KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN I

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

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

1. Kepala KPP Lama membuat dan mengirim surat pemberitahuan mengenai pemindahan tempat terdaftar Wajib Pajak, yang meliputi nama, alamat, nomor telepon KPP Baru, dan tanggal Saat Mulai Terdaftar (SMT), dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I-1 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini. Surat pemberitahuan tersebut dikirim kepada Wajib Pajak paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal SMT.
2. Kepala KPP Lama melakukan kompilasi bukti pengiriman dan penerimaan surat pemberitahuan tersebut, termasuk bukti pengembalian surat dari pegawai Direktorat Jenderal Pajak, PT. Pos Indonesia, atau perusahaan jasa kurir lainnya, dalam hal surat kembali pos (kempos) karena alamat Wajib Pajak tidak ditemukan.
3. Kepala KPP Lama membuat daftar pengiriman surat pemberitahuan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana dimaksud dalam I-2 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini dan menyampaikannya kepada KPP Baru dengan tembusan Kepala Kanwil Lama dan Kepala Kanwil Baru paling lama pada tanggal SMT.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN I-1

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP ..... (1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK ..... (2)
..... (3)
.....
..... (4)
.....

Nomor : ..... (5) ..... 20 ..... (6)
Sifat : Sangat Segera
Hal : Pemberitahuan Pemindahan Tempat Terdaftar

Yth. ..... (7)
(.....) (8)
..... (9)

Sehubungan dengan dilakukannya pemindahan tempat pendaftaran bagi Wajib Pajak tertentu dan/atau tempat pelaporan usaha bagi Pengusaha Kena Pajak tertentu, maka dengan ini kami diberitahukan bahwa sejak tanggal ..... (10), Saudara/perusahaan Saudara terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak ..... (11) yang beralamat di ..... (12), dengan nomor telepon ..... (13).

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, terdapat beberapa hal yang perlu kami informasikan, yaitu:

1. Kantor Pelayanan Pajak sebagaimana tersebut di atas selanjutnya akan mengirimkan kepada Saudara Surat Keterangan Terdaftar (SKT), NPWP dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dalam hal Saudara/perusahaan Saudara telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak. Apabila Saudara/perusahaan Saudara belum mendapatkan dokumen-dokumen dimaksud, Saudara dapat menghubungi atau datang langsung ke Kantor Pelayanan Pajak di alamat tersebut di atas.
2. Demi kelancaran dan kemudahan dalam pemenuhan kewajiban perpajakan, sejak tanggal ..... (14), Saudara/perusahaan Saudara agar menggunakan NPWP baru dalam pemenuhan kewajiban perpajakan.
3. Dalam hal Saudara/perusahaan Saudara menyampaikan SPT dalam bentuk media elektronik (*e*-SPT), Saudara/Perusahaan Saudara harus mengubah NPWP Lama dengan NPWP Baru pada menu *profile* Wajib Pajak.
4. Apabila Saudara/perusahaan Saudara membutuhkan informasi lebih lanjut atas pemindahan tempat terdaftar ini, Saudara/perusahaan Saudara dapat menghubungi Kantor Pelayanan Pajak kami dengan Saudara ..... (15) pada nomor telepon ..... (16) atau langsung datang ke Kantor Pelayanan Pajak kami atau ke Kantor Pelayanan Pajak ..... (17).

Demikian kami sampaikan pemberitahuan ini untuk diketahui. Kami mengucapkan terima kasih atas kerjasama Saudara/perusahaan Saudara dalam pemenuhan kewajiban perpajakan yang telah Saudara/perusahaan Saudara laksanakan selama ini di Kantor Pelayanan Pajak kami.

Kepala Kantor,

..... (18)
NIP .....

Tembusan:
Kepala KPP ..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN
KEPADA WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK

Angka (1)	:	Diisi dengan nama Kanwil Lama
Angka (2)	:	Diisi dengan nama KPP Lama
Angka (3)	:	Diisi dengan alamat lengkap KPP Lama
Angka (4)	:	Diisi dengan nomor telepon dan faksimili KPP Lama
Angka (5)	:	Diisi dengan nomor surat kepada Wajib Pajak
Angka (6)	:	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dibuatnya surat kepada Wajib Pajak
Angka (7)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak
Angka (8)	:	Diisi dengan NPWP Lama Wajib Pajak
Angka (9)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak
Angka (10)	:	Diisi dengan tanggal SMT
Angka (11)	:	Diisi dengan nama KPP Baru
Angka (12)	:	Diisi dengan alamat KPP Baru
Angka (13)	:	Diisi dengan nomor telepon KPP Baru
Angka (14)	:	Diisi dengan tanggal SMT
Angka (15)	:	Diisi dengan nama *Account Representative* atas Wajib Pajak di KPP Lama
Angka (16)	:	Diisi dengan nomor telepon KPP Lama dari *Account Representative* atas Wajib Pajak di KPP Lama yang dapat dihubungi.
Angka (17)	:	Diisi dengan nama KPP Baru.
Angka (18)	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala KPP Lama serta cap jabatan.
Angka (19)	:	Diisi dengan nama KPP Baru.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN I-2

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

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

DAFTAR PENGIRIMAN SURAT PEMBERITAHUAN KEPADA WAJIB PAJAK ATAS PERUBAHAN TEMPAT TERDAFTAR
UNTUK DISAMPAIKAN KE KPP ..... (3)

No	Nama Wajib Pajak	NPWP	Alamat	Diterima/Tidak Diterima	
				Diterima oleh/ Surat kembali	Tgl. Terima/ Tgl. Kembali
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

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

..... (5)
NIP .....

Tembusan:
1. Kepala Kanwil DJP ..... (6);
2. Kepala Kanwil DJP ..... (7);
3. Arsip.

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

ANGKA

Angka (1)	:	Diisi dengan nama Kanwil atasan Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan Daftar Pengiriman Surat Pemberitahuan kepada Wajib Pajak Atas Perubahan Tempat Terdaftar.
Angka (2)	:	Diisi dengan nama Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan Daftar Pengiriman Surat Pemberitahuan kepada Wajib Pajak Atas Perubahan Tempat Terdaftar.
Angka (3)	:	Diisi dengan nama unit KPP yang menerima Daftar Pengiriman Surat Pemberitahuan kepada Wajib Pajak Atas Perubahan Tempat Terdaftar.
Angka (4)	:	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya Daftar Pengiriman Surat Pemberitahuan kepada Wajib Pajak Atas Perubahan Tempat Terdaftar.
Angka (5)	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala KPP Lama serta cap jabatan.
Angka (6)	:	Diisi dengan pejabat Kepala Kanwil atasan Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan Daftar Pengiriman Surat Pemberitahuan kepada Wajib Pajak.
Angka (7)	:	Diisi dengan pejabat Kepala Kanwil atasan Unit KPP yang menerima Daftar Pengiriman Surat Pemberitahuan kepada Wajib Pajak.

KOLOM

Kolom 1	:	Cukup jelas.
Kolom 2	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang dikirimi surat pemberitahuan.
Kolom 3	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Kolom 4	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Kolom 5	:	Diisi dengan penerima surat apabila surat diterima oleh Wajib Pajak dan surat kembali apabila surat tidak diterima.
Kolom 6	:	Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan diterima atau tanggal kembali berdasarkan keterangan dari pengantar.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN II

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

TATA CARA PENANGANAN BERKAS WAJIB PAJAK
DAN DATA WAJIB PAJAK

A. Kantor Pelayanan Pajak

1. KPP Lama bertanggung jawab atas kelengkapan dan keutuhan seluruh Berkas Wajib Pajak dan Data Wajib Pajak yang akan diadministrasikan di KPP Baru.
2. KPP Lama melakukan inventarisasi dan pembenahan Berkas Wajib Pajak dan Data Wajib Pajak yang akan diadministrasikan di KPP Baru.
3. KPP Lama mengumpulkan, meneliti dan memberi tanda khusus dengan warna yang berbeda pada berkas Wajib Pajak yang tidak sedang digunakan dalam memproses pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban Wajib Pajak, meliputi:
   a. Berkas Induk, Anak Berkas, dan Berkas Lainnya di Seksi Pelayanan (hijau);
   b. Berkas Pemeriksaan yang meliputi Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta berkas surat/dokumen lainnya di Seksi Pemeriksaan (merah);
   c. Berkas Penagihan secara lengkap dan berkas surat/dokumen lainnya di Seksi Penagihan (biru);
   d. Berkas Data Wajib Pajak di Seksi PDI (kuning);
   e. Berkas pengawasan pembayaran masa, berkas penelitian formal permohonan keberatan, berkas penyelesaian permohonan Wajib Pajak selain permohonan keberatan dan berkas surat/dokumen lainnya di Seksi Pengawasan dan Konsultasi (putih).
4. Setelah seluruh berkas lengkap, KPP Lama:
   a. mengisi dan melengkapi Daftar Isi Berkas Wajib Pajak pada setiap berkas sesuai *checklist* dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II-1 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini;
   b. membuat Berita Acara Serah Terima Berkas Wajib Pajak yang akan diserahkan kepada KPP Baru dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana dimaksud dalam II-3 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini;
   c. menyerahkan Berkas Wajib Pajak berikut Berita Acara Serah Terima Berkas ke KPP Baru paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal SMT.
5. KPP Lama harus mengembalikan seluruh dokumen yang dipinjam dari Wajib Pajak, kecuali dokumen tersebut masih digunakan KPP Lama untuk memproses pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
6. KPP Lama mengirimkan Berkas Wajib Pajak ke KPP Baru paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal SMT. Dalam rangka pengamanan dan percepatan pengambilan Berkas Wajib Pajak, KPP Baru dapat melakukan pengambilan berkas ke KPP Lama.
7. KPP Baru agar segera mengadministrasikan Berkas Wajib Pajak yang telah diterima dan harus menyelesaikannya paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya Berkas Wajib Pajak, agar tidak terjadi permasalahan dalam pelayanan kepada Wajib Pajak dan permasalahan dalam penyelesaian proses administrasi lainnya.

B. Kantor Wilayah

1. Kanwil Lama bertanggung jawab atas kelengkapan dan keutuhan seluruh berkas Wajib Pajak dan Data Wajib Pajak di Kanwil Lama.
2. Kanwil Lama melakukan inventarisasi dan pembenahan Berkas Wajib Pajak dan Data Wajib Pajak di Kanwil Lama.
3. Setelah seluruh berkas lengkap, Kanwil Lama:
   a. mengisi dan melengkapi Daftar Isi Berkas Wajib Pajak pada setiap berkas sesuai *check list* dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana dimaksud dalam II-2 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini;
   b. membuat Berita Acara Serah Terima Berkas Wajib Pajak yang akan diserahkan kepada Kanwil Baru dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana dimaksud dalam II-3 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini;
   c. menyerahkan Berkas Wajib Pajak berikut Berita Acara Serah Terima Berkas ke Kanwil Baru paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal SMT.
4. Kanwil Lama harus mengembalikan seluruh berkas yang dipinjam dari Wajib Pajak, kecuali Berkas Wajib Pajak yang masih digunakan Kanwil Lama untuk memproses pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN II-1

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

BUKU CHECK LIST

BERKAS WAJIB PAJAK DAN/ATAU

PENGUSAHA KENA PAJAK

KANTOR PELAYANAN PAJAK .....

NAMA WAJIB PAJAK : .....

NPWP : .....

KPP TUJUAN : .....

KETERANGAN:

Lembar 1 : untuk Seksi KPP Pengirim

Lembar 2 : untuk Seksi Pelayanan KPP Pengirim

Lembar 3 : untuk KPP Penerima

Lembar 3 : untuk dikirim kembali ke KPP Pengirim

DAFTAR ISI

FORMULIR CHECK LIST

A. SEKSI PELAYANAN
1. Induk
a. Induk Berkas 1
b. SPT Tahunan 2
c. SPT Masa 3
d. Pemeriksaan 4
e. Hasil Keberatan 5
f. Lain-lain 8
2. Anak Berkas
a. P2PPh
1) SPT Masa 9
2) SPT Tahunan 14
b. PPh Badan
1) SPT Masa 15
2) SPT Tahunan 16
3) SKB dan Surat-surat 17
c. PPN
1) SPT Masa Normal 18
2) SPT Masa Pembetulan 19
3) Lainnya 20

B. SEKSI PENGAWASAN DAN KONSULTASI
1. Non SPT 21
2. SPT Tahunan PPh Badan 22
3. SPT Masa PPh Badan 23
4. SPT Masa PPN 24
5. SPT Masa P2PPh 25
6. SPT Tahunan 21 30

C. SEKSI PEMERIKSAAN 31

D. SEKSI PENAGIHAN
1 Berkas Kohir 32
2. Penagihan Aktif 34

E. SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI 35

SEKSI PELAYANAN

KPP : .....
Nama WP : .....
NPWP : .....

1. INDUK BERKAS

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK
a.	Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya		
b.	Surat Keterangan Domisili		
c.	Kartu NPWP		
d.	Surat Keterangan Terdaftar		
e.	Fotocopi KTP Pengurus		
f.	Formulir Pendaftaran dan Perubahan Data WP		
g.	Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak		
h.	Surat Izin Penyelenggaraan Pembukuan Bahasa Asing dan mata uang selain rupiah		
i.	Surat Keputusan Wajib Pajak Patuh		

URAIAN		NAMA	NIP	PARAF
Disiapkan oleh	Petugas Seksi			
Diteliti oleh	Kepala Seksi			
Disegel oleh	Kepala Seksi Pelayanan			
	Subtim Pemberkasan			

Petugas Penerima		Keterangan
Nama		(Lengkap / Tidak Lengkap)*
NIP		
Jabatan		
Paraf		

*) coret yang tidak perlu

2. SPT TAHUNAN

a. Badan

DOKUMEN	TAHUN PAJAK									
	<2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
SPT										
SSP Pasal 29										
Permohonan Penundaan I										
SK Penundaan I										
Permohonan Penundaan II										
SK Penundaan II										
Tegoran										
e-SPT										

b. Pasal 21

DOKUMEN	TAHUN PAJAK									
	<2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
SPT										
SSP										
Permohonan Penundaan I										
SK Penundaan I										
Permohonan Penundaan II										
SK Penundaan II										
Tegoran										
e-SPT										

catatan:
1. pada kolom tahun diisi dengan check mark.
2. pada kolom tahun pajak <2002 diberikan keterangan terpisah mengenai jumlah dan tahun dokumen

URAIAN		NAMA	NIP	PARAF
Disiapkan oleh	Petugas Seksi			
Diteliti oleh	Kepala Seksi			
Disegel oleh	Kepala Seksi Pelayanan			
	Subtim Pemberkasan			

Petugas Penerima		Keterangan
Nama		(Lengkap / Tidak Lengkap)*
NIP		
Jabatan		
Paraf		

*) coret yang tidak perlu

3. SPT MASA

a. Badan

TAHUN	SPT / SSP				STP		SURAT TEGORAN	
	Ada	Jml (bln)	Tidak	Jml (bln)	Ada	Tidak	Ada	Tidak
<2002								
2003								
2004								
2005								
2006								
2007								
2008								
2009								
2010								
2011								
2012								

b. Pasal 21

TAHUN	SPT / SSP				STP		SURAT TEGORAN	
	Ada	Jml (bln)	Tidak	Jml (bln)	Ada	Tidak	Ada	Tidak
<2002								
2003								
2004								
2005								
2006								
2007								
2008								
2009								
2010								
2011								
2012								

c. PPN

TAHUN	SPT / SSP				STP		SURAT TEGORAN	
	Ada	Jml (bln)	Tidak	Jml (bln)	Ada	Tidak	Ada	Tidak
<2002								
2003								
2004								
2005								
2006								
2007								
2008								
2009								
2010								
2011								
2012								

URAIAN		NAMA	NIP	PARAF
Disiapkan oleh	Petugas Seksi			
Diteliti oleh	Kepala Seksi			
Disegel oleh	Kepala Seksi Pelayanan			
	Subtim Pemberkasan			

Petugas Penerima		Keterangan
Nama		(Lengkap / Tidak Lengkap)*
NIP		
Jabatan		
Paraf		

*) coret yang tidak perlu

4. PEMERIKSAAN

a. Badan

TAHUN	Unit Pemeriksa							NOTHIT		STP		SKPLB		SKPKB		SKPN		SKPKBT	
	KPP	RIKPA	Kanwil	KPDJP	Ket.	Ada	Tidak	Ada	Tidak	Ada	Tidak	Ada	Tidak	Ada	Tidak	Ada	Tidak	Ada	Tidak
<2002																			
2003																			
2004																			
2005																			
2006																			
2007																			
2008																			
2009																			
2010																			
2011																			
2012																			

b. Pot Put

TAHUN	Unit Pemeriksa							NOTHIT		STP		SKPLB		SKPKB		SKPN		SKPKBT	
	KPP	RIKPA	Kanwil	KPDJP	Ket.	Ada	Tidak	Ada	Tidak	Ada	Tidak	Ada	Tidak	Ada	Tidak	Ada	Tidak	Ada	Tidak
<2002																			
2003																			
2004																			
2005																			
2006																			
2007																			
2008																			
2009																			
2010																			
2011																			
2012																			

c. PPN

TAHUN	Unit Pemeriksa							NOTHIT		STP		SKPLB		SKPKB		SKPN		SKPKBT	
	KPP	RIKPA	Kanwil	KPDJP	Ket.	Ada	Tidak	Ada	Tidak	Ada	Tidak	Ada	Tidak	Ada	Tidak	Ada	Tidak	Ada	Tidak
<2002																			
2003																			
2004																			
2005																			
2006																			
2007																			
2008																			
2009																			
2010																			
2011																			
2012																			

URAIAN		NAMA	NIP	PARAF
Disiapkan oleh	Petugas Seksi			
Diteliti oleh	Kepala Seksi			
Disegel oleh	Kepala Seksi Pelayanan			
	Subtim Pemberkasan			

Petugas Penerima		Keterangan
Nama		(Lengkap / Tidak Lengkap)*
NIP		
Jabatan		
Paraf		

*) coret yang tidak perlu

5. PRODUK KEBERATAN DAN TUPRP

5.1. Keberatan

a. Badan

TAHUN		SK				
		Ada	Tidak	Ada	Tidak	
<2002						
2003						
2004						
2005						
2006						
2007						
2008						
2009						
2010						
2011						
2012						

b. Pot Put

TAHUN		SK				
		Ada	Tidak	Ada	Tidak	
<2002						
2003						
2004						
2005						
2006						
2007						
2008						
2009						
2010						
2011						
2012						

c. PPN

TAHUN		SK				
		Ada	Tidak	Ada	Tidak	
<2002						
2003						
2004						
2005						
2006						
2007						
2008						
2009						
2010						
2011						
2012						

5.2. Pasal 16

a. Badan

TAHUN		SK				
		Ada	Tidak	Ada	Tidak	
<2002						
2003						
2004						
2005						
2006						
2007						
2008						
2009						
2010						
2011						
2012						

b. Pot Put

TAHUN		SK				
		Ada	Tidak	Ada	Tidak	
<2002						
2003						
2004						
2005						
2006						
2007						
2008						
2009						
2010						
2011						
2012						

c. PPN

TAHUN		SK				
		Ada	Tidak	Ada	Tidak	
<2002						
2003						
2004						
2005						
2006						
2007						
2008						
2009						
2010						
2011						
2012						

5.3 Putusan Pengadilan

TAHUN		Ada	Tidak	JENIS PAJAK	USUL PK	
<2002						
2003						
2004						
2005						
2006						
2007						
2008						
2009						
2010						
2011						
2012						

5.4. TUPRP

TAHUN		PBK		SKPKPP		
		Ada	Tidak	Ada	Tidak	
<2002						
2003						
2004						
2005						
2006						
2007						
2008						
2009						
2010						
2011						
2012						

TAHUN	SPMKP		SPMIB		SP2D	
	Ada	Tidak	Ada	Tidak	Ada	Tidak
<2002						
2003						
2004						
2005						
2006						
2007						
2008						
2009						
2010						
2011						
2012						

URAIAN		NAMA	NIP	PARAF
Disiapkan oleh	Petugas Seksi			
Diteliti oleh	Kepala Seksi			
Disegel oleh	Kepala Seksi Pelayanan			
	Subtim Pemberkasan			

Petugas Penerima		Keterangan
Nama		(Lengkap / Tidak Lengkap)*
NIP		
Jabatan		
Paraf		

*) coret yang tidak perlu

6. Lain-lain:

a. .....
b. .....
c. .....
d. .....
e. .....
f. .....
g. .....
h. .....
i. .....
j. .....

URAIAN		NAMA	NIP	PARAF
Disiapkan oleh	Petugas Seksi			
Diteliti oleh	Kepala Seksi			
Disegel oleh	Kepala Seksi Pelayanan			
	Subtim Pemberkasan			

Petugas Penerima		Keterangan
Nama		(Lengkap / Tidak Lengkap)
NIP		
Jabatan		
Paraf		

*) coret yang tidak perlu

SEKSI PELAYANAN

KPP : .....
Nama WP : .....
NPWP : .....
Tahun Pajak : .....

P2PPh

SPT Masa PPh Pasal 21/26

NO	DOKUMEN	MASA PAJAK												KET
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)													
2	SSP Lembar ke-2													
3	SSP Lembar ke-3													
4	SPT Masa PPh Pasal 21/26 Induk													
5	Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 21/26													
6	Bukti Pemotongan PPh Pasal 21/26													
7	Surat Kuasa Khusus/Surat Keterangan Kematian													
8	Lembar dan Nota Penghitungan STP													
9	Fotokopi STP													
10	e-STP													

SPT Masa PPh Pasal 21 / 26 Pembetulan Ke-1

NO	DOKUMEN	MASA PAJAK												KET
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)													
2	SSP Lembar ke-2													
3	SSP Lembar ke-3													
4	SPT Masa PPh Pasal 21/26 Induk													
5	Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 21/26													
6	Bukti Pemotongan PPh Pasal 21/26													
7	Surat Kuasa Khusus/Surat Keterangan Kematian													
8	Lembar dan Nota Penghitungan STP													
9	Fotokopi STP													
10	e-STP													

SPT Masa PPh Pasal 21 / 26 Pembetulan Ke-2

NO	DOKUMEN	MASA PAJAK												KET
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)													
2	SSP Lembar ke-2													
3	SSP Lembar ke-3													
4	SPT Masa PPh Pasal 21/26 Induk													
5	Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 21/26													
6	Bukti Pemotongan PPh Pasal 21/26													
7	Surat Kuasa Khusus/Surat Keterangan Kematian													
8	Lembar dan Nota Penghitungan STP													
9	Fotokopi STP													
10	e-STP													

URAIAN		**NAMA**	**NIP**	**PARAF**
Disiapkan oleh	Petugas Seksi			
Diteliti oleh	Kepala Seksi			
Disegel oleh	Kepala Seksi Pelayanan			
	Subtim Pemberkasan			

Petugas Penerima		**Keterangan**
Nama		(Lengkap / Tidak Lengkap)
NIP		
Jabatan		
Paraf		

*) coret yang tidak perlu

SEKSI PELAYANAN

KPP : .....
Nama WP : .....
NPWP : .....
Tahun Pajak : .....

P2PPh

SPT Masa PPh Pasal 22

NO	DOKUMEN	MASA PAJAK												KET
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)													
2	SSP Lembar ke-2													
3	SSP Lembar ke-3													
4	SPT Masa PPh Pasal 22 Induk													
5	Daftar Bukti Pemungutan PPh Pasal 22													
6	Bukti Pemungutan PPh Pasal 22													
7	Surat Kuasa Khusus													
8	Lembar dan Nota Penghitungan STP													
9	Fotokopi STP													

SPT Masa PPh Pasal 22 Pembetulan

NO	DOKUMEN	MASA PAJAK												KET
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)													
2	SSP Lembar ke-2													
3	SSP Lembar ke-3													
4	SPT Masa PPh Pasal 22 Induk													
5	Daftar Bukti Pemungutan PPh Pasal 22													
6	Bukti Pemungutan PPh Pasal 22													
7	Surat Kuasa Khusus													
8	Lembar dan Nota Penghitungan STP													
9	Fotokopi STP													

URAIAN		NAMA	NIP	PARAF
Disiapkan oleh	Petugas Seksi			
Diteliti oleh	Kepala Seksi			
Disegel oleh	Kepala Seksi Pelayanan			
	Subtim Pemberkasan			

Petugas Penerima		Keterangan
Nama		(Lengkap / Tidak Lengkap)*
NIP		
Jabatan		
Paraf		

*) coret yang tidak perlu

SEKSI PELAYANAN

KPP : .....
Nama WP : .....
NPWP : .....
Tahun Pajak : .....

P2PPh

SPT Masa PPh Pasal 23/26

NO	DOKUMEN	MASA PAJAK												KET
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)													
2	SSP Lembar ke-2													
3	SSP Lembar ke-3													
4	SPT Masa PPh Pasal 23/26 Induk													
5	Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 23/26													
6	Bukti Pemotongan PPh Pasal 23/26													
7	Surat Kuasa Khusus													
8	Surat Keterangan Domisili													
9	Lembar dan Nota Penghitungan STP													
10	Fotokopi STP													

SPT Masa PPh Pasal 23/26 Pembetulan

NO	DOKUMEN	MASA PAJAK												KET
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)													
2	SSP Lembar ke-2													
3	SSP Lembar ke-3													
4	SPT Masa PPh Pasal 23/26 Induk													
5	Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 23/26													
6	Bukti Pemotongan PPh Pasal 23/26													
7	Surat Kuasa Khusus													
8	Surat Keterangan Domisili													
9	Lembar dan Nota Penghitungan STP													
10	Fotokopi STP													

URAIAN		NAMA	NIP	PARAF
Disiapkan oleh	Petugas Seksi			
Diteliti oleh	Kepala Seksi			
Disegel oleh	Kepala Seksi Pelayanan			
	Subtim Pemberkasan			

Petugas Penerima		Keterangan
Nama		(Lengkap / Tidak Lengkap)
NIP		
Jabatan		
Paraf		

*) coret yang tidak perlu

SEKSI PELAYANAN

KPP : .....
Nama WP : .....
NPWP : .....
Tahun Pajak : .....

