang pajak yang dikompensasikan.
9	Diisi dengan NPWP dalam hal utang PPh, PPN atau PPN dan PPnBM, atau diisi dengan NOP dalam hal utang PBB. Diisi dengan NPWP/NOP Wajib Pajak lain dalam hal terdapat permintaan dari Wajib Pajak untuk mengkompensasi kelebihan pembayaran pajak dengan utang pajak Wajib Pajak yang lain.
10	Diisi dengan masa/ tahun pajak dari utang pajak yang bersangkutan.
11	Diisi dengan kode akun pajak yang sesuai.
12	Diisi dengan kode jenis setoran yang sesuai.
13	Diisi dengan jumlah kompensasi utang pajak melalui transfer pembayaran.
14	Diisi dengan total dari jumlah nomor 13 (dengan angka dan huruf).
15, 16, 17	Diisi dengan tempat & tanggal (sama dengan nomor 3) diterbitkan Konsep SPMKP, uraian nama KPP penerbit Konsep SPMKP yang bersangkutan, dan nama/NIP/tanda tangan Kepala KPP penandatangan Konsep SPMKP disertai cap/stempel Kepala KPP.