P2PPh

SPT Masa PPh Pasal 4 Ayat (2)

No.	Dokumen	Masa Pajak												KET
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)													
2	SSP Lembar ke-2													
3	SSP Lembar ke-3													
4	SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2) Induk													
5	Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 4 ayat (2)													
6	Bukti Pemotongan PPh Pasal 4 ayat (2)													
7	Surat Kuasa Khusus													
8	Perekaman Data													
9	Lembar dan Nota Penghitungan STP													
10	Fotokopi STP													

SPT Masa PPh Pasal 4 Ayat (2) Pembetulan

No.	Dokumen	Masa Pajak												KET
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)													
2	SSP Lembar ke-2													
3	SSP Lembar ke-3													
4	SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2) Induk													
5	Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 4 ayat (2)													
6	Bukti Pemotongan PPh Pasal 4 ayat (2)													
7	Surat Kuasa Khusus													
8	Perekaman Data													
9	Lembar dan Nota Penghitungan STP													
10	Fotokopi STP													

URAIAN		NAMA	NIP	PARAF
Disiapkan oleh	Petugas Seksi			
Diteliti oleh	Kepala Seksi			
Disegel oleh	Kepala Seksi Pelayanan			
	Subtim Pemberkasan			

Petugas Penerima		Keterangan
Nama		(Lengkap / Tidak Lengkap)
NIP		
Jabatan		
Paraf		

*) coret yang tidak perlu

SEKSI PELAYANAN

KPP : .....
Nama WP : .....
NPWP : .....
Tahun Pajak : .....

P2PPh

SPT Masa PPh Pasal 15

No.	Dokumen	Masa Pajak												Ket
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)													
2	SSP Lembar ke-2													
3	SSP Lembar ke-3													
4	SPT Masa PPh Pasal 15 Induk													
5	Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 15													
6	Bukti Pemotongan PPh Pasal 15													
7	Surat Kuasa Khusus													
8	Perekaman Data													
9	Lembar dan Nota Penghitungan STP													
10	Fotokopi STP													

SPT Masa PPh Pasal 15 Pembetulan

No.	Dokumen	Masa Pajak												Ket
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)													
2	SSP Lembar ke-2													
3	SSP Lembar ke-3													
4	SPT Masa PPh Pasal 15 Induk													
5	Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 15													
6	Bukti Pemotongan PPh Pasal 15													
7	Surat Kuasa Khusus													
8	Perekaman Data													
9	Lembar dan Nota Penghitungan STP													
10	Fotokopi STP													

URAIAN		NAMA	NIP	PARAF
Disiapkan oleh	Petugas Seksi			
Diteliti oleh	Kepala Seksi			
Disegel oleh	Kepala Seksi Pelayanan			
	Subtim Pemberkasan			

Petugas Penerima		Keterangan
Nama		(Lengkap / Tidak Lengkap)*
NIP		
Jabatan		
Paraf		

*) coret yang tidak perlu

SEKSI PELAYANAN

KPP : .....
Nama WP : .....
NPWP : .....

P2PPh

SPT Tahunan PPh Pasal 21

NO	DOKUMEN	TAHUN PAJAK										KET
		<2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	
1	Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)											
2	SSP Lembar ke-2											
3	SSP Lembar ke-3											
4	SPT Tahunan PPh Pasal 21 Induk											
5	Form. 1721 A											
6	Form. 1721 A1/A2											
7	Form. 1721 B											
8	Form. 1721 C											
9	Surat Kuasa Khusus											
10	Pemberitahuan Pembetulan Nama dan atau Alamat											
11	Laporan Keuangan Kerjasama Operasi											
12	Fotocopi IKTA Karyawan Asing											
13	Fotokopi STP											
14	e-SPT											

SPT Tahunan PPh Pasal 21 Pembetulan Pertama

NO	DOKUMEN	TAHUN PAJAK										KET
		<2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	
1	Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)											
2	SSP Lembar ke-2											
3	SSP Lembar ke-3											
4	SPT Tahunan PPh Pasal 21 Induk											
5	Form. 1721 A											
6	Form. 1721 A1/A2											
7	Form. 1721 B											
8	Form. 1721 C											
9	Surat Kuasa Khusus											
10	Pemberitahuan Pembetulan Nama dan atau Alamat											
11	Laporan Keuangan Kerjasama Operasi											
12	Fotocopi IKTA Karyawan Asing											
13	Fotokopi STP											
14	e-SPT											

SPT Tahunan PPh Pasal 21 Pembetulan Ke-

NO	DOKUMEN	TAHUN PAJAK										KET
		<2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	
1	Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)											
2	SSP Lembar ke-2											
3	SSP Lembar ke-3											
4	SPT Tahunan PPh Pasal 21 Induk											
5	Form. 1721 A											
6	Form. 1721 A1/A2											
7	Form. 1721 B											
8	Form. 1721 C											
9	Surat Kuasa Khusus											
10	Pemberitahuan Pembetulan Nama dan atau Alamat											
11	Laporan Keuangan Kerjasama Operasi											
12	Fotocopi IKTA Karyawan Asing											
13	Fotokopi STP											
14	e-SPT											

URAIAN		NAMA	NIP	PARAF
Disiapkan oleh	Petugas Seksi			
Diteliti oleh	Kepala Seksi			
Disegel oleh	Kepala Seksi Pelayanan			
	Subtim Pemberkasan			

Petugas Penerima	Keterangan
Nama	(Lengkap / Tidak Lengkap)*
NIP	
Jabatan	
Paraf	

*) coret yang tidak perlu

SEKSI PELAYANAN

KPP : .....
Nama WP : .....
NPWP : .....
Tahun Pajak : .....

PPN DAN PTLL

SPT Masa PPN Normal (wajib diisi)

URAIAN		MASA PAJAK												KETERANGAN
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES	
SPT	INDUK													
	LAMPIRAN													
LPAD														
SSP LB 3	KB cfm SPT (LBR)													
	PEMUNGUT PPN (LBR)													
	IMPOR (LBR)													
	BKP/JKP LN (LBR)													
	PS 16 C (LBR)													
	PS 16 D (LBR)													
SSP LEMBAR KE-2 (LBR)														
STATUS REKAM														
NOTHIT STP (LBR)														
LAMPIRAN LAINNYA	SK PPN TDK DIPUNGUT/ DIBEBASKAN (LBR)													
	FP PPN TDK DIPUNGUT/ DIBEBASKAN (LBR)													
	SURAT PAKSA													
e-SPT														

SPT Masa PPN Pembetulan Pertama

URAIAN		MASA PAJAK												KETERANGAN
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	
SPT	INDUK													
	LAMPIRAN													
LPAD														
SSP LB 3	KB cfm SPT (LBR)													
	PEMUNGUT PPN (LBR)													
	IMPOR (LBR)													
	BKP/JKP LN (LBR)													
	PS 16 C (LBR)													
	PS 16 D (LBR)													
SSP LEMBAR KE-2 (LBR)														
STATUS REKAM														
NOTHIT STP (LBR)														
LAMPIRAN LAINNYA	SK PPN TDK DIPUNGUT/ DIBEBASKAN (LBR)													
	FP PPN TDK DIPUNGUT/ DIBEBASKAN (LBR)													
	SURAT PAKSA													
e-SPT														

Petunjuk Pengisian:
kolom diisi dengan tanda *check* dan diisi jumlah lembar dokumen

URAIAN		NAMA	NIP	PARAF
Disiapkan oleh	Petugas Seksi			
Diteliti oleh	Kepala Seksi			
Disegel oleh	Kepala Seksi Pelayanan			
	Subtim Pemberkasan			

Petugas Penerima		Keterangan
Nama		(Lengkap / Tidak Lengkap)*
NIP		
Jabatan		
Paraf		

*) coret yang tidak perlu

SEKSI PELAYANAN

KPP : .....
Nama WP : .....
NPWP : .....
Tahun Pajak : .....

PPN DAN PTLL

SPT Masa PPN Pembetulan ke-

URAIAN		MASA PAJAK												KETERANGAN
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES	
SPT	INDUK													
	LAMPIRAN													
LPAD														
SSP LB 3	KB cfm SPT (LBR)													
	PEMUNGUT PPN (LBR)													
	IMPOR (LBR)													
	BKP/JKP LN (LBR)													
	PS 16 C (LBR)													
	PS 16 D (LBR)													
SSP LEMBAR KE-2 (LBR)														
STATUS REKAM														
NOTHIT STP (LBR)														
LAMPIRAN LAINNYA	SK PPN TDK DIPUNGUT/ DIBEBASKAN (LBR)													
	FP PPN TDK DIPUNGUT/ DIBEBASKAN (LBR)													
	SURAT PAKSA													
e-SPT														

SPT Masa PPN Pembetulan ke-

URAIAN		MASA PAJAK												KETERANGAN
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES	
SPT	INDUK													
	LAMPIRAN													
LPAD														
SSP LB 3	KB cfm SPT (LBR)													
	PEMUNGUT PPN (LBR)													
	IMPOR (LBR)													
	BKP/JKP LN (LBR)													
	PS 16 C (LBR)													
	PS 16 D (LBR)													
SSP LEMBAR KE-2 (LBR)														
STATUS REKAM														
NOTHIT STP (LBR)														
LAMPIRAN LAINNYA	SK PPN TDK DIPUNGUT/ DIBEBASKAN (LBR)													
	FP PPN TDK DIPUNGUT/ DIBEBASKAN (LBR)													
	SURAT PAKSA													
e-SPT														

Petunjuk Pengisian:
kolom diisi dengan tanda *check* dan diisikan jumlah lembar dokumen

URAIAN		NAMA	NIP	PARAF
Disiapkan oleh	Petugas Seksi			
Diteliti oleh	Kepala Seksi			
Disegel oleh	Kepala Seksi Pelayanan			
	Subtim Pemberkasan			

Petugas Penerima		Keterangan
Nama		(Lengkap / Tidak Lengkap)*
NIP		
Jabatan		
Paraf		

*) coret yang tidak perlu

SEKSI PELAYANAN

KPP : .....
Nama WP : .....
NPWP : .....
Tahun Pajak : .....

PPN DAN PTLL

Dokumen Lainnya

NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA	JML LBR/ SURAT	KETERANGAN
1	FASILITAS SKB PPN IMPOR				
2	FASILITAS SKB PPN DN				
3	SK PEMUSATAN TEMPAT TERUTANG PPN				
4	SURAT PERMINTAAN PERTANGGUNGJAWABAN FP				
5	SURAT TEGORAN UNTUK MELAPORKAN SPT MASA PPN				
6	HIMBAUAN PEMBETULAN SPT MASA PPN				
7	HIMBAUAN ATAS KEGIATAN MEMBANGUN SENDIRI				
8	HIMBAUAN cfm SURAT PEMBERITAHUAN PIUTANG PAJAK DALAM RANGKA IMPOR				
...					

URAIAN		NAMA	NIP	PARAF
Disiapkan oleh	Petugas Seksi			
Diteliti oleh	Kepala Seksi			
Disegel oleh	Kepala Seksi Pelayanan			
	Subtim Pemberkasan			

Petugas Penerima		Keterangan
Nama		(Lengkap / Tidak Lengkap)*
NIP		
Jabatan		
Paraf		

*) coret yang tidak perlu

BERKAS DI SEKSI PENGAWASAN DAN KONSULTASI

KPP : .....
Nama WP : .....
NPWP : .....
Tahun Pajak : .....

NO	JENIS DOKUMEN	JUMLAH	KETERANGAN
1	Himbauan		
2	Profil (termasuk soft copy dan foto)		
3	Jawaban-jawaban surat		
4	a. Uraian Penelitian Pemindahbukuan		
	b. Surat Penolakan Pbk		
	c. Keputusan Pemindahbukuan		
5	a. Permohonan Ijin Prinsip Pembebasan PPh Pasal 22 Impor		
	b. Surat Ijin Prinsip Pembebasan PPh Pasal 22 Impor		
	c. Surat Permohonan Penolakan Ijin Prinsip Pembebasan PPh Pasal 22 Impor		
6	a. Nota Penghitungan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak		
	b. SKPKPP		
	c. SPMKP		
	d. Surat Penolakan Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak		
	e. Surat Konfirmasi Utang Pajak		
	f. Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pajak		
7	a. Permohonan Perubahan Angsuran PPh Pasal 25		
	b. Uraian Penelitian Perubahan Angsuran PPh Pasal 25		
	c. Surat Pemberitahuan Perubahan Besarnya Angsuran PPh Pasal 25		
8	a. Putusan Pengadilan Pajak		
	b. Risalah Putusan Pengadilan Pajak		
	c. Surat Keputusan Pelaksanaan Putusan Pengadilan Pajak		
9	STP Pengawasan		
10	Laporan Advisory Visit		
11	a. Permohonan SKB		
	b. Uraian Penelitian Permohonan SKB		
	c. SKB		
	d. Surat Penolakan Permohonan SKB		
12	a. Permohonan Ijin Pembubuhan Tanda Bea Materai Lunas dengan Mesin Teraan		
	b. Permohonan Ijin Pembubuhan Tanda Bea Materai Lunas dengan Sistem Komputerisasi		
	c. BA Pembukaan dan Pemasangan Segel Mesin Teraan Materai		
	d. Ijin Pembubuhan Tanda Bea Materai Lunas dengan Mesin Teraan		
	e. Ijin Pembubuhan Tanda Bea Materai Lunas dengan Sistem Komputerisasi		
	f. Surat Penolakan Permohonan Ijin Pembubuhan Tanda Bea Materai Lunas dengan Mesin Teraan		
	g. Surat Penolakan Permohonan ijin Pembubuhan Tanda Bea Materai Lunas dengan Sistem Komputerisasi		
13	a. Permohonan Pembetulan Ketetapan Pajak		
	b. Uraian Penelitian Pembetulan		
	c. Surat Keputusan Pembetulan		
14	Surat Keterangan Domisili		
15	a. Permohonan Perubahan Metode Pembukuan dan atau Tahun Buku		
	b. Surat Keputusan Perubahan Metode Pembukuan dan atau Tahun Buku		
	c. Surat Penolakan Perubahan Metode Pembukuan dan atau Tahun Buku		
16	Surat permintaan konfirmasi		
17	Tanda Terima NPWP Karyawan		
18	Berkas SPT Tahunan Berjalan Meliputi PPh, PPN		
19	Surat-surat lainnya		
			Disesuaikan dengan list untuk pelayanan saja

URAIAN		NAMA	NIP	PARAF
Disiapkan oleh	AR			
Diteliti oleh	Kepala Seksi			
Disegel oleh	Kepala Seksi Pelayanan			
	Subtim Pemberkasan			

Petugas Penerima		Keterangan
Nama		(Lengkap / Tidak Lengkap)
NIP		
Jabatan		
Paraf		

*) coret yang tidak perlu

SEKSI PENGAWASAN DAN KONSULTASI

KPP : _____
Nama WP : _____
NPWP : _____

PPh Badan

A. SPT Tahunan

NO	URAIAN	TAHUN PAJAK BERJALAN		KETERANGAN
		2010	2011	
1	LPAD			
2	Lembar Penelitian			
3	SSP PPh Pasal 29			
4	Formulir SPT			
5	Sudah Direkam			
6	Nothit STP			
7	e-SPT			

B. SPT Tahunan Pembetulan Pertama

NO	URAIAN	TAHUN PAJAK BERJALAN		KETERANGAN
		2010	2011	
1	LPAD			
2	Lembar Penelitian			
3	SSP PPh Pasal 29			
4	Formulir SPT			
5	Sudah Direkam			
6	Nothit STP			
7	e-SPT			

C. SPT Tahunan Pembetulan ke-

NO	URAIAN	TAHUN PAJAK BERJALAN		KETERANGAN
		2010	2011	
1	LPAD			
2	Lembar Penelitian			
3	SSP PPh Pasal 29			
4	Formulir SPT			
5	Sudah Direkam			
6	Nothit STP			
7	e-SPT			

URAIAN		NAMA	NIP	PARAF
Disiapkan oleh	AR			
Diteliti oleh	Kepala Seksi			
Disegel oleh	Kepala Seksi Pelayanan			
	Subtim Pemberkasan			

Petugas Penerima		Keterangan
Nama		(Lengkap / Tidak Lengkap)*
NIP		
Jabatan		
Paraf		

*) coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian
1. Untuk kolom Ada/Tidak, diisi dengan tanda check bila dokumen ada.
2. Khusus untuk kolom surat kuasa, diisi jika yang menandatangani SPT adalah kuasa selain WP sendiri

SEKSI PENGAWASAN DAN KONSULTASI

KPP : .....
Nama WP : .....
NPWP : .....
Tahun Pajak Berjalan : .....

PPh Badan

SSP PPh Pasal 22

NO	URAIAN	MASA PAJAK												KET
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	
1	LPAD													
2	SSP Lembar ke-3													
3	Nothit STP													

SPT Masa PPh Pasal 25

NO	URAIAN	MASA PAJAK												KET
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	
1	LPAD													
2	SSP Lembar ke-3													
3	Nothit STP													

Petunjuk Pengisian:
kolom diisi dengan tanda check dan jumlah dokumen

URAIAN		NAMA	NIP	PARAF
Disiapkan oleh	AR			
Diteliti oleh	Kepala Seksi			
Disegel oleh	Kepala Seksi Pelayanan			
	Subtim Pemberkasan			

Petugas Penerima		Keterangan
Nama		(Lengkap / Tidak Lengkap)*
NIP		
Jabatan		
Paraf		

*) coret yang tidak perlu

SEKSI PENGAWASAN DAN KONSULTASI

KPP : _____
Nama WP : _____
NPWP : _____
Tahun Pajak : _____

PPN DAN PTLL

SPT Masa PPN Normal (wajib diisi)

URAIAN		MASA PAJAK												KET
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	
SPT	INDUK													
	LAMPIRAN													
LPAD														
SSP LB 3	KB cfm SPT (LBR)													
	PEMUNGUT PPN (LBR)													
	IMPOR (LBR)													
	BKP/JKP LN (LBR)													
	PS 16 C (LBR)													
	PS 16 D (LBR)													
SSP LEMBAR KE-2 (LBR)														
STATUS REKAM														
NOTHIT STP (LBR)														
LAMPIRAN LAINNYA	SK PPN TDK DIPUNGUT/ DIBEBASKAN (LBR)													
	FP PPN TDK DIPUNGUT/ DIBEBASKAN (LBR)													
	SURAT PAKSA													
e-SPT														

SPT Masa PPN Pembetulan Pertama

URAIAN		MASA PAJAK												KET
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	
SPT	INDUK													
	LAMPIRAN													
LPAD														
SSP LB 3	KB cfm SPT (LBR)													
	PEMUNGUT PPN (LBR)													
	IMPOR (LBR)													
	BKP/JKP LN (LBR)													
	PS 16 C (LBR)													
	PS 16 D (LBR)													
SSP LEMBAR KE-2 (LBR)														
STATUS REKAM														
NOTHIT STP (LBR)														
LAMPIRAN LAINNYA	SK PPN TDK DIPUNGUT/ DIBEBASKAN (LBR)													
	FP PPN TDK DIPUNGUT/ DIBEBASKAN (LBR)													
	SURAT PAKSA													
e-SPT														

URAIAN		NAMA	NIP	PARAF
Disiapkan oleh	AR			
Diteliti oleh	Kepala Seksi			
Disegel oleh	Kepala Seksi Pelayanan			
	Subtim Pemberkasan			

Petugas Penerima		Keterangan
Nama		(Lengkap / Tidak Lengkap)*
NIP		
Jabatan		
Paraf		

*) coret yang tidak perlu

SEKSI PENGAWASAN DAN KONSULTASI

KPP : .....
Nama WP : .....
NPWP : .....
Tahun Pajak : .....

P2PPh

SPT Masa PPh Pasal 21/26

NO	DOKUMEN	MASA PAJAK												KET
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)													
2	SSP Lembar ke-2													
3	SSP Lembar ke-3													
4	SPT Masa PPh Pasal 21/26 Induk													
5	Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 21/26													
6	Bukti Pemotongan PPh Pasal 21/26													
7	Surat Kuasa Khusus/Surat Keterangan Kematian													
8	Lembar dan Nota Penghitungan STP													
9	Fotokopi STP													
10	e-SPT													

SPT Masa PPh Pasal 21/26 Pembetulan Ke-1

NO	DOKUMEN	MASA PAJAK												KET
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)													
2	SSP Lembar ke-2													
3	SSP Lembar ke-3													
4	SPT Masa PPh Pasal 21/26 Induk													
5	Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 21/26													
6	Bukti Pemotongan PPh Pasal 21/26													
7	Surat Kuasa Khusus/Surat Keterangan Kematian													
8	Lembar dan Nota Penghitungan STP													
9	Fotokopi STP													
10	e-SPT													

SPT Masa PPh Pasal 21/26 Pembetulan Ke-2

NO	DOKUMEN	MASA PAJAK												KET
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)													
2	SSP Lembar ke-2													
3	SSP Lembar ke-3													
4	SPT Masa PPh Pasal 21/26 Induk													
5	Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 21/26													
6	Bukti Pemotongan PPh Pasal 21/26													
7	Surat Kuasa Khusus/Surat Keterangan Kematian													
8	Lembar dan Nota Penghitungan STP													
9	Fotokopi STP													
10	e-SPT													

Petunjuk Pengisian
kolom diisi dengan tanda check dan jumlah berkas

URAIAN		NAMA	NIP	PARAF
Disiapkan oleh	AR			
Diteliti oleh	Kepala Seksi			
Disegel oleh	Kepala Seksi Pelayanan			
	Subtim Pemberkasan			

Petugas Penerima		Keterangan
Nama		(Lengkap / Tidak Lengkap)*
NIP		
Jabatan		
Paraf		

*) coret yang tidak perlu

SEKSI PENGAWASAN DAN KONSULTASI

KPP : .....
Nama WP : .....
NPWP : .....
Tahun Pajak : .....

P2PPh

SPT Masa PPh Pasal 22

NO	DOKUMEN	MASA PAJAK												KET
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)													
2	SSP Lembar ke-2													
3	SSP Lembar ke-3													
4	SPT Masa PPh Pasal 22 Induk													
5	Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 22													
6	Bukti Pemotongan PPh Pasal 22													
7	Surat Kuasa Khusus													
8	Lembar dan Nota Penghitungan STP													
9	Fotokopi STP													
10	e-SPT													

SPT Masa PPh Pasal 22 Pembetulan

NO	DOKUMEN	MASA PAJAK												KET
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)													
2	SSP Lembar ke-2													
3	SSP Lembar ke-3													
4	SPT Masa PPh Pasal 22 Induk													
5	Daftar Bukti Pemungutan PPh Pasal 22													
6	Bukti Pemungutan PPh Pasal 22													
7	Surat Kuasa Khusus													
8	Lembar dan Nota Penghitungan STP													
9	Fotokopi STP													
10	e-SPT													

Petunjuk Pengisian
kolom diisi dengan tanda check dan jumlah berkas

URAIAN		NAMA	NIP	PARAF
Disiapkan oleh	AR			
Diteliti oleh	Kepala Seksi			
Disegel oleh	Kepala Seksi Pelayanan			
	Subtim Pemberkasan			

Petugas Penerima		Keterangan
Nama		(Lengkap / Tidak Lengkap)*
NIP		
Jabatan		
Paraf		

*) coret yang tidak perlu

SEKSI PENGAWASAN DAN KONSULTASI

KPP : .....
Nama WP : .....
NPWP : .....
Tahun Pajak : .....

P2PPh

SPT Masa PPh Pasal 23/26

NO	DOKUMEN	MASA PAJAK												KET
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)													
2	SSP Lembar ke-2													
3	SSP Lembar ke-3													
4	SPT Masa PPh Pasal 23/26 Induk													
5	Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 23/26													
6	Bukti Pemotongan PPh Pasal 23/26													
7	Surat Kuasa Khusus													
8	Surat Keterangan Domisili													
9	Lembar dan Nota Penghitungan STP													
10	Fotokopi STP													

SPT Masa PPh Pasal 23/26 Pembetulan

NO	DOKUMEN	MASA PAJAK												KET
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)													
2	SSP Lembar ke-2													
3	SSP Lembar ke-3													
4	SPT Masa PPh Pasal 23/26 Induk													
5	Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 23/26													
6	Bukti Pemotongan PPh Pasal 23/26													
7	Surat Kuasa Khusus													
8	Surat Keterangan Domisili													
9	Lembar dan Nota Penghitungan STP													
10	Fotokopi STP													

Petunjuk Pengisian
kolom diisi dengan tanda check dan jumlah berkas

URAIAN		NAMA	NIP	PARAF
Disiapkan oleh	AR			
Diteliti oleh	Kepala Seksi			
Disegel oleh	Kepala Seksi Pelayanan			
	Subtim Pemberkasan			

Petugas Penerima		Keterangan
Nama		(Lengkap / Tidak Lengkap)*
NIP		
Jabatan		
Paraf		

*) coret yang tidak perlu

SEKSI PENGAWASAN DAN KONSULTASI

KPP : .....
Nama WP : .....
NPWP : .....
Tahun Pajak : .....

P2PPh

SPT Masa PPh Pasal 4 Ayat (2)

NO	DOKUMEN	MASA PAJAK												KET
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)													
2	SSP Lembar ke-2													
3	SSP Lembar ke-3													
4	SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2) Induk													
5	Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 4 ayat (2)													
6	Bukti Pemotongan PPh Pasal 4 ayat (2)													
7	Surat Kuasa Khusus													
8	Perekaman Data													
9	Lembar dan Nota Penghitungan STP													
10	Fotokopi STP													

SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2) Pembetulan

NO	DOKUMEN	MASA PAJAK												KET
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)													
2	SSP Lembar ke-2													
3	SSP Lembar ke-3													
4	SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2) Induk													
5	Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 4 ayat (2)													
6	Bukti Pemotongan PPh Pasal 4 ayat (2)													
7	Surat Kuasa Khusus													
8	Perekaman Data													
9	Lembar dan Nota Penghitungan STP													
10	Fotokopi STP													

Petunjuk Pengisian
kolom diisi dengan tanda check dan jumlah berkas

URAIAN		NAMA	NIP	PARAF
Disiapkan oleh	AR			
Diteliti oleh	Kepala Seksi			
Disegel oleh	Kepala Seksi Pelayanan			
	Subtim Pemberkasan			

Petugas Penerima		Keterangan
Nama		(Lengkap / Tidak Lengkap)*
NIP		
Jabatan		
Paraf		

*) coret yang tidak perlu

SEKSI PENGAWASAN DAN KONSULTASI

KPP : .....
Nama WP : .....
NPWP : .....
Tahun Pajak : .....

P2 PPh

SPT Masa PPh Pasal 15

NO	DOKUMEN	MASA PAJAK												KET
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)													
2	SSP Lembar ke-2													
3	SSP Lembar ke-3													
4	SPT Masa PPh Pasal 15 Induk													
5	Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 15													
6	Bukti Pemotongan PPh Pasal 15													
7	Surat Kuasa Khusus													
8	Perekaman Data													
9	Lembar dan Nota Penghitungan STP													
10	Fotokopi STP													

SPT Masa PPh Pasal 15 Pembetulan

NO	DOKUMEN	MASA PAJAK												KET
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)													
2	SSP Lembar ke-2													
3	SSP Lembar ke-3													
4	SPT Masa PPh Pasal 15 Induk													
5	Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 15													
6	Bukti Pemotongan PPh Pasal 15													
7	Surat Kuasa Khusus													
8	Perekaman Data													
9	Lembar dan Nota Penghitungan STP													
10	Fotokopi STP													

Petunjuk Pengisian
kolom diisi dengan tanda check dan jumlah berkas

URAIAN		NAMA	NIP	PARAF
Disiapkan oleh	AR			
Diteliti oleh	Kepala Seksi			
Disegel oleh	Kepala Seksi Pelayanan			
	Subtim Pemberkasan			

Petugas Penerima		Keterangan
Nama		(Lengkap / Tidak Lengkap)*
NIP		
Jabatan		
Paraf		

*) coret yang tidak perlu

SEKSI PEMERIKSAAN

BERKAS PEMERIKSAAN SELESAI

Nama WP : .....
NPWP : .....
Jenis Pemeriksaan : .....
No dan tgl SP2 : .....
No dan tgl LHP : .....
Jenis Pajak : .....
Masa/Tahun Pajak : .....

NO	DOKUMEN	ADA/TIDAK	JUMLAH	KETERANGAN
1	Surat Perintah Pemeriksaan (SP2)			
2	Surat Tugas			
3	Surat Pemberitahuan Pemeriksaan			
4	Surat Panggilan Pemeriksaan			
5	Surat Peminjaman Buku, Catatan & Dokumen			
6	Surat Permohonan Peminjaman Berkas WP dari Pelayanan			
7	Surat Peminjaman/Pengembalian Berkas Data PDI			
8	Tanda Terima Peminjaman Dokumen WP			
9	Tanda Terima Pengembalian Dokumen WP			
10	Daftar Tunggakan Pajak			
11	Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan			
12	Risalah Pembahasan Tim Pembahas UP3			
13	Risalah Pembahasan Tim Pembahas Kanwil			
14	Surat Tanggapan Hasil Pemeriksaan			
15	Berita Acara Pemeriksaan (Mis. Closing Coference)			
16	Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir			
17	Lembar Persetujuan Hasil Pemeriksaan			
18	Laporan Pemeriksaan Pajak			
19	Kertas Kerja Pemeriksaan			
20	Alat Keterangan			
21	Surat Permintaan Konfirmasi			
22	Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Pajak			
23	Berita Acara Penolakan Pemeriksaan			
24	Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan			
25	Surat Peringatan Permintaan Data I/II			
26	Surat Panggilan Menandatangani Hasil Pemeriksaan I/II			
27	Nota Penghitungan			
28	Pemberitahuan Perubahan Tingkat Resiko PKP			
29	.....			
30	.....			

URAIAN		NAMA	NIP	PARAF
Disiapkan oleh	Pemeriksa/Petugas Seksi			
Diteliti oleh	Kepala Seksi			
Diserahkan oleh	Kepala Seksi			
Diterima oleh	Kepala Seksi Pelayanan			
Disegel oleh	Kepala Seksi Pelayanan			
	Subtim Pemberkasan			

Petugas Penerima		**Keterangan**
Nama		(Lengkap / Tidak Lengkap)*
NIP		
Jabatan		
Paraf		

*) coret yang tidak perlu

SEKSI PENAGIHAN

KPP : _____
Nama WP : _____
NPWP : _____
Tahun Pajak : _____

BERKAS LUNAS

URAIAN		LEMBAR	KETERANGAN
SKPKB			
KOHIR			
SSP	LEMBAR 2		
	LEMBAR 3		
BUKTI PBK			
SK KEBERATAN			
SK PENINJAUAN KEMBALI			
SK BANDING			
PLB			
NOTHIT BUNGA PENAGIHAN			
DAFTAR USULAN PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK			
SK MENKEU TTG PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK			
SURAT PERMOHONAN PENUNDAAN/ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK			
SK PENUNDAAN/ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK			
SKPKBT			
KOHIR			
SSP	LEMBAR 2		
	LEMBAR 3		
BUKTI PBK			
SK KEBERATAN			
SK PENINJAUAN KEMBALI			
SK BANDING			
PLB			
NOTHIT BUNGA PENAGIHAN			
DAFTAR USULAN PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK			
SK MENKEU TTG PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK			
SURAT PERMOHONAN PENUNDAAN/ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK			
SK PENUNDAAN/ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK			
STP			
KOHIR			
SSP	LEMBAR 2		
	LEMBAR 3		
BUKTI PBK			
SK PENINJAUAN KEMBALI			
PLB			
SURAT PERMOHONAN PENUNDAAN/ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK			
SK PENUNDAAN/ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK			

Catatan:
- Kolom Lembar diisi jumlah lembar Kohir, SSP, Pbk, SK Keberatan, SK PK dan SK Banding

URAIAN		NAMA	NIP	PARAF
Disiapkan oleh	Petugas Seksi			
Diteliti oleh	Kepala Seksi			
Disegel oleh	Kepala Seksi Pelayanan			
	Subtim Pemberkasan			

Petugas Penerima		Keterangan
Nama		
NIP		
Jabatan		
Paraf		

*) coret yang tidak perlu

SEKSI PENAGIHAN

KPP : _____
Nama WP : _____
NPWP : _____
Tahun Pajak : _____

BERKAS BELUM LUNAS

URAIAN		LEMBAR	KETERANGAN
DAFTAR SISA TUNGGAKAN PAJAK			
KARTU PENGAWASAN TUNGGAKAN PAJAK			
URAIAN TUNGGAKAN PAJAK			
SKPKB			
KOHIR			
SSP	LEMBAR 2		
	LEMBAR 3		
BUKTI PBK			
SK KEBERATAN			
SK PENINJAUAN KEMBALI			
SK BANDING			
PLB			
NOTHIT BUNGA PENAGIHAN			
SURAT PERMOHONAN PENUNDAAN/ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK			
SK PENUNDAAN/ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK			
SKPKBT			
KOHIR			
SSP	LEMBAR 2		
	LEMBAR 3		
BUKTI PBK			
SK KEBERATAN			
SK PENINJAUAN KEMBALI			
SK BANDING			
PLB			
NOTHIT BUNGA PENAGIHAN			
SURAT PERMOHONAN PENUNDAAN/ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK			
SK PENUNDAAN/ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK			
STP			
KOHIR			
SSP	LEMBAR 2		
	LEMBAR 3		
BUKTI PBK			
SK PENINJAUAN KEMBALI			
PLB			

Catatan:
- Kolom Lembar diisi jumlah Lembar Kohir, SSP, Pbk, SK Keberatan, SK PK dan SK Banding.

URAIAN		NAMA	NIP	PARAF
Disiapkan oleh	Petugas Seksi			
Diteliti oleh	Kepala Seksi			
Disegel oleh	Kepala Seksi Pelayanan			
	Subtim Pemberkasan			

Petugas Penerima		Keterangan
Nama		(Lengkap / Tidak Lengkap)*
NIP		
Jabatan		
Paraf		

*) coret yang tidak perlu

SEKSI PENAGIHAN

KPP : _____
Nama WP : _____
NPWP : _____
Tahun Pajak : _____
Sisa Tungakan : _____

BERKAS PENAGIHAN AKTIF

URAIAN	LEMBAR	KETERANGAN
SURAT TEGORAN		
SURAT PAKSA		
LAPORAN PEMBERITAHUAN SP		
SURAT PEMBERITAHUAN SITA		
SPMP		
BERITA ACARA SITA		
SURAT PERMINTAAN PEMBLOKIRAN		
BERITA ACARA PEMBLOKIRAN		
SURAT PENCABUTAN PEMBLOKIRAN		
SURAT USULAN PENCEGAHAN		
SK MENKEU TTG PENCEGAHAN		
SURAT PELAKSANAAN PENYANDERAAN		
PERMINTAAN JADWAL LELANG		
PENGUMUMAN LELANG		
PENETAPAN HARGA MINIMUM		
RISALAH LELANG		
LAPORAN DELINQUENCY AUDIT		
KARTU PENGAWASAN TUNGGAKAN PENAGIHAN		

URAIAN		NAMA	NIP	PARAF
Disiapkan oleh	Petugas Seksi			
Diteliti oleh	Kepala Seksi			
Disegel oleh	Kepala Seksi Pelayanan			
	Subtim Pemberkasan			

Petugas Penerima		Keterangan
Nama		(Lengkap / Tidak Lengkap)*
NIP		
Jabatan		
Paraf		

*) coret yang tidak perlu

SEKSI PDI

KPP : _____
Nama WP : _____
NPWP : _____

BERKAS DATA

NO	JENIS BERKAS	JUMLAH LEMBAR	KETERANGAN
1	ALKET		
2	DATA LAIN		
	a.		
	b.		
	c.		

URAIAN		NAMA	NIP	PARAF
Disiapkan oleh	Petugas Seksi			
Diteliti oleh	Kepala Seksi			
Disegel oleh	Kepala Seksi Pelayanan			
	Subtim Pemberkasan			

Petugas Penerima		Keterangan
Nama		(Lengkap / Tidak Lengkap)*
NIP		
Jabatan		
Paraf		

*) coret yang tidak perlu

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN II-2

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

BUKU CHECK LIST

BERKAS WAJIB PAJAK DAN/ATAU

PENGUSAHA KENA PAJAK

KANTOR WILAYAH

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK .....

NAMA WAJIB PAJAK : .....

NPWP : .....

KPP TUJUAN : .....

KETERANGAN:

Lembar 1 : untuk Seksi KPP Pengirim

Lembar 2 : untuk Seksi Pelayanan KPP Pengirim

Lembar 3 : untuk KPP Penerima

Lembar 4 : untuk dikirim kembali ke KPP Pengirim

DAFTAR ISI

FORMULIR CHECKLIST

A. BIDANG PEMERIKSAAN, PENYIDIKAN, DAN PENAGIHAN PAJAK
1. Pemeriksaan Bukti Permulaan 1
2. Penyidikan 2

B. BIDANG KEBERATAN DAN BANDING 3

C. BIDANG PENYULUHAN, PELAYANAN, DAN HUMAS 4

BIDANG PEMERIKSAAN, PENYIDIKAN, DAN PENAGIHAN PAJAK

BERKAS PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN

Nama WP : .....
NPWP : .....
Jenis Pemeriksaan : .....
No. dan tgl. SP3 BP : .....
No. dan tgl. LPP : .....
Jenis Pajak : .....
Masa / Tahun Pajak : .....

NO	DOKUMEN	ADA/TIDAK	JUMLAH	KETERANGAN
1	Informasi, Data, Laporan dan Pengaduan (IDLP)			
2	Instruksi Melakukan Pengamatan			
3	Surat Perintah Melakukan Pengamatan			
4	Laporan Pengamatan			
5	Usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan			
6	Instruksi Melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan			
7	Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (Bukti Permulaan)			
8	Surat Tugas			
9	Pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan (ke KPP)			
10	Pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan (ke WP)			
11	Peminjaman Berkas WP (ke KPP)			
12	Daftar Tunggakan Pajak			
13	Peminjaman Data dan Dokumen (ke WP)			
14	Pengembalian Data dan Dokumen (ke WP)			
15	Surat Pernyataan Wajib Pajak			
16	Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan			
17	Berita Acara Penolakan Pemeriksaan			
18	Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan			
19	Surat Peringatan Peminjaman Data dan Dokumen			
20	Surat Panggilan Wajib Pajak			
21	Surat Permintaan Keterangan/Bukti			
22	Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak			
23	Berita Acara Tidak Dipenuhinya Permintaan/Keterangan			
24	Pengantar Pengiriman Konsep LPP Bukti Permulaan			
25	Berita Acara Review (Direktorat Inteldik)			
26	Surat Persetujuan Konsep LPP Bukti Permulaan			
27	Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan			
28	Surat Tanggapan Hasil Pemeriksaan			
29	Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan			
30	Berita Acara Hasil Pemeriksaan			
31	Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir			
32	Laporan Pemeriksaan Pajak (Bukti Permulaan)			
33	Kertas Kerja Pemeriksaan			
34	Nothit			
35	Surat Pengantar Pengiriman LPP/KKP/Nothit ke KPP			
36	Alat Keterangan			
37	LP2/DKHP			
38	Surat Konfirmasi ke KPP Lain/Bank/DJBC dll			
39	Jawaban Konfirmasi			
40	Surat Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan			
41	Lain-lain:			

Uraian		**Nama**	**Paraf**
Disiapkan oleh	Pelaksana		
Diteliti oleh	Kepala Seksi		
Disegel oleh	Kepala Seksi		
	Subtim Pemberkasan		

Petugas Penerima		**Keterangan**
Nama		(Lengkap / Tidak Lengkap)*
NIP		
Jabatan		
Paraf		

*) coret yang tidak perlu

BIDANG PEMERIKSAAN, PENYIDIKAN, DAN PENAGIHAN PAJAK

BERKAS PENYIDIKAN

Nama WP : .....
NPWP : .....
Masa/Tahun Pajak : .....

NO	DOKUMEN	ADA/TIDAK	JUMLAH	KETERANGAN
1	Surat Usulan Penyidikan			
2	Instruksi Melakukan Penyidikan			
3	Surat Perintah Penyidikan			
4	Pemberitahuan Penyidikan ke KPP			
5	Surat Tugas			
6	Laporan Kejadian			
7	Surat Perintah Dimulainya Penyidikan (SPDP)			
8	Permohonan Pencegahan ke Luar Negeri			
9	Pemberitahuan Panggilan Saksi (intern DJP)			
10	Surat Pangilan Saksi			
11	Surat Panggilan Tersangka			
12	Berita Acara Pemeriksaan Saksi			
13	Berita Acara Pemeriksaan Tersangka			
14	Laporan Perkembangan Penyidikan			
15	a. Ke Direktorat Inteldik			
16	b. Ke Polri			
17	Berita Acara Review (Direktorat Inteldik)			
18	Surat Perintah Penyitaan Dalam Keadaan Sangat Perlu dan Mendesak			
19	Berita Acara Penyitaan			
20	Permintaan Ijin Penggeledahan			
21	Surat Perintah Penggeledahan			
22	Berita Acara Penggeledahan			
23	Permintaan Bantuan Ahli			
24	Surat Pengantar Penyerahan Berkas Perkara			
25	Surat Pengantar Penyerahan Barang Bukti			
26	Laporan Hasil Pemantauan di Persidangan			
27	Surat Usul Penghentian Penyidikan			
28	Lain-lain:			

Uraian		**Nama**	**Paraf**
Disiapkan oleh	Pelaksana		
Diteliti oleh	Kepala Seksi		
Disegel oleh	Kepala Seksi		
	Subtim Pemberkasan		

Petugas Penerima		**Keterangan**
Nama		(Lengkap / Tidak Lengkap)*
NIP		
Jabatan		
Paraf		

*) coret yang tidak perlu

BIDANG KEBERATAN DAN BANDING

NO	JENIS DOKUMEN	NOMOR KETETAPAN					KET
		2007	2008	2009	2010	2011	
1	LPAD						
2	Permohonan Wajib Pajak						
3	Copy SKP						
4	Copy LPP						
5	Copy KKP						
6	Uraian Penelitian Keberatan / Non Keberatan						
7	SK Keberatan / Non Keberatan						
8	Dokumen Lain-lain						
	8.1.						
	8.2.						
	8.3						
	8.4.						
	8.5.						

Uraian		Nama	Paraf
Disiapkan oleh	Pelaksana		
Diteliti oleh	Kepala Seksi		
Disegel oleh	Kepala Seksi		
	Subtim Pemberkasan		

Petugas Penerima		Keterangan
Nama		(Lengkap / Tidak Lengkap)*
NIP		
Jabatan		
Paraf		

*) coret yang tidak perlu

BIDANG PENYULUHAN, PELAYANAN, DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Nama : .....
NPWP : .....
KPP Baru : .....

Berkas Tahun Berjalan

NO	JENIS DOKUMEN	TAHUN				JUMLAH	KETERANGAN
		2008	2009	2010	2011		
1	Permohonan Penetapan Sebagai WP Patuh						
	a. Uraian Penelitian KPP						
	b. Uraian Penelitian Kanwil						
	c. Fotokopi SK dan Lampiran						
	d. Berkas Lain-lain						
2	Permohonan SKF PDKB						
	a. Surat Permohonan						
	b. Konfirmasi KPP Domisili						
	c. Konfirmasi KPP Lokasi						
	d. Konfirmasi Penyidikan						
	e. Uraian Penelitian						
	f. SK dan Lampiran						
3	Permohonan Penelitian Kembali Aktiva Tetap Untuk Tujuan Perpajakan						
	a. Surat Permohonan						
	b. Fotokopi surat ijin usaha penilai yang dilegalisir						
	c. Laporan penilaian perusahaan jasa penilai						
	d. Daftar penilaian kembali aktiva tetap perusahaan untuk tujuan perpajakan						
	e. Laporan keuangan tahun buku terakhir sebelum revaluasi						
	f. Surat keterangan tidak mempunyai tunggakan pajak						
	g. Uraian Penelitian						
	h. SK dan Lampiran						
4	Permohonan Penetapan Sebagai Daerah Terpencil						
	a. Surat Permohonan						
	b. Surat Persetujuan Tetap dari BKPM atau instansi terkait						
	c. Neraca/Laporan Keuangan tahun sebelum permohonan						
	d. Peta Lokasi						
	e. Surat Pernyataan mengenai Keadaan Lokasi Usaha						
	e. Uraian Penelitian						
	f. SK						
5	Permohonan Perubahan Tahun Buku ke-2 dst						
	a. Surat Permohonan						
	b. Surat Pernyataan Alasan Melakukan Perubahan						
	c. SPT PPh Badan Tahun Terakhir						
	d. Konfirmasi Hutang Pajak						
	e. Uraian Penelitian						
	f. SK						

Uraian		**Nama**	**Paraf**
Disiapkan oleh	Pelaksana		
Diteliti oleh	Kepala Seksi		
Disegel oleh	Kepala Seksi		
	Subtim Pemberkasan		

Petugas Penerima		**Keterangan**
Nama		(Lengkap / Tidak Lengkap)*
NIP		
Jabatan		
Paraf		

*) coret yang tidak perlu

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN II-3

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP ..... (1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK ..... (2)*)
..... (3)
.....
..... (4)
.....

BERITA ACARA

NOMOR BA- ..... (5)

Pada hari ini ..... (6) tanggal ..... (7), bulan ..... (8), tahun ..... (9) jam .....(10) bertempat di ..... (11), kami masing-masing.

1. ..... (12) ..... (13), selanjutnya disebut Pihak Pertama

dan

2. ..... (14) ..... (15), selanjutnya disebut Pihak Kedua.

telah melaksanakan:

a. Serah terima Berkas Wajib Pajak sesuai daftar terlampir, dimana Pihak Pertama menyerahkan Berkas Wajib Pajak kepada Pihak Kedua atau sama dengan Pihak Kedua menerima penyerahan Berkas Wajib Pajak dari Pihak Pertama;
b. Pengecekan kelengkapan Berkas Wajib Pajak sesuai daftar terlampir, sehingga berkas yang telah diserahkan oleh Pihak Pertama kepada Pihak Kedua untuk selanjutnya menjadi tanggung jawab Pihak Kedua.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-..... (16) tentang ..... (17)

Setelah dibacakan, dijelaskan dan dimengerti oleh yang bersangkutan, kemudian dikukuhkan dengan membubuhkan tanda tangan berikut ini.

Dibuat di ..... (18)

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
..... (21)	..... (19)
NIP ..... (22)	NIP ..... (20)

Mengetahui / Mengesahkan
..... (23),

..... (24)
NIP ..... (25)

..... (26)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA
BERKAS WAJIB PAJAK

Angka 1 : Diisi dengan nama Kanwil atasan Unit KPP yang membuat Berita Acara.
Angka 2 : Diisi dengan nama Unit KPP yang membuat Berita Acara.
*) dalam hal penyusunan Berita Acara dilakukan antar Kanwil, maka nama Unit KPP tidak dicantumkan dalam kepala surat.
Angka 3 : Diisi dengan alama lengkap Unit Kanwil atau Unit KPP yang membuat Berita Acara (disesuaikan dengan komposisi kepala surat).
Angka 4 : Diisi dengan nomor telepon dan fax Unit Kanwil atau Unit KPP yang membuat Berita Acara (disesuaikan dengan komposisi kepala surat).
Angka 5 : Diisi dengan nomor Berita Acara (disesuaikan dengan kode penomoran unit pembuat Berita Acara).
Angka 6 : Cukup jelas.
Angka 7 : Cukup jelas.
Angka 8 : Cukup jelas.
Angka 9 : Cukup jelas.
Angka 10 : Cukup jelas.
Angka 11 : Diisi dengan Kota dimana Berita Acara dibuat.
Angka 12 : Diisi dengan nama pejabat:
a. Kepala Bagian Umum pada Kanwil Lama, dalam hal Berita Acara dibuat di tingkat Unit Kanwil;
b. Kepala Seksi Pelayanan pada KPP Lama, dalam hal Berita Acara dibuat di tingkat Unit KPP;
Angka 13 : Diisi dengan NIP dan Jabatan pejabat yang menjadi Pihak Pertama.
Angka 14 : Diisi dengan nama pejabat:
a. Kepala Bagian Umum pada Kanwil Baru, dalam hal Berita Acara dibuat di tingkat Unit Kanwil;
b. Kepala Seksi Pelayanan pada KPP Baru, dalam hal Berita Acara dibuat di tingkat Unit KPP.
Angka 15 : Diisi dengan NIP dan Jabatan pejabat yang menjadi Pihak Kedua.
Angka 16 : Diisi dengan nomor Peraturan Direktur Jenderal mengenai Penatausahaan Wajib Pajak dalam rangka pemindahan dari dan/atau ke KPP di lingkungan Kanwil DJP WP Besar, KPP di lingkungan Kanwil DJP Jakarta Khusus, dan KPP Madya.
Angka 17 : Diisi dengan judul Peraturan Direktur Jenderal mengenai Penatausahaan Wajib Pajak dalam rangka pemindahan dari dan/atau ke KPP di lingkungan Kanwil DJP WP Besar, KPP di lingkungan Kanwil DJP Jakarta Khusus, dan KPP Madya.
Angka 18 : Diisi dengan Kota dimana Berita Acara dibuat.
Angka 19 : Diisi dengan nama pejabat:
a. Kepala Bagian Umum pada Kanwil Lama, dalam hal Berita Acara dibuat di tingkat Unit Kanwil;
b. Kepala Seksi Pelayanan pada KPP Lama, dalam hal Berita Acara dibuat di tingkat Unit KPP.
Angka 20 : Diisi dengan NIP pejabat yang menjadi Pihak Pertama.
Angka 21 : Diisi dengan nama pejabat:
a. Kepala Bagian Umum pada Kanwil Baru, dalam hal Berita Acara dibuat di tingkat Unit Kanwil;
b. Kepala Seksi Pelayanan pada KPP Baru, dalam hal Berita Acara dibuat di tingkat Unit KPP.
Angka 22 : Diisi dengan NIP pejabat yang menjadi Pihak Kedua.
Angka 23 : Diisi dengan Jabatan atasan langsung pejabat yang menyerahkan Berkas Wajib Pajak:
a. Kepala Kanwil Lama, dalam hal Berita Acara dibuat di tingkat Unit Kanwil;
b. Kepala KPP Lama, dalam hal Berita Acara dibuat di tingkat Unit KPP.
Angka 24 : Diisi dengan nama pejabat atasan langsung pejabat yang menyerahkan Berkas Wajib Pajak.
Angka 25 : Diisi dengan NIP pejabat atasan langsung pejabat yang menyerahkan Berkas Wajib Pajak.
Angka 26 : Diisi dengan kode penunjuk Berita Acara.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN III

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENYETORAN PAJAK OLEH WAJIB PAJAK

1. Wajib Pajak sejak tanggal SMT harus mencantumkan NPWP Baru dalam surat setoran pajak untuk pembayaran dan penyetoran pajak.
2. Selama masa transisi, Wajib Pajak masih dapat mencantumkan NPWP Lama dalam surat setoran pajak untuk pembayaran dan penyetoran pajak, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. untuk pembayaran dan penyetoran pajak dalam rangka impor, Wajib Pajak dapat mencantumkan NPWP Lama dalam bukti pembayaran pajak paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal SMT;
   b. untuk pembayaran dan penyetoran pajak selain pajak dalam rangka impor, Wajib Pajak dapat mencantumkan NPWP Lama dalam surat setoran pajak paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal SMT.
3. Dalam hal sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a pengurusan perubahan dokumen impor belum selesai, Wajib Pajak harus membuat surat permohonan perpanjangan jangka waktu pencantuman NPWP Lama untuk pembayaran dan penyetoran pajak dalam rangka impor kepada Kepala KPP Baru dengan melampirkan fotokopi bukti pengurusan perubahan dokumen impor pada instansi terkait.
4. Berdasarkan permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 3, Kepala KPP Baru:
   a. membuat surat kepada Direktur Teknologi Informasi Perpajakan yang berisi permintaan agar NPWP Lama Wajib Pajak tersebut tetap ada di master file Modul Penerimaan Negara untuk dapat menerima pembayaran dan penyetoran pajak dalam rangka impor dengan NPWP Lama sampai dengan jangka waktu tertentu; dan
   b. membuat surat kepada Wajib Pajak yang berisi pemberitahuan persetujuan perpanjangan jangka waktu pencantuman NPWP Lama untuk pembayaran dan penyetoran pajak dalam rangka impor sampai dengan jangka waktu tertentu.
5. Pembayaran dan penyetoran pajak yang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan mencantumkan NPWP Lama dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 4 dianggap sah dan KPP Baru tidak perlu memindahbukukan penerimaan pembayaran dan penyetoran pajak tersebut ke NPWP Baru.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN IV

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER - /PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

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

A. Pelaporan dan Penerimaan SPT, SSP, Data, dan Alat Keterangan.

1. Sejak tanggal SMT Wajib Pajak harus melaporkan SPT dengan menggunakan NPWP baru. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan SPT dalam bentuk media elektronik, Wajib Pajak harus terlebih dahulu melakukan *update profile* Wajib Pajak dalam aplikasi *e*-SPT.
2. SPT yang secara ketentuan perpajakan harus disampaikan ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar yang baru, sejak tanggal SMT harus disampaikan oleh Wajib Pajak ke KPP Baru.
3. Dalam hal SPT sebagaimana dimaksud pada angka 2 disampaikan oleh Wajib Pajak ke KPP Lama sejak tanggal SMT, baik dalam bentuk media kertas maupun media elektronik (*e*-SPT), KPP Lama wajib menerima SPT tersebut sampai dengan 2 (dua) bulan sejak tanggal SMT dan memberikan penjelasan kepada Wajib Pajak tentang tata cara penyampaian SPT selama masa transisi dan tentang perubahan KPP tempat penyampaian SPT yang baru.
4. Penerimaan SPT sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilakukan menu penerimaan surat lain-lain dengan merekam data NPWP dengan kode KPP Baru, nama Wajib Pajak, jenis SPT, tanggal penerimaan SPT, jumlah pembayaran, dan Nomor Transaksi Pembayaran Pajak (NTPN), serta menerbitkan Bukti Penerimaan Surat.
5. Apabila SPT sebagaimana dimaksud pada angka 3 disampaikan melalui media elektronik (*e*-SPT), KPP Lama harus meng-*copy* seluruh data yang disampaikan oleh Wajib Pajak ke dalam media elektronik lain, dan digabungkan dengan Induk SPT untuk dikirim ke KPP Baru.
6. Apabila SPT sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3 yang disampaikan dalam bentuk media kertas masih menggunakan NPWP Lama, Petugas KPP Baru/KPP Lama meminta kepada Wajib Pajak untuk menambahkan kode KPP Baru di atas atau di bawah kode KPP Lama dengan mencoret kode KPP Lama pada NPWP yang tercantum dalam seluruh lembar SPT sedemikian rupa sehingga Kode KPP Lama masih tetap dapat terbaca.
7. Kepala KPP Lama membuat Surat Pengantar Pengiriman SPT dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV-I Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini dalam rangkap 2 (dua) dengan dilampiri hasil cetakan (*print out*) register harian penerimaan surat lain-lain dan memberi tanda khusus atas penerimaan SPT.
8. Kepala KPP Lama wajib mengirim Surat Pengantar Pengiriman SPT sebagaimana dimaksud pada angka 7 kepada Kepala KPP Baru, dilampiri dengan SPT yang diterima sesuai hasil cetakan register harian penerimaan surat lain-lain, paling lambat 3 (tiga) hari kerja berikutnya sejak diterima SPT.
9. Kepala KPP Baru menerima Surat Pengantar Pengiriman SPT beserta SPT sebagaimana dimaksud pada angka 8 dan mengecek jumlah SPT sesuai hasil cetakan register harian dari KPP Lama.
10. Atas SPT yang diterima sebagaimana dimaksud pada angka 8, Petugas KPP Baru merekam tanggal penerimaan SPT sesuai tanggal penerimaan di KPP Lama dan memproses sesuai ketentuan pengadministrasian SPT yang berlaku.
11. SSP yang bukan merupakan lampiran SPT, sejak tanggal SMT disampaikan oleh Wajib Pajak ke KPP Baru.
12. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan SSP sebagaimana dimaksud pada angka 11, baik SSP yang mencantumkan NPWP Lama maupun NPWP Baru, ke KPP Lama sejak tanggal SMT, Petugas KPP Lama wajib menerima SSP tersebut sampai dengan 2 (dua) bulan sejak tanggal SMT dan memberikan penjelasan kepada Wajib Pajak tentang perubahan KPP tempat penyampaian SSP yang baru.
13. Penerimaan SSP sebagaimana dimaksud pada angka 12 dilakukan melalui menu penerimaan surat lain-lain dengan merekam data NPWP dengan kode KPP Baru, Nama Wajib Pajak, Jenis pembayaran (Kode MAP), Nomor SKP dan/atau STP, Tanggal pembayaran SSP, Jumlah Pembayaran, serta menerbitkan Bukti Penerimaan Surat.
14. Kepala KPP Lama membuat Surat Pengantar Pengiriman SSP dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV-2 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini dalam rangkap 2 (dua) dengan dilampiri hasil cetakan (print-out) register harian penerimaan surat lain-lain dan memberi tanda khusus atas penerimaan SSP.
15. Surat Pengantar Pengiriman SSP sebagaimana dimaksud pada angka 14 wajib dikirim oleh Kepala KPP Lama kepada Kepala KPP Baru, beserta SSP yang diterima sesuai hasil cetakan register harian penerimaan surat lain-lain paling lambat 3 (tiga) hari kerja berikutnya sejak diterimanya SSP.

B. Perekaman SPT, SSP, Data, dan Alat Keterangan.

1. Perekaman SPT, Data, dan alat keterangan yang diterima di KPP Lama sampai dengan 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal SMT menjadi tanggung Jawab KPP Lama.
2. Perekaman SPT, Data, dan Alat Keterangan yang diterima di KPP Lama sejak 4 (empat) hari kerja sebelum tanggal SMT menjadi tanggung jawab KPP Baru.
3. Perekaman SSP yang bukan merupakan lampiran SPT, baik yang mencantumkan NPWP Lama maupun NPWP Baru sejak tanggal SMT menjadi tanggung jawab KPP Baru.
4. Dalam hal SSP sebagaimana dimaksud angka 3 masih mencantumkan NPWP Lama, Petugas KPP Baru wajib melakukan perekaman SSP tersebut tanpa melakukan pemindahbukuan terlebih dahulu.
5. Dalam hal SPT dalam bantuk media elektronik disampaikan ke KPP Lama sejak tanggal SMT dengan menggunakan NPWP Lama, maka KPP Baru harus memberitahukan ke Wajib Pajak agar meng-*update profile* Wajib Pajak dalam aplikasi *e*-SPT dan menyampaikan kembali data *e*-SPT dalam bentuk *.csv ke KPP Baru. Tanggal penerimaan SPT yang diakui adalah sesuai tanggal penerimaan SPT di KPP Lama.
6. KPP Lama mengirimkan daftar Wajib Pajak *e-filing* ke KPP Baru untuk diterbitkan pemberian nomor *e*-FIN paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal SMT.
7. KPP Baru memberitahukan nomor *e*-FIN baru kepada Wajib Pajak bersamaan dengan pengiriman SKT.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN IV-1

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP ..... (1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK ..... (2)
..... (3)
.....
..... (4)
.....

Yth. Kepala KPP ..... (5)
.....
.....

....., ...20..... (6)

SURAT PENGATAR PENGIRIMAN SPT
SP-...../...../.....(7)

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

Diterima tanggal ..... (8)
Yang menerima
..... (9)

Kepala Kantor,

..... (10)
NIP .....

..... (11)
NIP .....

Nomor Telepon : ..... (12)
Nomor Faksimili : ..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGANTAR PENGIRIMAN SPT

ANGKA

Angka 1	:	Diisi dengan nama Kanwil atasan Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan Surat Pengantar Pengiriman SPT.
Angka 2	:	Diisi dengan nama Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan Surat Pengantar Pengiriman SPT.
Angka 3	:	Diisi dengan alamat lengkap Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan Surat Pengantar Pengiriman SPT.
Angka 4	:	Diisi dengan nomor telepon dan faksimili Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan Surat Pengantar Pengiriman SPT.
Angka 5	:	Diisi dengan nama Unit KPP yang menerima Surat Pengantar Pengiriman SPT.
Angka 6	:	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya Surat Pengantar Pengiriman SPT.
Angka 7	:	Diisi dengan nomor surat pengantar.
Angka 8	:	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun diterimanya Surat Pengantar Pengiriman SPT.
Angka 9	:	Diisi nama jabatan yang menerima Surat Pengantar Pengiriman SPT.
Angka 10	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan nama pejabat dan cap jabatan yang menerima Surat Pengantar Pengiriman SPT.
Angka 11	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor serta cap jabatan.
Angka 12	:	Diisi dengan nomor telepon Unit KPP yang menerima surat pengantar.
Angka 13	:	Diisi dengan nomor faksimili Unit KPP yang menerima surat pengantar.

KOLOM

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

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN IV-2

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP ..... (1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK ..... (2)
..... (3)
.....
..... (4)
.....

Yth. Kepala KPP ..... (5)
.....
.....

....., ...20..... (6)

SURAT PENGANTAR PENGIRIMAN SSP
SP-...../...../.....(7)

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

Diterima tanggal ..... (8)
Yang menerima
..... (9)

Kepala Kantor,

..... (10)
NIP .....

..... (11)
NIP .....

Nomor Telepon : ..... (12)
Nomor Faksimili : ..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGANTAR PENGIRIMAN SPT

ANGKA

Angka 1	:	Diisi dengan nama Kanwil atasan Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan Surat Pengantar Pengiriman SSP.
Angka 2	:	Diisi dengan nama Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan Surat Pengantar Pengiriman SSP.
Angka 3	:	Diisi dengan alamat lengkap Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan Surat Pengantar Pengiriman SSP.
Angka 4	:	Diisi dengan nomor telepon dan faksimili Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan Surat Pengantar Pengiriman SSP.
Angka 5	:	Diisi dengan nama Unit KPP yang menerima Surat Pengantar Pengiriman SSP.
Angka 6	:	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya Surat Pengantar Pengiriman SSP.
Angka 7	:	Diisi dengan nomor surat pengantar.
Angka 8	:	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun diterimanya Surat Pengantar Pengiriman SSP.
Angka 9	:	Diisi nama jabatan yang menerima Surat Pengantar Pengiriman SSP.
Angka 10	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan nama pejabat dan cap jabatan yang menerima Surat Pengantar Pengiriman SSP.
Angka 11	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor serta cap jabatan.
Angka 12	:	Diisi dengan nomor telepon Unit KPP yang menerima surat pengantar.
Angka 13	:	Diisi dengan nomor faksimili Unit KPP yang menerima surat pengantar.

KOLOM

Kolom 1	:	Cukup jelas.
Kolom 2	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Kolom 3	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Kolom 4	:	Diisi dengan jenis pembayaran.
Kolom 5	:	Diisi dengan nomor skp dan/atau STP.
Kolom 6	:	Diisi dengan tanggal pembayaran.
Kolom 7	:	Diisi dengan jumlah pembayaran.
Kolom 8	:	Diisi dengan jumlah lembar SSP yang dikirim/disampaikan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN V

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

TATA CARA PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR,
NPWP DAN SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK
SERTA SURAT KEPUTUSAN PEMUSATAN
TEMPAT PAJAK PERTAMBAHAN NILAI TERUTANG

1. Kepala KPP Baru menerbitkan Surat Keterangan Terdaftar (SKT), NPWP, dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP) terhadap Wajib Pajak yang dipindahkan ke KPP Baru, termasuk tempat-tempat kegiatan usahanya yang wajib melaporkan kewajiban perpajakannya di KPP Baru, paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal SMT yang berlaku sejak tanggal SMT, serta menyampaikannya dengan surat pengantar sesuai contoh formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran III-I Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini kepada Wajib Pajak paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal SMT dengan tembusan kepada Kepala KPP Lama.
2. Terhadap Wajib Pajak yang mempunyai lebih dari satu tempat kegiatan usaha dan telah melaksanakan pemusatan tempat Pajak Pertambahan Nilai terutang, Kepala KPP Baru menerbitkan surat keputusan pemusatan tempat Pajak Pertambahan Nilai terutang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SMT dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. dalam hal Wajib Pajak terdaftar pada KPP di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Wajib Pajak Besar, KPP di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Khusus dan KPP Madya yang berasal dari KPP di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Wajib Pajak Besar, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Khusus dan KPP Madya, maka surat keputusan pemusatan tempat Pajak Pertambahan Nilai terutang meliputi seluruh tempat kegiatan usaha Wajib Pajak yang berlaku sejak tanggal SMT dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran III Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-28/PJ/2012;
   b. dalam hal Wajib Pajak terdaftar pada KPP di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Wajib Pajak Besar, KPP di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Khusus dan KPP Madya yang berasal dari KPP Pratama, maka surat keputusan pemusatan tempat Pajak Pertambahan Nilai terutang meliputi tempat-tempat kegiatan usaha Wajib Pajak yang dipusatkan sebelumnya atau sesuai dengan surat keputusan pemusatan tempat Pajak Pertambahan Nilai terutang sebelumnya, yang berlaku sejak tanggal SMT sampai dengan 31 Desember tahun SMT dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-28/PJ/2012; atau
   c. dalam hal Wajib Pajak terdaftar di KPP Pratama yang berasal dari KPP di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Wajib Pajak Besar, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Khusus dan KPP Madya, maka surat keputusan pemusatan tempat Pajak Pertambahan Nilai terutang meliputi tempat-tempat kegiatan usaha Wajib Pajak yang dipusatkan sebelumnya atau sesuai dengan surat keputusan pemusatan tempat Pajak Pertambahan Nilai terutang sebelumnya, yang berlaku sejak tanggal SMT sampai dengan 31 Desember tahun SMT dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-28/PJ/2012.
3. Paling lama 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya tahun SMT, Kepala KPP di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Wajib Pajak Besar, KPP di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Khusus dan KPP Madya menerbitkan surat keputusan pemusatan Pajak Pertambahan Nilai terutang untuk:
   a. Wajib Pajak yang mempunyai lebih dari satu tempat kegiatan usaha tetapi belum melaksanakan pemusatan tempat Pajak Pertambahan Nilai terutang; atau
   b. Wajib Pajak yang sudah diterbitkan surat keputusan pemusatan Pajak Pertambahan Nilai terutang sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b;

   yang berlaku sejak tanggal 1 Januari tahun berikutnya setelah tahun SMT dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran III Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-28/PJ/2012, kecuali Wajib Pajak yang menyampaikan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 4.
4. Kepala KPP di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Wajib Pajak Besar, KPP di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Khusus dan KPP Madya dapat menerbitkan surat keputusan pemusatan Pajak Pertambahan Nilai terutang berdasarkan surat pemberitahuan secara tertulis dari Wajib pajak sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 3, yang berlaku sejak masa pajak berikutnya setelah tanggal surat keputusan pemusatan tempat Pajak Pertambahan Nilai terutang dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran III Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-28/PJ/2012.
5. Bagi Wajib Pajak di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Wajib Pajak Besar, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Khusus dan KPP Madya yang ditetapkan kembali terdaftar di KPP yang sama dan sudah diterbitkan surat keputusan pemusatan tempat Pajak Pertambahan Nilai terutang atas seluruh tempat-tempat kegiatan usaha Wajib Pajak oleh Kepala KPP, maka surat keputusan tersebut tetap berlaku dan tidak perlu diterbitkan surat keputusan pemusatan tempat Pajak Pertambahan Nilai terutang yang baru.
6. Dalam hal Wajib Pajak yang terdaftar di KPP Madya adalah Wajib Pajak Cabang sedangkan Wajib Pajak Pusatnya terdaftar di KPP Pratama dan memilih untuk melakukan pemusatan tempat Pajak Pertambahan Nilai terutang di KPP Madya, Wajib Pajak dapat menyampaikan pemberihuan secara tertulis kepada Kepala KPP Madya. Sebaliknya, dalam hal Wajib Pajak memilih untuk melakukan pemusatan tempat Pajak Pertambahan Nilai terutang di KPP Pratama, Wajib Pajak dapat menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang membawahi KPP Pratama tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Dalam hal terjadi perubahan nomenklatur nama Kantor Pelayanan Pajak, maka Wajib Pajak dianggap tetap terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak yang sama sepanjang 3 (tiga) digit kode Kantor Pelayanan Pajak dan 3 (tiga) digit kode cabang pada NPWP tidak mengalami perubahan.
8. Dalam rangka mengadministrasikan kewajiban perpajakan yang wajib dilaporkan di KPP Lama sesuai dengan Pasal 5 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-28/PJ/2012, Kepala KPP Lama menerbitkan NPWP cabang untuk Wajib Pajak yang dipindahkan tersebut paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal

SMT yang berlaku sejak tanggal SMT dan mengirimkan SKT beserta NPWP baru paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal SMT dengan tembusan Kepala KPP Baru.

8. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana diatur pada angka 1 sampai dengan angka 5 diatas adalah pengaturan untuk Wajib Pajak terdaftar di KPP Madya Batam. Untuk Wajib Pajak terdaftar di KPP Madya Batam berlaku ketentuan sebagai berikut:
   a. Tempat kegiatan usaha/cabang Wajib Pajak yang berada di wilayah Kawasan Bebas Batam, Bintan dan Karimun, tidak dikukuhkan sebagai PKP.
   b. Tempat kegiatan usaha/cabang Wajib Pajak yang berada di luar wilayah Kawasan Bebas Batam, Bintan dan Karimun, tempat pelaporan kewajiban Pajak Pertambahan Nilainya dilaksanakan di KPP yang wilayah kerjanya meliputi domisili tempat kegiatan usaha/cabang tersebut kecuali Wajib Pajak memilih salah satu tempat kegiatan usaha sebagai tempat Pajak Pertambahan Nilai terutang sebagaimana diatur dalam Pasal 12 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 dan perubahannya.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN V-1

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP ..... (1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK ..... (2)
..... (3)
.....
..... (4)
.....

Nomor : ..... (5)
..... (6)
Sifat : Segera
Lampiran : ..... (7)
Hal : Pemberitahuan Tempat Terdaftar

Yth. ..... (8)
.....
.....

Sehubungan dengan dilakukannya pemindahan tempat pendaftaran dan/atau tempat pelaporan usaha bagi Wajib Pajak Tertentu, maka dengan ini diberitahukan bahwa sejak tanggal ..... (9) Saudara/Perusahaan Saudara terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak ..... (10) dengan NPWP: ..... (11).

Terlampir disampaikan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan Kartu NPWP yang baru untuk perusahaan Saudara, termasuk SKT dan kartu NPWP untuk cabang yang wajib melaporkan kewajiban perpajakannya di KPP Baru (daftar terlampir).

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, maka terdapat beberapa hal yang perlu kami informasikan, yaitu:

1. demi kelancaran dan kemudahan, kepada Saudara/Perusahaan Saudara dihimbau untuk menggunakan NPWP Baru dalam seluruh pemenuhan kewajiban perpajakan sejak tanggal ..... (12).
2. pelaporan SPT yang disampaikan ke KPP Lama dengan NPWP lama sampai dengan tanggal .....(13), dianggap telah diterima oleh Direktorat Jenderal Pajak pada tanggal sesuai dengan tanggal pada Bukti Penerimaan Surat yang diterbitkan oleh KPP Lama.
3. pembayaran dan penyetoran pajak oleh Wajib Pajak yang dilakukan dengan menggunakan NPWP Lama dinyatakan sah dan dapat diterima sepanjang pembayaran tersebut dilakukan di Bank/Kantor Pos yang sudah terhubung secara *online* dengan Direktorat Jenderal Pajak dan atas pembayaran dan penyetoran tersebut Wajib Pajak telah memperoleh Nomor Transaksi Pembayaran Pajak (NTPI) dari Bank/Kantor Pos dimana Wajib Pajak membayar dan menyetor pajak paling lama tanggal ..... (14). Setelah tanggal tersebut Wajib Pajak sudah tidak dapat lagi melakukan pembayaran dan penyetoran dengan menggunakan NPWP Lama.
4. Pembayaran dan penyetoran sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga), diutamakan untuk pembayaran dan penyetoran pajak dalam rangka impor yang dokumen impornya belum menggunakan NPWP Baru.
5. dalam hal Saudara/perusahaan Saudara menyampaikan SPT dalam bentuk media elektronik (*e*-SPT), Saudara/Perusahaan Saudara harus mengubah NPWP Lama dengan NPWP Baru pada menu profile Wajib Pajak.
6. penggunaan formulir Faktur Pajak Lama yang telah dicetak dan belum digunakan serta penerbitan Faktur Pajak oleh Wajib Pajak, diatur sebagai berikut:
   a. Pengusaha Kena Pajak wajib menggunakan NPWP Baru sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan melanjutkan nomor urut Faktur Pajak Lama.
   b. Pengusaha Kena Pajak masih dapat menggunakan formulir Faktur Pajak Lama paling lama sampai dengan tanggal ..... (15).
   c. penggunaan formulir Faktur Pajak Lama tersebut dilakukan dengan cara menambahkan kode KPP Baru, di atas atau di bawah Kode KPP Lama pada kolom NPWP Lama dengan cara ditulis sedemikian rupa tanpa coretan atau koreksi apapun yang dapat mengakibatkan Faktur Pajak menjadi Faktur Pajak Tidak Lengkap.
   d. kode KPP Lama pada NPWP Lama adalah 3 angka setelah digit ke-9 pada NPWP Lama dan Kode KPP Baru pada NPWP Baru adalah 3 angka setelah digit ke-9 pada NPWP Baru.
      Contoh : NPWP Lama : 01.234.567.8-<u>001</u>.000
      ↓
      Kode KPP Lama

      NPWP Baru : 01.234.567.8.<u>052</u>.000
      ↓
      Kode KPP Baru

   e. Faktu Pajak yang diterbitkan oleh Pengusaha Kena Pajak atau diterima oleh Pengusaha Kena Pajak dari penjual yang masih menggunakan NPWP Lama sampai dengan masa pajak ..... (16), tetap dianggap sah sepanjang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, dan bagi pembeli yang menggunakan Faktur Pajak tersebut tetap dapat mengkreditkan Pajak Pertambahan Nilai yang tercantum pada Faktur Pajak tersebut sepanjang memenuhi ketentuan sebagai Pajak Masukan yang dapat dikreditkan.
7. Penggunaan formulir Bukti Pemotongan/Pemungutan yang telah dicetak dengan menggunakan NPWP Lama dan belum digunakan serta penerimaan Bukti Pemotongan/Pemungutan oleh Wajib Pajak, diatur sebagai berikut:

a. Wajib Pajak masih dapat menggunakan formulir Bukti Pemotongan/Pemungutan paling lama sampai dengan tanggal ..... (17).
b. Penggunaan formulir Bukti Pemotongan/Pemungutan tersebut dilakukan dengan cara menambahkan kode KPP Baru, di atas atau di bawah kode KPP Lama pada kolom NPWP Lama pemotongan pajak, dengan cara ditulis tanpa coretan atau koreksi apapun.
c. Bukti Pemotongan/Pemungutan atas objek pemotongan dan pemungutan PPh yang masih menggunakan NPWP Lama, baik yang diterbitkan sebagai Wajib Pajak pemotong/pemungut pajak maupun yang diterima sebagai Wajib Pajak yang dipotong/dipungut pajak, tetap dianggap sah sepanjang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan sampai dengan tanggal ..... (18).

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kepala Kantor

..... (19)
NIP .....

Tembusan:
1. Kepala KPP ..... (20)
2. Kepala KPP ..... (21)
3. Kepala KPP ..... (22)
4. Dst.

Lampiran Surat Nomor S-
.....
Tanggal .....

Nama Wajib Pajak: .....

No.	Alamat Cabang (22)	NPWP Baru (23)	NPWP Lama (24)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN KEPADA WAJIB PAJAK
MENGENAI PEMINDAHAN TEMPAT TERDAFTAR

Angka 1	:	Diisi dengan nama Kanwil atasan Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak.
Angka 2	:	Diisi dengan nama Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak.
Angka 3	:	Diisi dengan alamat lengkap Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak.
Angka 4	:	Diisi dengan nomor telepon dan fax Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak.
Angka 5	:	Diisi dengan nomor surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak.
Angka 6	:	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dibuatnya surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak.
Angka 7	:	Diisi dengan jumlah lampiran surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak.
Angka 8	:	Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Angka 9	:	Diisi dengan tanggal SMT.
Angka 10	:	Diisi dengan nama Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak.
Angka 11	:	Diisi dengan NPWP Baru Wajib Pajak.
Angka 12	:	Diisi dengan tanggal SMT.
Angka 13	:	Diisi dengan tanggal kalender yang terhitung 2 (dua) bulan sejak tanggal SMT.
Angka 14	:	Diisi dengan tanggal kalender yang terhitung 2 (dua) bulan sejak tanggal SMT.
Angka 15	:	Diisi dengan tanggal kalender yang terhitung 3 (tiga) bulan sejak tanggal SMT.
Angka 16	:	Diisi dengan masa pajak yang terhitung 3 (tiga) bulan sejak tanggal SMT. contoh: Juni 2012.
Angka 17	:	Diisi dengan tanggal kalender yang terhitung 3 (tiga) bulan sejak tanggal SMT.
Angka 18	:	Diisi dengan tanggal kalender yang terhitung 3 (tiga) bulan sejak tanggal SMT.
Angka 19	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor serta cap jabatan.
Angka 20	:	Diisi dengan Kepala KPP tempat Wajib Pajak terdaftar sebelumnya untuk Wajib Pajak yang tercantum di dalam surat keputusan.
Angka 21	:	Diisi dengan Kepala KPP tempat Wajib Pajak cabang terdaftar sebelumnya untuk cabang yang wajib melaporkan kewajiban perpajakannya di KPP Baru.
Angka 22	:	Diisi dengan alamat lokasi cabang Wajib Pajak (dalam hal Wajib Pajak mempunyai cabang).
Angka 23	:	Diisi dengan NPWP cabang Baru Wajib Pajak.
Angka 24	:	Diisi dengan NPWP cabang Lama Wajib Pajak.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VI

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

TATA CARA PELAYANAN PERMOHONAN PERPAJAKAN

A. Pelayanan Permohonan Wajib Pajak

1. Jenis pelayanan yang diberikan oleh KPP adalah:
   a. Surat Keterangan Bebas Pajak Penghasilan (SKB PPh);
   b. Surat Keterangan Fiskal;
   c. Surat Keterangan Bebas Pajak Pertambahan Nilai (SKB PPN);
   d. Keputusan Pengurangan Angsuran Pajak Penghasilan Pasal 25;
   e. Pelunasan Bea Materai dengan Cara Lain;
   f. Penerbitan Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPMIB);
   g. Perubahan Metode Pembukaan dan atau Tahun Buku yang Pertama
   h. Permohonan Angsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak;
   i. Permohonan perpajakan lainnya.
2. Jenis pelayanan yang diberikan oleh Kanwil adalah:
   a. Perubahan Metode Pembukuan dan atau Tahun Buku Yang Kedua dan Seterusnya;
   b. Permintaan Penebusan Stiker Lunas PPN;
   c. Penetapan sebagai Daerah Terpencil;
   d. Izin untuk Penyelenggaraan Pembukaan dengan Menggunakan Bahasa Asing dan Mata Uang Selain Rupiah;
   e. Penetapan sebagai Wajib Pajak Kriteria Tertentu (Wajib Pajak Patuh).

B. Penyelesaian Permohonan oleh KPP

1. Kepala KPP Lama wajib menginventarisasi status penyelesaian permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 untuk disampaikan kepada Kepala KPP Baru paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal SMT dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VI-1 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, dan contoh check list berkas kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VI-2 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
2. Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 yang belum selesai diproses sampai dengan tanggal SMT dan jatuh tempo permohonannya paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal SMT, diselesaikan oleh Kepala KPP Lama dengan menerbitkan surat keputusan atau surat persetujuan/penolakan secara manual.
3. Kepala KPP Baru menerima dan merekam surat keputusan atau surat persetujuan/penolakan yang diterbitkan secara manual oleh KPP Lama sebagaimana dimaksud pada angka 2 ke dalam sistem informasi perpajakan (SIDJP) paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat keputusan atau surat persetujuan/penolakan sebagaimana dimaksud pada angka 2 di KPP Baru atau 5 (lima) hari kerja sejak tersedianya aplikasi konversi di dalam sistem informasi perpajakan.
4. Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 yang belum selesai diproses sampai dengan tanggal SMT dan jatuh tempo permohonannya lebih dari 1 (satu) bulan sejak tanggal SMT, diselesaikan dan diproses sampai dengan Uraian Penelitian oleh Kepala KPP Lama dengan menggunakan NPWP Baru.
5. Uraian Penelitian atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan berkas kelengkapannya dikirimkan ke KPP Baru paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas jangka waktu penyelesaian dengan menggunakan Surat Pengantar Khusus.
6 Kepala KPP Baru menerbitkan Keputusan atau Surat Persetujuan/Penolakan atas permohonan Wajib Pajak berdasarkan Uraian Penelitian yang dibuat oleh Kepala KPP Lama sebagaimana dimaksud pada angka 4.

C. Penyelesaian Permohonan oleh Kanwil

1. Kepala Kanwil Lama wajib menginventarisasi status penyelesaian permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 2 untuk disampaikan kepada Kepala Kanwil Baru paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal SMT dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VI-3 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini dan contoh *check list* berkas sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VI-4 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
2. Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 2 yang belum selesai diproses sampai dengan tanggal SMT dan jatuh tempo permohonannya paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal SMT, diselesaikan oleh Kepala Kanwil Lama dengan menerbitkan surat keputusan atau surat persetujuan/penolakan secara manual.
3. Kepala Kanwil Baru menerima dan merekam surat keputusan atau surat persetujuan/penolakan yang diterbitkan secara manual oleh Kepala Kanwil Lama sebagaimana dimaksud dalam angka 2 ke dalam sistem informasi perpajakan (SIDJP) paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat keputusan atau surat persetujuan/penolakan sebagaimana dimaksud pada angka 2 di Kanwil Baru atau 5 (lima) hari sejak tersedianya aplikasi konversi di dalam sistem informasi perpajakan.
4. Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 2 yang belum selesai diproses sampai dengan tanggal SMT dan jatuh tempo permohonannya lebih dari 1 (satu) bulan sejak tanggal SMT, diselesaikan dan diproses sampai dengan Uraian Penelitian oleh Kepala Kanwil Lama dengan menggunakan NPWP Baru.
5. Uraian Penelitian atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan berkas kelengkapannya dikirimkan ke Kanwil Baru paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas jangka waktu penyelesaian dengan menggunakan Surat Pengantar Khusus.
6. Kepala Kanwil Baru menerbitkan Keputusan atau Surat Persetujuan/Penolakan atas permohonan Wajib Pajak berdasarkan Uraian Penelitian yang dibuat oleh Kepala Kanwil Lama sebagaimana dimaksud pada angka 4.
7. Permintaan Penebusan Stiker Lunas PPN (khusus bagi Wajib Pajak yang dipindahkan ke KPP Baru di wilayah DKI Jakarta), diatur sebagai berikut:
   a. Permohonan yang diterima paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal SMT diproses oleh Kepala Kanwil Lama sampai dengan Perum Peruri menyerahkan Stiker Lunas PPN sesuai

Surat Permintaan Pencetakan Stiker Lunas Pajak Pertambahan Nilai kepada Perum Peruri;

b. Permohonan yang diterima sejak tanggal SMT dikirimkan oleh Kepala Kanwil Lama ke Kepala Kanwil Baru paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dengan menggunakan Surat Pengantar Khusus.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VI-1

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

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

DAFTAR INVENTARISASI PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN WAJIB PAJAK
UNTUK DISAMPAIKAN KE KPP ..... (3)

No	Jenis Permohonan	Nama Wajib Pajak	NPWP	Tanggal Jatuh Tempo	Status Penyelesaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A.	Surat Keterangan Bebas Pajak Penghasilan (SKB PPh)	1.			
		2.			
		3.			
B.	Surat Keterangan Fiskal	1.			
		2.			
		3.			
C.	Surat Keterangan Bebas Pajak Pertambahan Nilai (SKB PPN)	1.			
		2.			
		3.			
D.	Keputusan Pengurangan Angsuran Pajak Penghasilan Pasal 25	1.			
		2.			
		3.			
E.	Pelunasan Bea Materai dengan Cara Lain	1.			
		2.			
		3.			
F.	Pemindahbukuan (Pbk)	1.			
		2.			
		3.			
G.	Penerbitan Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPMIB)	1.			
		2.			
		3.			
H.	Perubahan Metode Pembukuan dan atau Tahun Buku Yang Pertama	1.			
		2.			
		3.			
I.	Penundaan Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan	1.			
		2.			
		3.			
J.	Penundaan Jatuh Tempo Pembayaran	1.			
		2.			
		3.			
K.	Permohonan perpajakan lainnya	1.			
		2.			
		3.			

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

..... (5)
NIP .....

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR INVENTARISASI
PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN WAJIB PAJAK
(LAMPIRAN VI-1)

ANGKA

Angka 1	:	Diisi dengan nama Kanwil atasan Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan Daftar Inventarisasi Proses Penyelesaian Permohonan Wajib Pajak.
Angka 2	:	Diisi dengan nama, alamat lengkap, nomor telepon dan faksimili Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan Daftar Inventarisasi Proses Penyelesaian Permohonan Wajib Pajak.
Angka 3	:	Diisi dengan nama unit KPP yang menerima Daftar Inventarisasi Proses Penyelesaian Permohonan Wajib Pajak.
Angka 4	:	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya Daftar Inventarisasi Proses Penyelesaian Permohonan Wajib Pajak.
Angka 5	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor serta cap jabatan.

KOLOM

Kolom 1	:	Cukup jelas.
Kolom 2	:	Cukup jelas.
Kolom 3	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Kolom 4	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Kolom 5	:	Diisi dengan tanggal jatuh tempo penyelesaian permohonan Wajib Pajak.
Kolom 6	:	Diisi dengan keterangan status penyelesaian permohonan Wajib Pajak.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VI-2

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP ..... (1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK ..... (2)
..... (3)
.....
..... (4)
.....

CHECK LIST BERKAS
PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN WAJIB PAJAK
UNTUK DISAMPAIKAN KE KPP ..... (5)

Nama Wajib Pajak : ..... (6)
NPWP : ..... (7)

No	Berkas / Dokumen	Ada	Tidak	Jumlah Lembar
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A.	Surat Keterangan Bebas Pajak Penghasilan (SKB PPh) Pasal			
1	Surat Permohonan SKB PPh Lengkap			
2	LPAD			
3	Uraian Penelitian			
4	.....			
B.	Surat Keterangan Fiskal			
1	Surat Permohonan Surat Keterangan Fiskal Lengkap			
2	LPAD			
3	Uraian Penelitian			
4	.....			
C.	Surat Keterangan Bebas Pajak Pertambahan Nilai (SKB PPN)			
1	Surat Permohonan SKB PPN Lengkap			
2	LPAD			
3	Uraian Penelitian			
4	.....			
D.	Pengurangan Angsuran Pajak Penghasilan Pasal 25			
1	Surat Permohonan Pengurangan Angsuran PPh Pasal 25 Lengkap			
2	LPAD			
3	Uraian Penelitian			
4	.....			
E.	Pelunasan Bea Materai dengan Cara Lain			
1	Surat Permohonan Wajib Pajak Lengkap			
2	LPAD			
3	Uraian Penelitian			
4	.....			
F.	Pemindahbukuan (Pbk)			
1	Surat Permohonan Pbk Lengkap			
2	LPAD			
3	Uraian Penelitian			
4	.....			
G.	Penerbitan Surat Perintah Membayar Imbalan bunga (SPMIB)			
1	SKPLB			
2	SKPKB			
3	STP			
4	SKPKBT			
5	SKPPKP			
6	SPMKP			
7	Surat Keputusan Keberatan			
8	Surat Putusan Banding			
9	Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi			
10	LPAD			
11	Surat Konfirmasi Utang Pajak			
12	Nota Penghitungan			
13	.....			

No	Berkas / Dokumen	Ada	Tidak	Jumlah Lembar
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
H.	Perubahan Metode Pembukuan dan atau Tahun Buku Yang Pertama			
1.	Surat Permohonan Lengkap			
2.	LPAD			
3.	Uraian Penelitian			
4.	.....			
I.	Penundaan Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan			
1.	Surat Permohonan			
2.	LPAD			
3.	Uraian Penelitian			
4.	Surat Permintaan Kelengkapan Data			
5.	.....			
J.	Penundaan Jatuh Tempo Pembayaran			
1.	Surat Permohonan Lengkap			
2.	LPAD			
3.	Uraian Penelitian			
4.	.....			
K.	Permohonan perpajakan lainnya			
1.	Surat Permohonan			
2.	LPAD			
3.	Uraian Penelitian			
4.	Surat Permintaan Kelengkapan Data			
5.	.....			
6.	.....			

....., ... 20 ..... (8)
Kepala Kantor,

..... (9)
NIP .....

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

PETUNJUK PENGISIAN *CHECK LIST* BERKAS
PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN WAJIB PAJAK
(LAMPIRAN VI-2)

ANGKA

Angka 1	:	Diisi dengan nama Unit Kanwil atasan Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan *Check List* Berkas Proses Penyelesaian Permohonan Wajib Pajak.
Angka 2	:	Diisi dengan nama Unit KPP yang membuat dan mengeluarkan *Check List* Berkas Proses Penyelesaian Permohonan Wajib Pajak.
Angka 3	:	Diisi dengan alamat lengkap Unit KPP.
Angka 4	:	Diisi dengan nomor telepon dan faksimili Unit KPP.
Angka 5	:	Diisi dengan nama Unit KPP Baru yang menerima *Check List* Berkas Proses Penyelesaian Permohonan Wajib Pajak.
Angka 6	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka 7	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka 8	:	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya *Check List* Berkas Proses Penyelesaian Permohonan Wajib Pajak.
Angka 9	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor serta cap jabatan.

KOLOM

Kolom 1	:	Cukup jelas.
Kolom 2	:	Cukup jelas.
Kolom 3	:	Diisi dengan tanda *check* (√), jika berkas/dokumen yang dimaksud ada.
Kolom 4	:	Diisi dengan tanda *check* (√), jika berkas/dokumen yang dimaksud tidak ada.
Kolom 5	:	Diisi dengan jumlah (angka) lembar berkas/dokumen.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VI-3

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

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

DAFTAR INVENTARISASI PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN WAJIB PAJAK
UNTUK DISAMPAIKAN KE KANWIL ..... (2)

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

....., ... 20 ..... (3)
Kepala Kantor,

..... (4)
NIP .....

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR INVENTARISASI
PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN WAJIB PAJAK
(LAMPIRAN VI-3)

ANGKA

Angka 1	:	Diisi dengan nama, alamat lengkap, nomor telepon dan faksimili Unit Kanwil yang membuat dan mengeluarkan Daftar Inventarisasi Proses Penyelesaian Permohonan Wajib Pajak.
Angka 2	:	Diisi dengan nama unit Kanwil yang menerima Daftar Inventarisasi Proses Penyelesaian Permohonan Wajib Pajak.
Angka 3	:	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya Daftar Inventarisasi Proses Penyelesaian Permohonan Wajib Pajak.
Angka 4	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor serta cap jabatan.

KOLOM

Kolom 1	:	Cukup jelas.
Kolom 2	:	Cukup jelas.
Kolom 3	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Kolom 4	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Kolom 5	:	Diisi dengan tanggal jatuh tempo penyelesaian permohonan Wajib Pajak.
Kolom 6	:	Diisi dengan keterangan status penyelesaian permohonan Wajib Pajak.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VI-4

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP ..... (1)
..... (2)
.....
..... (3)
.....

CHECK LIST BERKAS
PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN WAJIB PAJAK
UNTUK DISAMPAIKAN KE KANWIL ..... (4)

Nama Wajib Pajak : ..... (5)
NPWP : ..... (6)

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

....., ... 20 ..... (7)
Kepala Kantor,

..... (8)
NIP .....

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

PETUNJUK PENGISIAN *CHECK LIST* BERKAS
PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN WAJIB PAJAK
(LAMPIRAN VI-4)

ANGKA

Angka 1	:	Diisi dengan nama Unit Kanwil yang membuat dan mengeluarkan *Check List* Berkas Proses Penyelesaian Permohonan Wajib Pajak.
Angka 2	:	Diisi dengan alamat lengkap Unt Kanwil.
Angka 3	:	Diisi dengan nomor telepon dan faksimili Unit Kanwil.
Angka 4	:	Diisi dengan nama Unit Kanwil Baru yang menerima *Check List* Berkas Proses Penyelesaian Permohonan Wajib Pajak.
Angka 5	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka 6	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka 7	:	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya *Check List* Berkas Proses Penyelesaian Permohonan Wajib Pajak.
Angka 8	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor serta cap jabatan.

KOLOM

Kolom 1	:	Cukup jelas.
Kolom 2	:	Cukup jelas.
Kolom 3	:	Diisi dengan tanda *check* (√), jika berkas/dokumen yang dimaksud ada.
Kolom 4	:	Diisi dengan tanda *check* (√), jika berkas/dokumen yang dimaksud tidak ada.
Kolom 5	:	Diisi dengan jumlah (angka) lembar berkas/dokumen.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VII

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

TATA CARA ADMINISTRASI DAN PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

1. Kepala KPP Lama wajib menginventarisasi seluruh pemeriksaan yang telah selesai sebelum tanggal SMT dengan melakukan pengecekan kelengkapan berkas pemeriksaan menggunakan contoh formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VII-1 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini dan mengirimkan berkas pemeriksaan tersebut kepada Kepala KPP Baru paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal SMT dengan surat pengantar.
2. Kepala KPP Lama wajib menginventarisasi seluruh tunggakan pemeriksaan yang belum selesai per 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal SMT yang terdiri atas:
   a. tunggakan pemeriksaan yang instruksi/persetujuan/penugasan/Lembar Penugaan Pemeriksaan (LP2) pemeriksaan telah diterbitkan tetapi Surat Perintah Pemeriksaan belum diterbitkan;
   b. tunggakan pemeriksaan yang Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan belum disampaikan kepada Wajib Pajak; dan
   c. tunggakan pemeriksaan yang Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan telah disampaikan kepada Wajib Pajak;

   untuk kemudian, daftar inventarisasi tersebut dikirimkan kepada Kepala KPP Baru paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal SMT dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VII-2 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
3. Terhadap tunggakan pemeriksaan yang instruksi/persetujuan/penugasan/LP2 pemeriksaan telah diterbitkan tetapi Surat Perintah Pemeriksaan belum diterbitkan atau Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan belum disampaikan kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a dan huruf b maka Kepala KPP Lama mengajukan usul pengalihan pemeriksaan kepada:
   a. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dalam hal KPP Baru tidak berada dalam satu Kanwil dengan KPP Lama dan/atau instruksi /persetujuan pemeriksaannya diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak atau Direktur Pemeriksaan dan Penagihan; atau
   b. Kanwil Lama dalam hal KPP Baru berada dalam satu Kanwil dengan KPP Lama dan LP2 diterbitkan oleh Kepala Kanwil;

   paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal SMT dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VII-3 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
4. Usulan pengalihan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilakukan secara kolektif untuk setiap KPP Baru.
5. Usulan pengalihan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 3 tidak dilakukan apabila pemeriksaannya adalah pemeriksaan dalam rangka permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B UU KUP yang batas waktu penerbitan surat ketetapan pajaknya kurang dari 6 (enam) bulan, dimana atas pemeriksaan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atas permohonan dimaksud proses pemeriksaannya harus diselesaikan oleh KPP Lama.
6. Terhadap usulan pengalihan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 3, Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kanwil Lama harus memberikan persetujuan atau penolakan pengalihan pemeriksaan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat usulan pengalihan pemeriksaan diterima. Dalam hal disetujui, persetujuan disampaikan kepada Kepala KPP Baru dengan menggunakan contoh formulir Surat Persetujuan Pengalihan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VII-4 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini dan ditembuskan kepada Kepala KPP Lama. Dalam hal ditolak, penolakan disampaikan kepada Kepala KPP Lama dengan menggunakan contoh formulir Surat Penolakan Usulan Pengalihan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VII-5 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
7. Surat Persetujuan Pengalihan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 6 digunakan sebagai dasar untuk mengalihkan Instruksi/Persetujuan/Penugasan/LP2 pemeriksaan.
8. Berdasarkan tembusan Surat Persetujuan Pengalihan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 6, Kepala KPP Lama mengirimkan Daftar Pengalihan Pemeriksaan beserta berkas pemeriksaan yang ada kepada KPP Baru paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya tembusan Surat Persetujuan Pengalihan Pemeriksaan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VII-6 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
9. Terhadap tunggakan pemeriksaan yang Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan telah disampaikan kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c maka pemeriksaannya diselesaikan oleh KPP Lama dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Terhadap tunggakan pemeriksaan terkait dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak maka pemeriksaan tersebut harus sudah selesai paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tanggal jatuh tempo penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
   b. Terhadap tunggakan pemeriksaan selain sebagaimana dimaksud pada huruf a harus diselesaikan sesuai dengan ketentuan jangka waktu pemeriksaan untuk pemeriksaan yang Surat Perintah Pemeriksaannya terbit sejak berlakunya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82/PMK.03/2011.
   c. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Nota Penghitungan atas pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) Identitas Wajib Pajak dalam LHP dan Nota Penghitungan menggunakan NPWP Baru sebagai Wajib Pajak pada KPP Baru.
      2) Penyerahan LHP dan Nota Penghitungan oleh KPP Lama ke KPP Baru tergabung dalam berkas pemeriksaan menggunakan contoh *check list* berkas sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VII-1 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
      3) Pengiriman LHP dan Nota Penghitungan dilakukan oleh KPP Lama ke KPP Baru paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal LHP.
      4) Atas Nota Penghitungan sebagaimana dimaksud pada angka 1) diterbitkan surat ketetapan pajak (skp) dan/atau Surat Tagihan Pajak (STP) oleh KPP Baru.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VII-1

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP ..... (1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK ..... (2)
..... (3)
.....
..... (4)
.....

CHECK LIST BERKAS PEMERIKSAAN
YANG SUDAH SELESAI SAMPAI DENGAN PENERBITAN LHP DAN
NOTA PENGHITUNGAN UNTUK DISAMPAIKAN KE KPP ..... (5)

Nama Wajib Pajak : ..... (6)
NPWP : ..... (7)
Kode Pemeriksaan : ..... (8)
Nomor & Tanggal SP2 : ..... (9)
Nomor & Tanggal LHP : ..... (10)
Jenis Pajak : ..... (11)
Masa/Tahun Pajak : ..... (12)

No.	Dokumen	Ada / Tidak	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Nota Dinas Penunjukan Supervisor			
2.	Rencana Pemeriksaan (*Audit Plan*)			
3.	Rencana Program Pemeriksaan dan Realisasi Program Pemeriksaan			
4.	Surat Perintah Pemeriksaan			
5.	Surat Tugas			
6.	Surat Tugas Membantu Pelaksanaan Pemeriksaan			
7	Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan/Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan			
8.	Berita Acara Pertemuan Dengan Wajib Pajak			
9.	Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen			
10.	Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen			
11.	Daftar Buku, Catatan, Dokumen Yang Wajib Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan			
12.	Surat Pernyataan Wajib Pajak (fotokopi dan data yang dikelola secara elektronik sesuai dengan aslinya)			
13	Surat Permintaan Bantuan Tenaga Ahli			
14	Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II			
15	Daftar Buku, Catatan, dan Dokumen yang Belum Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan			
16	Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen			
17	Berita Acara Tidak Dipenuhinya Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen			
18	Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan			
19	Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan			
20	Berita Acara Penolakan Pemeriksaan			
21	Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan			
22	Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan			
23	Berita Acara Wajib Pajak Tidak Berada di Tempat			
24	Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan Oleh Wajib Pajak			
25	Surat Panggilan I atau Surat Panggilan II Untuk Memberikan Keterangan			
26	Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak			
27	Surat Permintaan Keterangan/Bukti			
28	Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II Dalam Rangka Permintaan Keterangan/Bukti			
29	Berita Acara Tidak Dipenuhinya Permintaan Keterangan/Bukti			
30	Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan			
31	Daftar Temuan Pemeriksaan			
32	Surat Pernyataan Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan			
33	Berita Acara Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan			

No.	Dokumen	Ada / Tidak	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
34	Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan			
35	Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Tanggapan Hasil Pemeriksaan			
36	Tanggapan Wajib Pajak atas Hasil Pemeriksaan			
37	Berita Acara Tidak Disampaikannya Tanggapan Tertulis Atas Hasil Pemeriksaan			
38	Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan			
39	Surat Pernyataan Penolakan Menerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan			
40	Risalah Pembahasan			
41	Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan			
42	Surat Permohonan Pembahasan Dengan Tim Pembahas/Surat Permohonan Pembahasan Dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan			
43	Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan			
44	Risalah Pembahasan Tim Pembahas/Risalah Pembahasan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan			
45	Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Pembahasan Dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan			
46	Surat Panggilan Untuk Menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan			
47	Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan			
48	Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir			
49	Surat Pemberitahuan Penghentian/Penangguhan Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan			
50	Konsep LHP			
51	LHP			
52	KKP			
53	Nota Penghitungan			
54	Alat Keterangan/Produksi Data			
55	Surat-menyurat lainnya terkait pelaksanaan pemeriksaan			

....., ... 20 ..... (13)
Kepala Kantor,

..... (14)
NIP .....

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

PETUNJUK PENGISIAN *CHECK LIST* BERKAS PEMERIKSAAN

ANGKA

Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP atasan KPP Lama.
Angka (2) : Diisi dengan nama KPP Lama yang membuat dan mengeluarkan *Check list* Berkas Pemeriksaan.
Angka (3) : Diisi dengan alamat lengkap KPP Lama.
Angka (4) : Diisi dengan nomor telepon dan faksimili KPP Lama
Angka (5) : Diisi dengan nama KPP Baru yang menerima *Check list* Berkas Pemeriksaan.
Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka (7) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka (8) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
Angka (9) : Diisi dengn Nomor dan Tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka (10) : Diisi dengan Nomor dan Tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan (jika proses pemeriksaannya sudah sampai diterbitkannya LHP).
Angka (11) : Diisi dengan jenis pajak yang diperiksa.
Angka (12) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak yang diperiksa.
Angka (13) : Diisi dengan tempat, tanggal bulan dan tahun dibuatnya Check list Berkas Pemeriksaan.
Angka (14) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala KPP Lama 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.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VII-2

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP ..... (1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK ..... (2)
..... (3)
.....
..... (4)
.....

DAFTAR INVENTARISASI PELAKSANAAN PEMERIKSAAN
UNTUK DISAMPAIKAN KE KPP ..... (5)

A. PEMERIKSAAN YANG INSTRUKSI/PERSETUJUAN/PENUGASAN/LP2 PEMERIKSAAN TELAH DITERBITKAN TETAPI SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN BELUM DITERBITKAN

No	Nama Wajib Pajak	NPWP	Masa/ Tahun Pajak	Nomor Instruksi/Persetujuan/ Penugasan/LP2	Kode Pemeriksaan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

B. PEMERIKSAAN YANG SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN LAPANGAN ATAU SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN BELUM DISAMPAIKAN KEPADA WAJIB PAJAK

No	Nama Wajib Pajak	NPWP	Masa/ Tahun Pajak	Nomor Instruksi/Persetujuan/ Penugasan/LP2	Kode Pemeriksaan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

C. PEMERIKSAAN YANG SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN LAPANGAN ATAU SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN TELAH DISAMPAIKAN KEPADA WAJIB PAJAK

No	Nama Wajib Pajak	NPWP	Masa/ Tahun Pajak	Nomor Instruksi/Persetujuan/ Penugasan/LP2	Kode Pemeriksaan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

....., ... 20 ..... (6)
Kepala Kantor,

..... (7)
NIP .....

Tembusan:
1. .....;
2. .....;
3. ..... (8)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR INVENTARISASI PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

ANGKA

Angka 1 : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP atasan KPP Lama.

Angka 2 : Diisi dengan nama KPP Lama yang membuat dan mengeluarkan Daftar Inventarisasi Pelaksanaan Pemeriksaan.

Angka 3 : Diisi dengan alamat lengkap KPP Lama.

Angka 4 : Diisi dengan nomor telepon dan faksimili KPP Lama.

Angka 5 : Diisi dengan nama KPP Baru yang menerima Daftar Inventarisasi Pelaksanaan Pemeriksaan.

Angka 6 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya Daftar Inventarisasi Pelaksanaan Pemeriksaan.

Angka 7 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala KPP Lama serta cap jabatan.

Angka 8 : Diisi dengan:

a. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan;
b. Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Kepala KPP Lama; dan
c. Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Kepala KPP Baru.

KOLOM

Kolom (1) : Cukup jelas.

Kolom (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.

Kolom (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.

Kolom (4) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak yang diperiksa.

Kolom (5) : Diisi dengan nomor Instruksi/Persetujuan/Penugasan/LP2.

Kolom (6) : Diisi dengan kode pemeriksaan yang dilaksanakan.

Kolom (7) : Diisi dengan keterangan jika diperlukan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VII-3

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP ..... (1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK ..... (2)
..... (3)
.....
..... (4)
.....

Nomor : ..... (5) .... (6)
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Set
Hal : Usul Pengalihan Pemeriksaan

Yth. ..... (7)
.....
.....

Sehubungan dengan pemindahan Wajib Pajak berdasarkan ..... (8) maka terhadap Wajib Pajak sebagaimana terlampir diusulkan untuk dialihkan pemeriksaannya dari ..... (9) ke ..... (10).

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Kepala Kantor

..... (11)
NIP .....

Tembusan:
1. .....;
2. .....;
3. ..... (12)

DAFTAR WAJIB PAJAK YANG DIUSULKAN UNTUK DIALIHKAN PEMERIKSAANNYA

No.	Nama Wajib Pajak	NPWP	Masa/ Tahun Pajak	Kode Pemeriksaan	Nomor Instruksi/ Persetujuan/ Penugasan/LP2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Kepala Kantor

..... (13)
NIP .....

PETUNJUK PENGISIAN USUL PENGALIHAN PEMERIKSAAN

ANGKA

Angka 1 : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP atasan KPP Lama.

Angka 2 : Diisi dengan nama KPP Lama yang membuat usul pengalihan pemeriksaan.

Angka 3 : Diisi dengan alamat lengkap KPP Lama.

Angka 4 : Diisi dengan nomor telepon dan faksimili KPP Lama.

Angka 5 : Diisi dengan nomor surat usul pengalihan pemeriksaan.

Angka 6 : Diisi dengan tanggal surat usul pengalihan pemeriksaan.

Angka 7 : Diisi dengan:

a. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dalam hal KPP Baru tidak satu Kanwil DJP dengan KPP Lama dan/atau instruksi/persetujuan pemeriksaannya diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak atau Direktur Pemeriksaan dan Penagihan; atau

b. Kepala Kanwil DJP atasan KPP Lama dalam hal KPP Baru berada dalam satu Kanwil dengan KPP Lama.

Angka 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat keputusan pemindahan Wajib Pajak.

Angka 9 : Diisi dengan nama KPP Lama.

Angka 10 : Diisi dengan nama KPP Baru.

Angka 11 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Kepala KPP Lama serta cap jabatan.

Angka 12 : Dalam hal usulan ditujukan kepada Kepala Kanwil DJP atasan Kepala KPP Lama, diisi dengan:

1. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan;
2. Kepala Kanwil DJP atasan KPP Baru; dan
3. Kepala KPP Baru.

Dalam hal usulan ditujukan kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, diisi dengan:

1. Kepala Kanwil DJP atasan KPP Lama;
2. Kepala Kanwil DJP atasan KPP Baru; dan
3. Kepala KPP Baru.

Angka 13 : Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Kepala KPP Lama serta cap jabatan.

KOLOM

Kolom 1 : Cukup jelas

Kolom 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diusulkan untuk dialihkan pemeriksaannya.

Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diusulkan untuk dialihkan pemeriksaannya.

Kolom 4 : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak yang diusulkan untuk dialihkan pemeriksaannya.

Kolom 5 : Diisi dengan kode pemeriksaan yang diusulkan untuk dialihkan pemeriksaannya.

Kolom 6 : Diisi dengan nomor Instruksi/Persetujuan/Penugasan/LP2 Pemeriksaan yang diusulkan untuk dialihkan pemeriksaannya.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VII-4

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)
..... (2)
.....
..... (3)
.....

Nomor : ..... (4) .... (5)
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Set
Hal : Persetujuan Pengalihan Pemeriksaan

Yth. ..... (6)
.....
.....

Sehubungan dengan surat dari ..... (7) nomor ..... (8) tanggal ..... (9), dengan ini disampaikan bahwa pemeriksaan terhadap Wajib Pajak sebagaimana terlampir disetujui untuk dialihkan pemeriksaannya dari ..... (10) ke unit kerja Saudara.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Direktur Pemeriksaan dan Penagihan/
Kepala Kanwil DJP

..... (11)
NIP .....

Tembusan:
1. .....;
2. .....;
3. ..... (12)

DAFTAR WAJIB PAJAK
YANG DISETUJUI USULAN PENGALIHAN PEMERIKSAANNYA

No.	Nama Wajib Pajak	NPWP	Masa/ Tahun Pajak	Kode Pemeriksaan	Nomor Instruksi/ Persetujuan/ Penugasan/LP2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Direktur Pemeriksaan dan Penagihan/
Kepala Kanwil DJP

..... (13)
NIP .....

PETUNJUK PENGISIAN
PERSETUJUAN PENGALIHAN PEMERIKSAAN

ANGKA

Angka 1 : Diisi dengan:
a. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan, dalam hal yang menerbitkan Surat Persetujuan Pengalihan Pemeriksaan adalah Direktur Pemeriksaan dan Penagihan; atau
b. Kanwil DJP atasan KPP Lama, dalam hal yang menerbitkan Surat Persetujuan Pengalihan Pemeriksaan adalah Kepala Kanwil DJP atasan Kepala KPP Lama.

Angka 2 : Diisi dengan alamat lengkap Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau Kanwil DJP atasan KPP Lama.

Angka 3 : Diisi dengan nomor telepon dan faksimili Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau Kanwil DJP atasan KPP Lama.

Angka 4 : Diisi dengan nomor surat persetujuan pengalihan pemeriksaan.

Angka 5 : Diisi dengan tanggal surat persetujuan pengalihan pemeriksaan.

Angka 6 : Diisi dengan Kepala KPP Baru yang menerima pengalihan pemeriksaan.

Angka 7 : Diisi dengan Kepala KPP Lama yang mengusulkan pengalihan pemeriksaan.

Angka 8 : Diisi nomor surat usul pengalihan pemeriksaan.

Angka 9 : Diisi tanggal surat usul pengalihan pemeriksaan.

Angka 10 : Diisi dengan nama KPP Lama.

Angka 11 : Diisi dengan nama, tanda tangan, NIP Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kanwil DJP atasan KPP Lama serta cap jabatan.

Angka 12 : a. Dalam hal usulan ditujukan kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, diisi dengan:
1. Kepala Kanwil DJP atasan KPP Lama;
2. Kepala Kanwil DJP atasan KPP Baru; dan
3. Kepala KPP Lama.

b. Dalam hal usulan ditujukan kepada Kepala Kanwil DJP atasan Kepala KPP Lama, diisi dengan:
1. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan;
2. Kepala Kanwil DJP atasan KPP Baru; dan
3. Kepala KPP Lama.

Angka 13 : Diisi dengan nama, tanda tangan, NIP Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kanwil DJP atasan KPP Lama serta cap jabatan.

KOLOM

Kolom 1 : Cukup jelas.

Kolom 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang dialihkan pemeriksaannya.

Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dialihkan pemeriksaannya.

Kolom 4 : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak yang dialihkan pemeriksaannya.

Kolom 5 : Diisi dengan kode pemeriksaan yang dialihkan pemeriksaannya.

Kolom 6 : Diisi dengan nomor Instruksi/Persetujuan/Penugasan/LP2 Pemeriksaan yang dialihkan pemeriksaannya.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VII-5

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)
..... (2)
.....
..... (3)
.....

Nomor : ..... (4) .... (5)
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Set
Hal : Penolakan Usul Pengalihan Pemeriksaan

Yth. ..... (6)
.....
.....

Sehubungan dengan surat Saudara nomor ..... (7) tanggal ..... (8) hal Usul Pengalihan Pemeriksaan, dengan ini disampaikan bahwa usulan pengalihan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak sebagaimana terlampir ditolak dengan alasan ..... (9).

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Direktur Pemeriksaan dan Penagihan/
Kepala Kanwil DJP

..... (10)
NIP .....

Tembusan:
1. .....;
2. .....;

DAFTAR WAJIB PAJAK
YANG DITOLAK USULAN PENGALIHAN PEMERIKSAANNYA

No.	Nama Wajib Pajak	NPWP	Masa/ Tahun Pajak	Kode Pemeriksaan	Nomor Instruksi/ Persetujuan/ Penugasan/LP2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Direktur Pemeriksaan dan Penagihan/
Kepala Kanwil DJP

..... (12)
NIP .....

PETUNJUK PENGISIAN
PENOLAKAN USUL PENGALIHAN PEMERIKSAAN

ANGKA

Angka 1 : Diisi dengan:
a. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan, dalam hal yang menerbitkan Surat Penolakan Usul Pengalihan Pemeriksaan adalah Direktur Pemeriksaan dan Penagihan; atau
b. Kanwil DJP atasan KPP Lama, dalam hal yang menerbitkan Surat Penolakan Usul Pengalihan Pemeriksaan adalah Kepala Kanwil DJP atasan Kepala KPP Lama.

Angka 2 : Diisi dengan alamat lengkap Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau Kanwil DJP atasan KPP Lama.

Angka 3 : Diisi dengan nomor telepon dan faksimili Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau Kanwil DJP atasan KPP Lama.

Angka 4 : Diisi dengan nomor Surat Penolakan Usul Pengalihan Pemeriksaan.

Angka 5 : Diisi dengan tanggal Surat Penolakan Usul Pengalihan Pemeriksaan.

Angka 6 : Diisi dengan Kepala KPP Lama yang mengusulkan pengalihan pemeriksaan.

Angka 7 : Diisi nomor surat usul pengalihan pemeriksaan.

Angka 8 : Diisi tanggal surat usul pengalihan pemeriksaan.

Angka 9 : Diisi dengan alasan penolakan usul pengalihan pemeriksaan.

Angka 10 : Diisi dengan nama, tanda tangan, NIP Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kanwil DJP atasan KPP Lama serta cap jabatan.

Angka 11 : a. Dalam hal usulan ditujukan kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, diisi dengan:
1. Kepala Kanwil DJP atasan KPP Lama;
2. Kepala Kanwil DJP atasan KPP Baru; dan
3. Kepala KPP Baru.

b. Dalam hal usulan ditujukan kepada Kepala Kanwil DJP atasan Kepala KPP Lama, diisi dengan:
1. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan;
2. Kepala Kanwil DJP atasan KPP Baru; dan
3. Kepala KPP Baru.

Angka 12 : Diisi dengan nama, tanda tangan, NIP Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kanwil DJP atasan KPP Lama serta cap jabatan.

KOLOM

Kolom 1 : Cukup jelas.

Kolom 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang usulan pengalihan pemeriksaannya ditolak.

Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang usulan pengalihan pemeriksaannya ditolak.

Kolom 4 : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak yang usulan pengalihan pemeriksaannya ditolak.

Kolom 5 : Diisi dengan kode pemeriksaan yang usulan pengalihan pemeriksaanya ditolak.

Kolom 6 : Diisi dengan nomor Instruksi/Persetujuan/Penugasan/LP2 Pemeriksaan yang usulan pengalihan pemeriksaannya ditolak.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VII-6

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP ..... (1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK ..... (2)
..... (3)
.....
..... (4)
.....

Nomor : ..... (5) .... (6)
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Set
Hal : Daftar Pengalihan Pemeriksaan

Yth. ..... (7)
.....
.....

Sehubungan dengan pemindahan Wajib Pajak berdasarkan ..... (8), dan memperhatikan Surat Persetujuan Pengalihan Pemeriksaan dari Direktur Pemeriksaan dan Penagihan/Kepala Kanwil DJP ..... (9) nomor ..... (10) tanggal ..... (11) hal Persetujuan Pengalihan Pemeriksaan, dengan ini kami sampaikan Daftar Pengalihan Pemeriksaan sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor

..... (12)
NIP .....

Tembusan:
1. .....;
2. .....;
3. ..... (13)

DAFTAR PENGALIHAN PEMERIKSAAN

No	• Nama wajib Pajak • NPWP • Masa/Tahun Pajak • Kode Pemeriksaan • Nomor Instruksi/Persetujuan/ Penugasan/LP2	Berkas Pemeriksaan					
		Surat Usulan Pemeriksaan Khusus	Analisis Risiko	Surat Persetujuan Melakukan Pemeriksaan Khusus/ Instruksi Melakukan Pemeriksaan Khusus	Rencana Pemeriksaan (*Audit Plan*)	Rencana Program Pemeriksaan	Berkas Pemeriksaan Lainnya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Kepala Kantor

..... (14)
NIP .....

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENGALIHAN PEMERIKSAAN

ANGKA

Angka 1 : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP atasan KPP Lama.
Angka 2 : Diisi dengan nama KPP Lama.
Angka 3 : Diisi dengan alamat lengkap KPP Lama.
Angka 4 : Diisi dengan nomor telepon dan faksimili KPP Lama.
Angka 5 : Diisi dengan nomor surat penyampaian Daftar Pengalihan Pemeriksaan.
Angka 6 : Diisi dengan tanggal surat penyampaian Daftar Pengalihan Pemeriksaan.
Angka 7 : Diisi dengan nama dan alamat KPP Baru.
Angka 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat keputusan pemindahan Wajib Pajak.
Angka 9 : Diisi dengan nama Kanwil DJP atasan KPP Lama.
Angka 10 : Diisi dengan nomor Surat Persetujuan Pengalihan Pemeriksaan.
Angka 11 : Diisi dengan tanggal Surat Persetujuan Pengalihan Pemeriksaan.
Angka 12 : Diisi nama, NIP dan tanda tangan Kepala KPP Lama serta cap jabatan.
Angka 13 : Diisi dengan:
a. Kepala Kanwil DJP atasan KPP Lama;
b. Kepala Kanwil DJP atasan KPP Baru; dan
c. Kepala KPP Baru.
Angka 14 : Diisi nama, NIP dan tanda tangan Kepala KPP Lama serta cap jabatan.

KOLOM

Kolom 1 : Cukup jelas.
Kolom 2 : Diisi dengan:
- Nama Wajib Pajak;
- NPWP;
- Masa/Tahun Pajak;
- Kode Pemeriksaan; dan
- Nomor Instruksi/Persetujuan/Penugasan/LP2.

Kolom 3 : Diisi dengan "Ada" atau "Tidak Ada"
Kolom 4 : Diisi dengan "Ada" atau "Tidak Ada"
Kolom 5 : Diisi dengan "Ada" atau "Tidak Ada"
Kolom 6 : Diisi dengan "Ada" atau "Tidak Ada"
Kolom 7 : Diisi dengan "Ada" atau "Tidak Ada"
Kolom 8 : Diisi dengan nama berkas pemeriksaan lainnya apabila ada.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VIII

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER- /PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

TATA CARA ADMINISTRASI DAN PELAKSANAAN
PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN DAN PENYIDIKAN TINDAK PIDANA DI
BIDANG PERPAJAKAN

A. Administrasi Pemeriksaan Bukti Permulaan

1. Kepala Kanwil Lama wajib menginventarisasi Pemeriksaan Bukti Permulaan yang telah selesai sebelum tanggal SMT dan menyerahkan Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan (LPBP), Kertas Kerja Pemeriksaan Bukti Permulaan (KKP), serta Berkas Pemeriksaan lainnya kepada Kanwil Baru paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal SMT dengan menggunakan contoh formulir Surat Pengantar Khusus dan *check list* berkas sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VIII-1 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
2. Kepala Kanwil Lama wajib menginventarisasi instruksi Pemeriksaan Bukti Permulaan yang belum diterbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan dan menginventarisasi instruksi Pemeriksaan Bukti Permulaan yang sudah diterbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan dan Pemeriksaan Bukti Permulaan tersebut belum selesai per 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal SMT dan mengirimkan inventarisasi tersebut kepada Kepala Kanwil Baru paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal SMT dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VIII-2 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
3. Terhadap instruksi Pemeriksaan Bukti Permulaan yang belum diterbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan:
   a. dikembalikan kepada Direktur Jenderal Pajak dengan tembusan kepada Direktur Intelijen dan Penyidikan, dalam hal instruksi Pemeriksaan Bukti Permulaan diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak;
   b. dikembalikan kepada Direktur Intelijen dan Penyidikan, dalam hal instruksi Pemeriksaan Bukti Permulaan diterbitkan oleh Direktur Intelijen dan Penyidikan;
   c. dikirimkan kepada Kepala Kanwil Baru untuk ditindaklanjuti dengan penerbitan instruksi Pemeriksaan Bukti Permulaan yang baru, dalam hal instruksi Pemeriksaan Bukti Permulaan diterbitkan oleh Kepala Kanwil Lama.
4. Terhadap seluruh Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan yang belum diselesaikan sampai dengan tanggal SMT, maka Pemeriksaan Bukti Permulaan diselesaikan oleh Kanwil Lama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
5. Kepala Kanwil Lama menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala Kanwil Baru mengenai tindak lanjut Pemeriksaan Bukti Permulaan, dilampiri dengan berkas pemeriksaan bukti permulaan dan *check list* berkas sebagaimana *check list* berkas Pemeriksaan Bukti Permulaan yang sudah selesai.
6. Dalam hal tindak lanjut Pemeriksaan Bukti Permulaan berupa penerbitan surat ketetapan pajak (skp) maka LPBP dan Nota Penghitungan harus disampaikan ke KPP Baru paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal LPBP, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Identitas Wajib Pajak dalam LPBP dan Nota Penghitungan menggunakan NPWP yang baru sebagai Wajib Pajak pada KPP Baru.
   b. Penyerahan LPBP dan Nota Penghitungan ke KPP Baru menggunakan contoh *check list* berkas sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VIII-3 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
   c. Penerbitan skp dan/atau STP atas Nota Penghitungan dilaksanakan oleh KPP Baru.
7. Dalam hal tindak lanjut Pemeriksaan Bukti Permulaan berupa penghentian Pemeriksaan Bukti Permulaan karena tidak ditemukan adanya bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan namun berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan potensi pajak yang kurang dibayar oleh Wajib Pajak maka LPBP dan Keterangan Lain (sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) Undang-Undang KUP jo Pasal 14 ayat (2) huruf d PP no. 74 Tahun 2011) harus disampaikan ke KPP Baru paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal LPBP, untuk dilakukan verifikasi dalam rangka penerbitan skp dan/atau STP kepada Wajib Pajak dengan identitas NPWP yang baru.
8. Usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan yang belum disetujui sampai tanggal SMT, maka usulan tersebut dialihkan ke Kanwil Baru.

B. Administrasi Penyidikan

1. Dalam hal sampai dengan tanggal SMT terdapat:
   a. Instruksi Penyidikan yang belum diterbitkan Surat Perintah Penyidikan;
   b. Surat Perintah Penyidikan yang penyidikannya belum selesai; atau
   c. proses penghentian penyidikan sesuai ketentuan Pasal 44A atau Pasal 44B UU KUP yang belum selesai.

   maka prosesnya diselesaikan oleh Kanwil Lama atau Direktorat Intelijen dan Penyidikan dan tidak diperkenankan untuk dilakukan pemindahan Wajib Pajak.
2. Dalam hal Penyidikan telah selesai dilaksanakan:
   a. Kanwil Lama wajib menginventarisasi;
      1) Penyidikan yang telah selesai (berkas perkaranya telah dinyatakan lengkap (P21) oleh Kejaksaan Agung dan telah dilakukan penyerahan tanggung jawab atas tersangka dan barang bukti sebelum tanggal SMT; atau
      2) Penyidikan yang dihentikan sesuai ketentuan Pasal 44A atau Pasal 44B UU KUP sebelum tanggal SMT;

      dan menyerahkan Berkas Wajib Pajak kepada Kanwil Baru paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal SMT dengan Surat Pengantar dan melampirkan check list berkas sesuai dengan contoh sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VIII-4 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
   b. Kanwil Lama menyampaikan pemberitahuan kepada Kanwil Baru bahwa Penyidikan telah diselesaikan dan berkoordinasi mengenai tindak lanjut penanganan perkara di pengadilan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VIII-1

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER- /PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP ..... (1)
..... (2)
.....
..... (3)
.....

CHECK LIST BERKAS PELAKSANAAN PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
YANG SUDAH SELESAI UNTUK DISAMPAIKAN KE KANWIL ..... (4)

Nama Wajib Pajak : ..... (5)
NPWP : ..... (6)
Nomor dan tanggal SPPBP : ..... (7)
Nomor dan tanggal LPBP : ..... (8)
Jenis Pajak : ..... (9)
Masa / Tahun Pajak : ..... (10)

NO	DOKUMEN	Ada/Tidak	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4	(5)
1.	Laporan Hasil Analisis dan Pengembangan IDLP			
2.	Instruksi Pemeriksaan Bukti Permulaan			
3.	Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan			
4.	Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan (kepada Wajib Pajak)			
5.	Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan (ke KPP)			
6.	Surat Tugas Penggantian Pemeriksa Bukti Permulaan			
7.	Surat Permohonan Peminjaman Berkas Wajib Pajak (ke KPP)			
8.	Bukti Peminjaman dan Pengembalian Berkas Data			
9.	Daftar Tunggakan Pajak			
10.	Tanda Bukti Peminjaman/Perolehan Buku, Catatan, Dokumen, dan lain-lain kepada Wajib Pajak			
11.	Tanda Bukti Pengembalian Buku, Catatan, Dokumen, dan lain-lain kepada Wajib Pajak			
12.	Tanda Bukti Peminjaman Buku, Catatan, Dokumen, dan lain-lain Intern Pemeriksa			
13.	Tanda Bukti Pengembalian Buku, Catatan, Dokumen, dan lain-lain Intern Pemeriksa.			
14.	Surat Permintaan Peminjaman/Perolehan Buku, Catatan, dan Dokumen (kepada Wajib Pajak)			
15.	Daftar Buku, Catatan, Dokumen yang diminta kepada Wajib Pajak untuk dipinjamkan/diperoleh dalam rangka Pemeriksaan Bukti Permulaan.			
16.	Berita Acara Penyerahan Dokumen Sehubungan dengan Adanya Penggantian Pemeriksa Bukti Permulaan (dari Pemeriksa yang diganti kepada atasan)			
17.	Berita Acara Penyerahan Dokumen Sehubungan dengan Adanya Penggantian Pemeriksa Bukti Permulaan (dari Kabid P4/Kasubdit Pemeriksaan Bukti Permulaan kepada Pemeriksa Pengganti)			
18.	Surat Peringatan I/II			
19.	Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan Bukti Permulaan			
20.	Persetujuan/penolakan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan Bukti Permulaan			
21.	Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Bukti Permulaan			
22.	Berita Acara Penolakan Menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Bukti Permulaan			
23.	Surat Panggilan I/II Untuk Memberikan Keterangan			
24.	Berita Acara Permintaan Keterangan			
25.	Surat Permintaan Keterangan atau Bukti (kepada pihak ketiga)			
26.	Surat Peringatan I/II Permintaan Keterangan atau Bukti			
27.	Laporan Kemajuan Pemeriksaan Bukti Permulaan			
28.	Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan			
29.	Berita Acara Penelaahan atas Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan			
30.	Nota Penghitungan			
31.	Pemberitahuan Terjadinya Tindak Pidana selain di bidang perpajakan			
32.	Laporan Keterlibatan Aparat Pajak			
33.	Risalah Temuan Pemeriksaan Bukti Permulaan			
34.	Laporan Kejadian			
35.	Berita Acara Penyegelan			

36.	Berita Acara Pembukaan Segel			

..... 20 ..... (11)
Kepala Kantor,

..... (12)
NIP .....

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

PETUNJUK PENGISIAN *CHECK LIST*
BERKAS PELAKSANAAN PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
YANG SUDAH SELESAI

ANGKA

Angka 1	:	Diisi dengan nama Unit Kanwil yang membuat dan mengeluarkan *Check List* Berkas Pelaksanaan Pemeriksaan Bukti Permulaan yang Sudah Selesai.
Angka 2	:	Diisi dengan alamat lengkap Unit Kanwil.
Angka 3	:	Diisi dengan nomor telepon dan faksimili Unit Kanwil.
Angka 4	:	Diisi dengan nama Unit Kanwil Baru yang menerima *Check List* Berkas Pelaksanaan Pemeriksaan Bukti Permulaan yang Sudah Selesai.
Angka 5	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Angka 6	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka 7	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Angka 8	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Angka 9	:	Diisi dengan nama jenis pajak.
Angka 10	:	Diisi dengan Masa/Tahun Pajak Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Angka 11	:	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya *Check List* Berkas Pelaksanaan Pemeriksaan Bukti Permulaan yang Sudah Selesai.
Angka 12	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kanwil 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 jumlah (angka) lembar dokumen.
Kolom 5	:	Diisi dengan hal lain yang perlu menjadi catatan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VIII-2

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER- /PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP ..... (1)
..... (2)
.....
..... (3)
.....

DAFTAR INVENTARISASI INSTRUKSI PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
UNTUK DISAMPAIKAN KE KANWIL ..... (4)

A. DAFTAR INSTRUKSI PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN YANG BELUM DITERBITKAN SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN

No.	Nama Wajib Pajak	NPWP	Masa/ Tahun Pajak	Nomor/Tanggal Instruksi PBP	Kode PBP	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						
3. dst						

B. DAFTAR INSTRUKSI PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN YANG SUDAH DITERBITKAN SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN DAN PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN TERSEBUT BELUM SELESAI

No.	Nama Wajib Pajak	NPWP	Masa/ Tahun Pajak	Nomor/Tanggal Instruksi PBP	Kode PBP	Nomor/Tanggal Instruksi SPPBP	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.							
2.							
3. dst							

..... 20 ..... (5)
Kepala Kantor,

..... (6)
NIP .....

Tembusan:
Direktur Intelijen dan Penyidikan

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR INVENTARISASI
INSTRUKSI PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN

ANGKA

Angka 1 : Diisi dengan nama Unit Kanwil yang membuat dan mengeluarkan Daftar Inventarisasi Instruksi Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Angka 2 : Diisi dengan alamat lengkap Unit Kanwil
Angka 3 : Diisi dengan nomor telepon dan faksimili Unit Kanwil.
Angka 4 : Diisi dengan nama Unit Kanwil Baru yang menerima Daftar Inventarisasi Instruksi Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Angka 5 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Daftar inventarisasi Instruksi Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Angka 6 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kanwil Lama serta cap jabatan.

KOLOM PADA TABEL A.

Kolom 1 : Cukup jelas.
Kolom 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Kolom 4 : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Kolom 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal instruksi Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Kolom 6 : Diisi dengan kode Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Kolom 7 : Diisi dengan keterangan lain jika diperlukan.

KOLOM PADA TABEL B

Kolom 1 : Cukup jelas.
Kolom 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Kolom 4 : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Kolom 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal instruksi Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Kolom 6 : Diisi dengan kode Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Kolom 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Kolom 8 : Diisi dengan keterangan lain jika diperlukan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VIII-3

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER- /PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP ..... (1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK..... (2)
..... (3)
.....
..... (4)
.....

CHECK LIST BERKAS PELAKSANAAN PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
YANG SUDAH SELESAI SAMPAI DENGAN PENERBITAN LPBP DAN
NOTA PENGHITUNGAN UNTUK DISAMPAIKAN KE KPP ..... (5)

Nama Wajib Pajak : ..... (6)
NPWP : ..... (7)
Nomor dan tanggal SPPBP : ..... (8)
Nomor dan tanggal LPBP : ..... (9)
Jenis Pajak : ..... (10)
Masa/Tahun Pajak : ..... (11)

NO	DOKUMEN	Ada/Tidak	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Instruksi Pemeriksaan Bukti Permulaan			
2.	Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan			
3.	Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan (ke KPP)			
4.	Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan (kepada Wajib Pajak)			
5.	Permohonan Bantuan ke instansi Lainnya			
6.	Surat Tugas Penggantian Pemeriksa Bukti Permulaan			
7.	Surat Permohonan Peminjaman Berkas Wajib Pajak (ke KPP)			
8.	Bukti Peminjaman dan Pengembalian Berkas Data (ke KPP)			
9.	Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, Dokumen dan lain-lain dari Wajib Pajak			
10.	Daftar Buku, Catatan, Dokumen, dan lain-lain yang Diminta Kepada Wajib Pajak untuk dipinjamkan			
11.	Bukti Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, Dokumen, dan lain-lain dari Wajib Pajak			
12.	Surat Peringatan I/II (Peminjaman Buku, Catatan, Dokumen, dan lain-lain			
13.	Bukti pengembalian Buku, Catatan, Dokumen, dan lain-lain			
14.	Berita acara penolakan pemeriksaan bukti permulaan			
15.	Berita acara penolakan menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Bukti Permulaan			
16.	Surat Pernyataan Penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan Bukti Permulaan			
17.	Berita acara penolakan menandatangani Surat Pernyataan penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan Bukti Permulaan			
18.	Berita acara penyerahan dokumen sehubungan dengan adanya penggantian sebagian Pemeriksa bukti Permulaan			
19.	Berita acara penyerahan dokumen sehubungan dengan adanya penggantian seluruh Pemeriksa bukti Permulaan			
20.	Laporan perkembangan pemeriksaan Bukti Permulaan			
21.	Permohonan Perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Bukti Permulaan			
22.	Persetujuan/penolakan perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Bukti Permulaan			
23.	Surat Panggilan I/II untuk memberikan keterangan			
24.	Berita acara permintaan keterangan			
25.	Surat permintaan keterangan atau bukti			
26.	Surat peringatan I/II permintaan keterangan atau bukti			
27.	Surat ijin membuka rahasia Bank			
28.	Berita acara penyegelan			
29.	Berita acara pembukaan segel			
30.	Berita acara mengenai Segel rusak atau dibuang			

NO	DOKUMEN	Ada/Tidak	Jumlah	Keterangan
31.	Pemberitahuan terjadinya segel rusak atau dibuang (Fungsional ke Kepala UPPBP)			
32.	Pemberitahuan terjadinya segel rusak atau dibuang (Kepala UPPBP ke instansi lain)			
33.	Permintaan Pemeriksaan Bukti Permulaan lokasi			
34.	Usul Pengalihan Pemeriksaan Bukti Permulaan			
35.	Pengalihan Pemeriksaan Bukti Permulaan			
36.	Persetujuan/Penolakan Pengalihan Pemeriksaan Bukti Permulaan			
37.	Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan			
38.	Berita acara penelaahan Konsep Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan			
39.	Berita acara Penelaahan Lanjutan Konsep Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan			
40.	Pemberitahuan terjadinya tindak pidana selain tindak pidana di bidang perpajakan (dari fungsional ke Kepala UPPBP)			
41.	Pemberitahuan terjadinya tindak pidana selain tindak pidana di bidang perpajakan (dari Kepala UPPBP ke instansi lain)			
42.	Pemberitahuan indikasi keterlibatan Pegawai Direktorat Jenderal Pajak (dari fungsional ke Kepala UPPBP)			
43.	Pemberitahuan indikasi keterlibatan Pegawai Direktorat Jenderal Pajak (dari Kepala UPPBP ke instansi lain)			
44.	Laporan Kejadian			
45.	Pemberitahuan tidak dilakukan penyidikan			
46.	Pengiriman data dan/atau informasi (ke KPP)			
47.	Pengiriman rekomendasi hasil Pemeriksaan Bukti Permulaan (ke KPP)			
48.	Surat tugas bantuan tenaga ahli dalam rangka perolehan/ pengambilan data elektronik			
49.	Permintaan bantuan tenaga ahli dalam rangka perolehan/ pengambilan dan/atau pengolahan data elektronik			
50.	Bukti peminjaman peralatan pengolah/penyimpan data elektronik			
51.	Bukti pengembalian peralatan pengolah/penyimpan data elektronik			
52.	Tanda terima penyerahan kembali bahan bukti untuk keperluan bantuan pengolahan data elektronik			
53.	Tanda terima penyerahan kembali bahan bukti setelah dilakukan pengolahan data elektronik			
54.	Kertas Kerja Pemeriksaan Bukti Permulaan			
55.	Surat/dokumen/Data lainnya			

..... 20 ..... (12)
Kepala Kantor,

..... (13)
NIP .....

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

PETUNJUK PENGISIAN *CHECK LIST*
BERKAS PELAKSANAAN PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
YANG SUDAH SELESAI SAMPAI DENGAN PENERBITAN LPBP DAN
NOTA PENGHITUNGAN

ANGKA

Angka 1	:	Diisi dengan nama Unit Kanwil atasan Unit KPP Lama yang membuat dan mengeluarkan *Check List* Berkas Pelaksanaan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Angka 2	:	Diisi dengan nama Unit KPP Lama yang membuat dan mengeluarkan *Check List* Berkas Pelaksanaan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Angka 3	:	Diisi dengan alamat lengkap Unit KPP Lama.
Angka 4	:	Diisi dengan nomor telepon dan faksimili Unit KPP Lama.
Angka 5	:	Diisi dengan nama Unit KPP Baru yang menerima *Check List* Berkas Pelaksanaan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Angka 6	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Angka 7	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka 8	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Angka 9	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Angka 10	:	Diisi dengan nama jenis pajak.
Angka 11	:	Diisi dengan Masa/Tahun Pajak Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Angka 12	:	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya *Check List* Berkas Pelaksanaan Pemeriksaan Bukti Permulaan yang Sudah Selesai.
Angka 13	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala KPP serta cap jabatan.

KOLOM

Kolom 1	:	Cukup jelas.
Kolom 2	:	Cukup jelas.
Kolom 3	:	Diisi dengan "Ada" jika dokumen yang dimaksud ada atau "Todak" jika dokumen yang bersangkutan tidak ada.
Kolom 4	:	Diisi dengan jumlah (angka) lembar dokumen.
Kolom 5	:	Diisi dengan hal lain yang perlu menjadi catatan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VIII-4

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP ..... (1)
..... (2)
.....
..... (3)
.....

CHECK LIST BERKAS PELAKSANAAN PENYIDIKAN
YANG SUDAH SELESAI UNTUK DISAMPAIKAN KE KANWIL ..... (4)

Nama Wajib Pajak : ..... (5)
NPWP : ..... (6)
Nama Tersangka : ..... (7)
Nomor dan tanggal Sprindik : ..... (8)
Nomor dan tanggal SPDP : ..... (9)
Jenis Pajak : ..... (10)
Masa/Tahun Pajak : ..... (11)

NO	DOKUMEN	Ada/Tidak	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Laporan Kejadian			
2.	Surat Perintah Penyidikan			
3.	Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan			
4.	Berkas Perkara			
5.	Surat P21 dari Kejaksaan Agung			
6.	Surat Pengantar Penyerahan Tanggung Jawab atas Tersangka dan Barang Bukti			
7.	Surat Ketetapan Penghentian Penyidikan			
8.	Surat Perintah Penghentian Penyidikan			
9.	Surat Pemberitahuan Penghentian Penyidikan			
10. dst				

..... 20 ..... (12)
Kepala Kantor,

..... (13)
NIP .....

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

PETUNJUK PENGISIAN *CHECK LIST*
BERKAS PELAKSANAAN PENYIDIKAN YANG SUDAH SELESAI

ANGKA

Angka 1	:	Diisi dengan nama Unit Kanwil yang membuat dan mengeluarkan *Check List* Berkas Pelaksanaan Penyidikan.
Angka 2	:	Diisi dengan alamat lengkap Unit Kanwil.
Angka 3	:	Diisi dengan nomor telepon dan faksimili Unit Kanwil.
Angka 4	:	Diisi dengan nama Unit Kanwil Baru yang menerima *Check List* Berkas Pelaksanaan Penyidikan.
Angka 5	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang dilakukan penyidikan.
Angka 6	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka 7	:	Diisi dengan nama Tersangka.
Angka 8	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan.
Angka 9	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan.
Angka 10	:	Diisi dengan jenis pajak yang dilakukan penyidikan.
Angka 11	:	Diisi dengan Masa/Tahun Pajak yang dilakukan penyidikan.
Angka 12	:	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya *Check List* Berkas Pelaksanaan Penyidikan.
Angka 13	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kanwil 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 jumlah (angka) lembar dokumen.
Kolom 5	:	Diisi dengan hal lain yang perlu menjadi catatan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN IX

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

TATA CARA PELAKSANAAN PENAGIHAN AKTIF DAN
PEMBERIAN ANGSURAN ATAU PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK
KEPADA WAJIB PAJAK

1. KPP Lama menyelesaikan perekaman Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), Surat Tagihan Pajak (STP), dan data yang menyebabkan penambahan atau pengurangan saldo SKPKB/SKPKBT dan/atau STP pada aplikasi sistem informasi perpajakan (SIDJP) sebelum tanggal SMT.
2. KPP Lama membuat Daftar Sisa Tagihan Pajak Wajib Pajak yang akan dipindahkan ke KPP Baru yang meliputi piutang pajak untuk seluruh jenis pajak termasuk jenis pajak tertentu yang tetap diadministrasikan di KPP Lama sebagaimana diatur dalam Pasal 5 Peraturan Direktur Jenderal Pajak nomor PER-28/PJ/2012.
3. Termasuk bagian dalam piutang pajak sebagaimana dimaksud pada angka 2 adalah piutang pajak bernilai 0 (nol) atas SKPKB/SKPKBT tahun pajak 2008 ke atas hasil pemeriksaan yang belum diakui sebagai piutang pajak sebagaimana diatur dalam PER-08/PJ/2009.
4. KPP Lama menginventarisasi seluruh Berkas Penagihan sebagai dokumen pendukung Daftar Sisa Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 2.
5. KPP Lama melakukan pemindahan Berkas Penagihan ke KPP Baru paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal SMT, dengan membuat Berita Acara Serah Terima Berkas Wajib Pajak Pindah dan Lampirannya sesuai contoh formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IX-1 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini dalam 2 (dua) rangkap.
6. Berita Acara Serah Terima Berkas Wajib Pajak Pindah harus dilampiri dengan dokumen-dokumen sebagai berikut:
   a. Kertas Kerja Piutang Pajak Wajib Pajak Pindah atau data *softcopy* Piutang Pajak dari Aplikasi Pemeriksaan dan Penagihan (ALPP) Modul Penagihan yang memuat informasi rincian saldo piutang yang dipindahkan;
   b. Daftar Sisa Tagihan Pajak; dan
   c. Berkas Penagihan masing-masing Kohir.
7. KPP Baru mencocokkan Berita Acara Serah Terima Berkas Wajib Pajak Pindah dengan Kertas Kerja Piutang Pajak Wajib Pajak Pindah, Daftar Sisa Tagihan Pajak, dan Berkas Penagihannya, kemudian setelah cocok dan lengkap, Kepala Seksi Penagihan KPP Baru dan Kepala KPP Baru menandatangani Berita Acara Serah Terima Berkas Wajib Pajak Pindah.
8. Apabila terjadi ketidakcocokkan antara Berita Acara Serah Terima Berkas Wajib Pajak Pindah dengan Kertas Kerja Piutang Pajak Wajib Pajak Pindah, Daftar Sisa Tagihan Pajak dan Berkas Penagihannya, maka KPP Baru segera melakukan konfirmasi ke KPP Lama dengan tembusan ke Kanwil Lama dan Kanwil Baru. KPP Lama wajib meneliti ulang kembali dan selanjutnya memberitahukan kepada KPP Baru data yang telah diteliti ulang tersebut.
9. Semua tindakan penagihan yang sedang dilakukan oleh KPP Lama menjadi tanggung jawab KPP Baru terhitung sejak tanggal SMT.
10. Sampai dengan tanggal SMT, KPP lama melakukan semua kegiatan penagihan aktif, yang dimulai dari penerbitan Surat Teguran sampai dengan pelaksanaan lelang. Sejak tanggal SMT, semua kegiatan penagihan aktif, yang dimulai dari penerbitan Surat Teguran sampai dengan pelaksanaan lelang dilakukan oleh KPP Baru.
11. Terhadap usulan pemberitahuan saldo kekayaan Penanggung Pajak yang tersimpan pada bank yang belum mendapat tanggapan dari Bank Indonesia, usulan penghapusan tunggakan pajak, pencegahan dan penyanderaan yang belum terbit Keputusan Menteri Keuangannya, KPP Lama agar memberitahukan ke Kanwil Lama, Kanwil Baru dan Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan c.q. Subdirektorat Penagihan bahwa penanganan Wajib Pajak tersebut dipindahkan ke KPP Baru.
12. Untuk kepentingan pengisian Laporan Perkembangan Piutang Pajak, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    a. KPP Lama mencatat saldo tunggakan yang dipindahkan ke KPP Baru pada kolom Pengurangan - Wajib Pajak Pindah; dan
    b. KPP Baru mencatat saldo tunggakan yang diterima dari KPP Lama pada kolom Penambahan - Wajib Pajak Pindah.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN IX-1

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP .....
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....
JALAN ....., JAKARTA ....., KOTAK POS .....
TELEPON .....; FAKSIMILE (.....; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA BERKAS PIUTANG PAJAK
WAJIB PAJAK PINDAH
NOMOR : .....

Pada hari ini, ... tanggal ..... bulan .... tahun Dua Ribu .... telah dilaksanakan serah terima nilai piutang pajak sehubungan dengan adanya Wajib Pajak pindah antara Kepala Seksi Penagihan KPP ..... (KPP Lama) bertindak untuk dan atas nama Kepala KPP ..... (KPP Lama) dengan Kepala Seksi Penagihan KPP ..... (KPP Baru) bertindak untuk dan atas nama Kepala KPP ..... (KPP Baru).

Kepala KPP ..... (KPP Lama) memberikan data nilai piutang Wajib Pajak yang pindah kepada Kepala KPP ..... (KPP Baru) dengan ikhtisar sebagai berikut:

No	Jenis Pajak	Jumlah Lembar Ketetapan	Saldo Awal Piutang	Saldo Akhir Piutang
1	PPh Pasal 25 OP			
2	PPh Pasal 25 Badan			
3	dst			
	Jumlah			

Rincian ikhtisar nilai piutang pajak Wajib Pajak yang pindah tersebut, terdapat dalam kertas kerja piutang pajak Wajib Pajak pindah yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian, Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Seksi Penagihan
(KPP Lama)

Nama
NIP

Kepala Seksi Penagihan
(KPP Baru)

Nama
NIP

Mengetahui,

Kepala KPP ..... (KPP Lama)

Nama
NIP

Kepala KPP ..... (KPP Baru)

Nama
NIP

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP DIY (..... CONTOH)
KANTOR PELAYANAN PAJAK WATES (..... CONTOH)

KERTAS KERJA PIUTANG PAJAK WAJIB PAJAK PINDAH
BULAN ..... TAHUN .....

No	Nama WP	NPWP	Nomor Ketetapan Piutang Pajak	Jenis Pajak	Wajib Pajak Pindah Keluar		KPP Baru
					Saldo Awal	Saldo Akhir	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Huda Suprianto	02.002.03.1-025.000	0211/205/10/052/12	PPh Pasal 25 OP	200.000.000	150.000.000	KPP Wajib Pajak Besar Empat
2							
dst							
	Jumlah				200.000.000	150.000.000	

Petunjuk pengisian:
1. Cukup jelas
2. Diisi dengan nama Wajib Pajak yang pindah
3. Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang pindah
4. Diisi dengan nomor ketetapan piutang pajak
5. Diisi dengan jenis pajak sesuai jenis pajak dalam LP3
6. Diisi dengan saldo awal piutang pajak sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor: PER-08/PJ/2009 tentang Pedoman Akuntansi Piutang Pajak.
7. Diisi dengan saldo akhir piutang pajak yang diadministrasikan oleh KPP Lama sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor: PER-08/PJ/2009 tentang Pedoman Akuntansi Piutang Pajak.
8. Diisi dengan nama KPP tujuan Wajib Pajak pindah.

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

BERKAS PENAGIHAN PER WAJIB PAJAK
UNTUK DISAMPAIKAN KE KPP ..... (3)

Nama Wajib Pajak : ..... (4)
NPWP : ..... (5)
Saldo Piutang Pajak Awal : ..... (6)
Saldo Piutang Pajak Akhir : ..... (7)

I. Rincian Dokumen Ketetapan Awal

No.	Jenis Dokumen	Nomor Ketetapan	Ada/Tidak	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	STP	1. ..... 2. ..... dst		
2	SKPKB	1. ..... 2. ..... dst		
3	SKPKBT	1. ..... 2. ..... dst		

II. Ikhtisar Dokumen Penyesuaian Piutang Pajak dan Tindakan Penagihan Pajak.

No.	Fisik Dokumen	Ada/Tidak	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Kartu Tunggakan			
3	SSP / *Print Out* MPN dari Portal DJP			
4	Bukti Pemindahbukuan			
5	SK Pembetulan			
6	SK Pengurangan Sanksi Administrasi			
7	SK Pembatalan			
8	SK Keberatan			
9	Putusan Banding			
10	Putusan Peninjauan Kembali			
11	Petikan KMK Penghapusan Piutang			
12	Surat Teguran			
13	Surat Paksa			
14	Berita Acara Penyampaian Surat Paksa			
15	SPMP			
16	Berita Acara Pelaksanaan Sita			
17	Risalah Lelang			
18	Berita Acara Pemblokiran			
19	KMK Pencegahan			
20	Ijin Penyanderaan			
21	Surat Perintah Penyanderaan			
22	SK Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak Berdasarkan			
23	SK Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak			
24 dst	..... (*dokumen terkait lainnya*)			

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN
DAFTAR INVENTARISASI BERKAS PENAGIHAN

ANGKA

Angka 1 : Diisi dengan nama Unit Kanwil atasan Unit KPP Lama yang membuat Daftar Inventarisasi Berkas Penagihan.
Angka 2 : Diisi dengan nama Unit KPP Lama yang membuat Daftar Inventarisasi Berkas Penagihan.
Angka 3 : Diisi dengan nama Unit KPP Baru yang menerima Daftar Inventarisasi Berkas Penagihan.
Angka 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka 5 : Diisi dengan NPWP.
Angka 6 : Diisi dengan saldo piutang pajak awal.
Angka 7 : Diisi dengan saldo piutang pajak akhir.

KOLOM

Tabel Rincian Dokumen Penetapan Awal

Kolom 1 : Cukup jelas.
Kolom 2 : Cukup jelas.
Kolom 3 : Diisi dengan nomor ketetapan.
Kolom 4 : Diisi dengan "Ada" jika dokumen yang dimaksud ada atau "Tidak" jika dokumen yang bersangkutan tidak ada.
Kolom 5 : Diisi dengan hal lain yang perlu menjadi catatan.

Tabel Ikhtisar Dokumen Penyesuaian Piutang Pajak dan Tindakan Penagihan Pajak

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 jumlah lembar dokumen fisik.
Kolom 5 : Diisi dengan hal lain yang perlu menjadi catatan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN X

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

TATA CARA PELAKSANAAN PENYELESAIAN PERMOHONAN PEMBETULAN, KEBERATAN, PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI, PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK YANG TIDAK BENAR, PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT TAGIHAN PAJAK, PEMBATALAN HASIL PEMERIKSAAN PAJAK ATAU SURAT KETETAPAN PAJAK DARI HASIL PEMERIKSAAAN YANG DILAKSANAKAN TANPA PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN ATAU PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN DENGAN WAJIB PAJAK, PERMINTAAN SURAT URAIAN BANDING DAN SURAT TANGGAPAN, DAN MEMORI PENINJAUAN KEMBALI KE MAHKAMAH AGUNG

A. Pelaksanaan Penyelesaian oleh KPP

1. Penyelesaian Permohonan Pembetulan

Penyelesaian permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 UU KUP yang merupakan kewenangan KPP dan diterima KPP Lama sebelum tanggal SMT, diselesaikan oleh Kepala KPP Lama dengan ketentuan sebagai berikut:

a. terhadap permohonan pembetulan yang jatuh temponya paling lambat sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal SMT, Kepala KPP Lama menerbitkan Surat Keputusan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal SMT;
b. terhadap permohonan pembetulan yang jatuh temponya lebih dari 1 (satu) bulan sejak tanggal SMT dan sampai dengan tanggal SMT belum diselesaikan, penyelesaian permohonan pembetulan tersebut mengikuti ketentuan sebagai berikut:
   1) Kepala KPP Lama membuat Laporan Penelitian beserta konsep Surat Keputusan, dengan menggunakan NPWP Baru.
   2) Laporan Penelitian beserta konsep Surat Keputusan oleh Kepala KPP Lama harus disampaikan kepada Kepala KPP Baru paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jatuh tempo.
   3) Penyerahan Laporan Penelitian beserta konsep Surat Keputusan oleh Kepala KPP Lama kepada Kepala KPP Baru menggunakan contoh *Check List* Berkas Permohonan Pembetulan yang Sudah Selesai untuk Diterbitkan Surat Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran X-1 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
   4) Kepala KPP Baru menerbitkan Surat Keputusan berdasarkan konsep Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada point 1).
c. Kepala KPP Lama wajib:
   1) melakukan inventarisasi berkas permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada huruf b dengan membuat Daftar Nominatif Permohonan Pembetulan yang Merupakan wewenang KPP sesuai contoh formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran X-2 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini;
   2) mengirimkan Daftar Nominatif Permohonan Pembetulan yang merupakan wewenang KPP sebagaimana dimaksud pada point 1) kepada Kepala KPP Baru paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal SMT.

2. Perlakuan Pengajuan Keberatan dan Permohonan Pasal 36 UU KUP Terhadap:

a. permohonan pembetulan yang merupakan kewenangan Kanwil;
b. pengajuan keberatan;
c. permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi;
d. permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar;
e. permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak; dan
f. permohonan pembatalan hasil pemeriksaan pajak atau surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa penyampaian surat pemberitahuan hasil pemeriksaan atau pembahasan akhir hasil pemeriksaan dengan Wajib Pajak;

sebagaimana dimaksud dalam UU KUP yang diterima oleh KPP Lama sebelum tanggal SMT, diproses oleh KPP Lama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

3. Pelaksanaan Surat Keputusan

Pelaksanaan Surat Keputusan yang berkaitan dengan permohonan atau secara jabatan atas pembetulan, pengajuan keberatan, permohonan atau secara jabatan atas pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak, pembatalan hasil pemeriksaan pajak atau surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa penyampaian surat pemberitahuan hasil pemeriksaan atau pembahasan akhir hasil pemeriksaan dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam UU KUP, yang diterbitkan dan tindak lanjutnya belum dilaksanakan oleh KPP Lama sebelum tanggal SMT, berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. pelaksanaan Surat Keputusan yang jatuh temponya paling lama 15 (lima belas) hari sejak tanggal SMT, diselesaikan oleh KPP Lama paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal SMT;
b. pelaksanaan Surat Keputusan yang jatuh temponya lebih dari 15 (lima belas) hari sejak tanggal SMT, dialihkan ke KPP Baru paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal SMT.
c. Kepala KPP Lama wajib:
   1) menginventarisasi Surat Keputusan yang berkaitan dengan permohonan atau secara jabatan atas pembetulan, pengajuan keberatan, permohonan atau secara jabatan atas pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar, pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak, pembatalan hasil pemeriksaan pajak atau surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa penyampaian surat pemberitahuan hasil pemeriksaan atau pembahasan akhir hasil pemeriksaan dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf b, dengan membuat Daftar Nominatif Surat

Keputusan untuk Ditindaklanjuti sesuai contoh formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran X-3 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini;

2) mengirimkan Daftar Nominatif Surat Keputusan untuk ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud pada point 1) beserta berkasnya ke KPP Baru paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal SMT.

4. Pelaksanaan Putusan Pengadilan Pajak

a. Pelaksanaan Putusan Pengadilan Pajak atas Banding dan Putusan Peninjauan Kembali Mahkamah Agung terkait banding yang diterima oleh KPP Lama dan belum ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebelum tanggal SMT, berlaku ketentuan sebagai berikut:

1) pelaksanaan putusan yang jatuh temponya paling lama 15 (lima belas) hari sejak tanggal SMT diselesaikan oleh KPP Lama paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal SMT;

2) pelaksanaan putusan yang jatuh temponya lebih dari dari 15 (lima belas) hari sejak tanggal SMT dialihkan ke KPP Baru paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal SMT.

3) Kepala KPP Lama wajib:

a) menginventarisasi Putusan Pengadilan Pajak atas Banding dan Putusan Peninjauan Kembali Mahkamah Agung terkait banding sebagaimana dimaksud pada point 2), dengan membuat Daftar Nominatif Putusan Pengadilan Pajak atas Banding dan Putusan Peninjauan Kembali Mahkamah Agung Terkait Banding sesuai contoh formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran X-4 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini;

b) mengirimkan Daftar Nominatif Putusan Pengadilan Pajak atas Banding dan Putusan Peninjauan Kembali Mahkamah Agung Terkait Banding sebagaimana dimaksud pada point a) beserta berkasnya ke KPP Baru paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal SMT.

b. Putusan Pengadilan Pajak atas gugatan yang diterima oleh KPP Lama dan belum ditindaklanjuti sebelum tanggal SMT, pelaksanaan putusannya dialihkan ke KPP Baru.

c. Putusan Peninjauan Kembali Mahkamah Agung terkait gugatan yang diterima oleh KPP Lama dan belum ditindaklanjuti sebelum tanggal SMT, pelaksanaan putusannya dialihkan ke KPP Baru.

d. Atas Putusan Pengadilan Pajak dan Putusan Peninjauan Kembali Mahkamah Agung atas gugatan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c, Kepala KPP Lama wajib:

1) menginventarisasi Putusan Pengadilan Pajak atas gugatan dan Putusan Peninjauan Kembali Mahkamah Agung terkait gugatan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c, dengan membuat Daftar Nominatif Putusan Pengadilan Pajak atas Gugatan dan Putusan Peninjauan Kembali Mahkamah Agung terkait Gugatan sesuai contoh formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran X-5 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini;

2) mengirimkan Daftar Nominatif Putusan Pengadilan Pajak atas Gugatan dan Putusan Peninjauan Kembali Mahkamah Agung Terkait Gugatan sebagaimana dimaksud pada point 1) beserta berkasnya ke KPP Baru paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal SMT.

5. Usul Peninjauan Kembali

Putusan Pengadilan Pajak yang diterima oleh KPP Lama sebelum tanggal SMT yang akan diusulkan Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung, maka usulan memori Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung diselesaikan oleh KPP Lama.

B. Pelaksanaan Penyelesaian oleh Kanwil

1. Perlakuan Permohonan Pembetulan, Pengajuan Keberatan dan Permohonan Pasal 36 UU KUP

a. Terhadap:

1) permohonan pembetulan;
2) pengajuan keberatan
3) permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi;
4) permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar;
5) permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak; dan
6) permohonan pembatalan hasil pemeriksaan pajak atau surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa penyampaian surat pemberitahuan hasil pemeriksaan atau pembahasan akhir hasil pemeriksaan dengan Wajib Pajak;

sebagaimana dimaksud dalam UU KUP yang jatuh tempo sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal SMT, dengan menerbitkan Surat Keputusan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal SMT.

b. Terhadap:

1) permohonan pembetulan;
2) pengajuan keberatan;
3) permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi;
4) permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar;
5) permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak; dan
6) permohonan pembatalan hasil pemeriksaan pajak atau surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa penyampaian surat pemberitahuan hasil pemeriksaan atau pembahasan akhir hasil pemeriksaan dengan Wajib Pajak;

sebagaimana dimaksud dalam UU KUP yang menjadi kewenangan Kanwil Lama dan belum selesai pada tanggal SMT yang jatuh temponya lebih dari 1 (satu) bulan sejak tanggal SMT, diselesaikan oleh Kanwil Lama, dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Kanwil Lama membuat Laporan Penelitian dan/atau Kertas Kerja Penelitian (KKP) beserta konsep Surat Keputusan, dengan menggunakan NPWP Baru.

b) Laporan Penelitian dan/atau Kertas Kerja Penelitian (KKP) beserta konsep Surat Keputusan harus disampaikan ke Kanwil Baru paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jatuh tempo.

c) Penyerahan Laporan Penelitian Penelitian dan/atau Kertas Kerja Penelitian (KKP) beserta konsep Surat Keputusan ke Kanwil Baru menggunakan contoh *Check List* Berkas Permohonan/Pengajuan yang Sudah Selesai untuk Diterbitkan Surat Keputusan di Kanwil sebagaimana dimaksud dalam Lampiran X-6 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.

d) Kanwil Baru menerbitkan Surat Keputusan berdasarkan konsep Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada poin a).

c. Kanwil Lama wajib:

1) melakukan inventarisasi berkas sebagaimana dimaksud pada huruf b point 1) sampai dengan huruf b point 6), dengan membuat Daftar Nominatif Permohonan atau Pengajuan yang Merupakan Wewenang Kanwil sesuai contoh formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran X-7 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini;

2) mengirimkan Daftar Nominatif Permohonan atau Pengajuan yang Merupakan Wewenang Kanwil ke Kanwil Baru paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal SMT.

2. Penyelesaian Surat Uraian Banding

Permintaan Surat Uraian Banding dari Pengadilan Pajak yang menjadi wewenang Kanwil Lama yang diterima sebelum tanggal SMT diselesaikan oleh Kanwil Lama dan ditembuskan ke Kanwil Baru dan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak.

3. Penyelesaian Surat Tanggapan atas Gugatan

Permintaan Surat Taggapan (ST) atas gugutan dari Pengadilan Pajak yang menjadi wewenang Kanwil Lama dan diterima sebelum tanggal SMT diselesaikan oleh Kanwil Lama dan ditembuskan ke Kanwil Baru dan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN X-1

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP..... (1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK ..... (2)
..... (3)
.....
..... (4)
.....

CHECK LIST BERKAS PERMOHONAN PEMBETULAN
YANG SUDAH SELESAI UNTUK DITERBITKAN SURAT KEPUTUSAN
DI KPP ..... (5)

Nama Wajib Pajak : ..... (6)
NPWP : ..... (7)
Jenis Keputusan : ..... (8)
Jenis Pajak : ..... (9)
Masa/Tahun Pajak : ..... (10)

NO	DOKUMEN	Ada/Tidak	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	LPAD			
2.	Surat Permohonan			
3.	Fotokopi surat ketetapan pajak/STP			
4.	*Check list* penelitian formal			
5.	Lembar pengawasan penelitian			
6.	Surat Tugas			
7.	Laporan Penelitian			
8.	Konsep Surat Keputusan Pembetulan			
9. dst	..... (*dokumen terkait lainnya*)			

..... 20 ..... (11)
Kepala Kantor,

..... (12)
NIP .....

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

PETUNJUK PENGISIAN *CHECK LIST*
BERKAS PERMOHONAN PEMBETULAN YANG SUDAH SELESAI
UNTUK DITERBITKAN SURAT KEPUTUSAN DI KPP

ANGKA

Angka 1	:	Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP atasan KPP Lama.
Angka 2	:	Diisi dengan nama KPP Lama yang membuat dan mengeluarkan *Check list* Berkas Permohonan Pembetulan.
Angka 3	:	Diisi dengan alamat lengkap KPP Lama.
Angka 4	:	Diisi dengan nomor telepon dan faksimili KPP Lama.
Angka 5	:	Diisi dengan nama KPP Baru yang menerima *Check list* Berkas Permohonan Pembetulan.
Angka 6	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang memohon pembetulan.
Angka 7	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang memohon pembetulan.
Angka 8	:	Diisi dengan jenis Surat Keputusan yang dibetulkan.
Angka 9	:	Diisi dengan jenis pajak yang dibetulkan.
Angka 10	:	Diisi dengan Masa/Tahun Pajak yang dibetulkan.
Angka 11	:	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya *Check list* Berkas Permohonan Pembetulan.
Angka 12	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala KPP Lama serta cap jabatan.

KOLOM

Kolom 1	:	Cukup jelas.
Kolom 2	:	Diisi nama dokumen yang dikirim.
Kolom 3	:	Diisi dengan "Ada" jika dokumen yang dimaksud ada atau "Tidak" jika dokumen yang bersangkutan tidak ada.
Kolom 4	:	Diisi dengan jumlah (angka) lembar dokumen.
Kolom 5	:	Diisi dengan hal lain yang perlu menjadi catatan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN X-2

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP..... (1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK ..... (2)
..... (3)
.....
..... (4)
.....

DAFTAR NOMINATIF
PERMOHONAN PEMBETULAN YANG MERUPAKAN WEWENANG KPP
UNTUK DISAMPAIKAN KE KPP ..... (5)

No.	Nama Wajib Pajak	NPWP	Jenis Surat Keputusan	Jenis Pajak	Masa/Tahun Pajak	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						
3. dst						

..... 20 ..... (6)
Kepala Kantor,

..... (7)
NIP .....

Tembusan:
1. ..... (8)
2. ..... (9)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR NOMINATIF PERMOHONAN PEMBETULAN
YANG MERUPAKAN WEWENANG KPP

ANGKA

Angka 1	:	Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP atasan KPP Lama.
Angka 2	:	Diisi dengan nama KPP Lama yang membuat dan mengeluarkan Daftar Nominatif Permohonan Pembetulan yang merupakan Wewenang KPP.
Angka 3	:	Diisi dengan alamat lengkap KPP Lama.
Angka 4	:	Diisi dengan nomor telepon dan faksimili KPP Lama.
Angka 5	:	Diisi dengan nama KPP Baru yang menerima Daftar Nominatif Permohonan Pembetulan yang merupakan Wewenang KPP.
Angka 6	:	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Daftar Nominatif Permohonan Pembetulan yang Merupakan Wewenang KPP.
Angka 7	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala KPP Lama serta cap jabatan.
Angka 8	:	Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Kepala KPP Lama.
Angka 9	:	Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Kepala KPP Baru.

KOLOM

Kolom 1	:	Cukup jelas.
Kolom 2	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang memohon pembetulan.
Kolom 3	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang memohon pembetulan.
Kolom 4	:	Diisi dengan jenis Surat Keputusan yang dibetulkan.
Kolom 5	:	Diisi dengan Jenis Pajak yang dibetulkan.
Kolom 6	:	Diisi dengan Masa/Tahun Pajak yang dibetulkan.
Kolom 7	:	Diisi dengan keterangan lain jika diperlukan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN X-3

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP..... (1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK ..... (2)
..... (3)
.....
..... (4)
.....

DAFTAR NOMINATIF
SURAT KEPUTUSAN UNTUK DITINDAKLANJUTI
UNTUK DISAMPAIKAN KE KPP ..... (5)

No.	Nama Wajib Pajak	NPWP	Nomor Surat Keputusan	Tanggal Surat Keputusan	Tanggal Jatuh Tempo	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						
3. dst						

..... 20 ..... (6)
Kepala Kantor,

..... (7)
NIP .....

Tembusan:
1. ..... (8)
2. ..... (9)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR NOMINATIF SURAT KEPUTUSAN UNTUK
DITINDAKLANJUTI

ANGKA

Angka 1	:	Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP atasan KPP Lama.
Angka 2	:	Diisi dengan nama KPP Lama yang membuat dan mengeluarkan Daftar Nominatif Surat Keputusan untuk Ditindaklanjuti.
Angka 3	:	Diisi dengan alamat lengkap KPP Lama.
Angka 4	:	Diisi dengan nomor telepon dan faksimili KPP Lama
Angka 5	:	Diisi dengan nama KPP Baru yang menerima Daftar Nominatif Surat Keputusan untuk Ditindaklanjuti.
Angka 6	:	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Daftar Nominatif Surat Keputusan untuk Ditindaklanjuti.
Angka 7	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala KPP Lama serta cap jabatan.
Angka 8	:	Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Kepala KPP Lama.
Angka 9	:	Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Kepala KPP Baru.

KOLOM

Kolom 1	:	Cukup jelas.
Kolom 2	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Kolom 3	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Kolom 4	:	Diisi dengan Nomor Surat Keputusan.
Kolom 5	:	Diisi dengan tanggal Surat Keputusan.
Kolom 6	:	Diisi dengan tanggal jatuh tempo penyelesaian (bila ada).
Kolom 7	:	Diisi dengan keterangan lain jika diperlukan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN X-4

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP..... (1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK ..... (2)
..... (3)
.....
..... (4)
.....

DAFTAR NOMINATIF
PUTUSAN PENGADILAN PAJAK ATAS BANDING DAN
PUTUSAN PENINJAUAN KEMBALI MAHKAMAH AGUNG TERKAIT BANDING
UNTUK DISAMPAIKAN KE KPP ..... (5)

A. PUTUSAN PENGADILAN PAJAK ATAS BANDING

No.	Nama Wajib Pajak	NPWP	Nomor Putusan	Tanggal Putusan	Tanggal Terima KPP	Tanggal Jatuh Tempo	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.							
2.							
3. dst							

B. PUTUSAN PENINJAUAN KEMBALI MAHKAMAH AGUNG TERKAIT BANDING

No.	Nama Wajib Pajak	NPWP	Nomor Putusan	Tanggal Putusan	Tanggal Terima KPP	Tanggal Jatuh Tempo	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.							
2.							
3. dst							

..... 20 ..... (6)
Kepala Kantor,

..... (7)
NIP .....

Tembusan:
1. ..... (8)
2. ..... (9)

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR NOMINATIF
PUTUSAN PENGADILAN PAJAK ATAS BANDING DAN
PUTUSAN PENINJAUAN KEMBALI MAHKAMAH AGUNG TERKAIT BANDING

ANGKA

Angka 1	:	Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP atasan KPP Lama.
Angka 2	:	Diisi dengan nama KPP Lama yang membuat dan mengeluarkan Daftar Nominatif Putusan Pengadilan Pajak atas Banding dan Putusan Peninjauan Kembali Mahkamah Agung terkait Banding.
Angka 3	:	Diisi dengan alamat lengkap KPP Lama.
Angka 4	:	Diisi dengan nomor telepon dan faksimili KPP Lama.
Angka 5	:	Diisi dengan nama KPP Baru yang menerima Daftar Nominatif Putusan Pengadilan Pajak atas Banding dan Putusan Peninjauan Kembali Mahkamah Agung terkait Banding.
Angka 6	:	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Daftar Nominatif Putusan Pengadilan Pajak atas Banding dan Putusan Peninjauan Kembali Mahkamah Agung terkait Banding.
Angka 7	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala KPP Lama serta cap jabatan.
Angka 8	:	Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Kepala KPP Lama.
Angka 9	:	Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Kepala KPP Baru.

KOLOM

Kolom 1	:	Cukup jelas.
Kolom 2	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Kolom 3	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Kolom 4	:	Diisi dengan Nomor Putusan.
Kolom 5	:	Diisi dengan tanggal Putusan.
Kolom 6	:	Diisi dengan tanggal terima Putusan di KPP Lama.
Kolom 7	:	Diisi dengan tanggal jatuh tempo penyelesaian.
Kolom 8	:	Diisi dengan keterangan lain jika diperlukan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN X-5

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP..... (1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK ..... (2)
..... (3)
.....
..... (4)
.....

DAFTAR NOMINATIF
PUTUSAN PENGADILAN PAJAK ATAS GUGATAN DAN
PUTUSAN PENINJAUAN KEMBALI MAHKAMAH AGUNG TERKAIT GUGATAN
UNTUK DISAMPAIKAN KE KPP ..... (5)

A. PUTUSAN PENGADILAN PAJAK ATAS GUGATAN

No.	Nama Wajib Pajak	NPWP	Nomor Putusan	Tanggal Putusan	Tanggal Terima KPP	Tanggal Jatuh Tempo	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.							
2.							
3. dst							

B. PUTUSAN PENINJAUAN KEMBALI MAHKAMAH AGUNG TERKAIT GUGATAN

No.	Nama Wajib Pajak	NPWP	Nomor Putusan	Tanggal Putusan	Tanggal Terima KPP	Tanggal Jatuh Tempo	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.							
2.							
3. dst							

..... 20 ..... (6)
Kepala Kantor,

..... (7)
NIP .....

Tembusan:
1. ..... (8)
2. ..... (9)

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR NOMINATIF
PUTUSAN PENGADILAN PAJAK ATAS GUGATAN DAN
PUTUSAN PENINJAUAN KEMBALI MAHKAMAH AGUNG TERKAIT GUGATAN

ANGKA

Angka 1	:	Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP atasan KPP Lama.
Angka 2	:	Diisi dengan nama KPP Lama yang membuat dan mengeluarkan Daftar Nominatif Putusan Pengadilan Pajak atas Gugatan dan Putusan Peninjauan Kembali Mahkamah Agung terkait Gugatan.
Angka 3	:	Diisi dengan alamat lengkap KPP Lama.
Angka 4	:	Diisi dengan nomor telepon dan faksimili KPP Lama.
Angka 5	:	Diisi dengan nama KPP Baru yang menerima Daftar Nominatif Putusan Pengadilan Pajak atas Gugatan dan Putusan Peninjauan Kembali Mahkamah Agung terkait Gugatan.
Angka 6	:	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Daftar Nominatif Putusan Pengadilan Pajak atas Gugatan dan Putusan Peninjauan Kembali Mahkamah Agung terkait Gugatan.
Angka 7	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala KPP Lama serta cap jabatan.
Angka 8	:	Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Kepala KPP Lama.
Angka 9	:	Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Kepala KPP Baru.

KOLOM

Kolom 1	:	Cukup jelas.
Kolom 2	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Kolom 3	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Kolom 4	:	Diisi dengan Nomor Putusan.
Kolom 5	:	Diisi dengan tanggal Putusan diucapkan.
Kolom 6	:	Diisi dengan tanggal terima Putusan di KPP Lama.
Kolom 7	:	Diisi dengan tanggal jatuh tempo penyelesaian.
Kolom 8	:	Diisi dengan keterangan lain jika diperlukan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN X-6

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP ..... (1)
..... (2)
.....
..... (3)
.....

CHECK LIST BERKAS PERMOHONAN/PENGAJUAN
YANG SUDAH SELESAI UNTUK DITERBITKAN SURAT KEPUTUSAN
DI KANWIL ..... (4)

Nama Wajib Pajak : ..... (5)
NPWP : ..... (6)
Jenis Keputusan : ..... (7)
Jenis Ketetapan : ..... (8)
Jenis Pajak : ..... (9)
Masa/Tahun Pajak : ..... (10)

NO	DOKUMEN	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Surat Permohonan/Pengajuan Wajib Pajak		
2.	Laporan Penelitian		
3.	Konsep Surat Keputusan		
4. dst	..... (*dokumen terkait lainnya*)		

..... 20 ..... (11)
Kepala Kantor,

..... (12)
NIP .....

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

PETUNJUK PENGISIAN *CHECK LIST*
BERKAS PERMOHONAN/PENGAJUAN YANG SUDAH SELESAI
UNTUK DITERBITKAN SURAT KEPUTUSAN DI KANWIL

ANGKA

Angka 1	:	Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP atasan KPP Lama.
Angka 2	:	Diisi dengan alamat lengkap Kanwil Lama.
Angka 3	:	Diisi dengan nomor telepon dan faksimili Kanwil Lama.
Angka 4	:	Diisi dengan nama Kanwil Baru.
Angka 5	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang memohon pembetulan.
Angka 6	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang memohon pembetulan/pengajuan.
Angka 7	:	Diisi dengan jenis Surat Keputusan keberatan atau non keberatan atas permohonan/pengajuan.
Angka 8	:	Diisi dengan jenis ketetapan yang diajukan keberatan atau non keberatan.
Angka 9	:	Diisi dengan jenis pajak yang diajukan permohonan/pengajuan.
Angka 10	:	Diisi dengan Masa/Tahun Pajak yang dibetulkan.
Angka 11	:	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya *Check list* Berkas Permohonan/Pengajuan yang sudah selesai.
Angka 12	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kanwil Lama serta cap jabatan.

KOLOM

Kolom 1	:	Cukup jelas.
Kolom 2	:	Diisi nama dokumen yang dikirim.
Kolom 3	:	Diisi dengan jumlah (angka) lembar dokumen.
Kolom 4	:	Diisi dengan hal lain yang perlu menjadi catatan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN X-7

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP..... (1)
..... (2)
.....
..... (3)
.....

DAFTAR NOMINATIF
PERMOHONAN/PENGAJUAN YANG MERUPAKAN WEWENANG KANWIL
UNTUK DISAMPAIKAN KE KANWIL ..... (4)

No.	Nama Wajib Pajak	NPWP	Jenis Permohonan/ Pengajuan	Jenis Pajak	Masa/Tahun Pajak	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						
3. dst						

..... 20 ..... (5)
Kepala Kantor,

..... (6)
NIP .....

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR NOMINATIF PERMOHONAN/PENGAJUAN
YANG MERUPAKAN WEWENANG KANWIL

ANGKA

Angka 1	:	Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP atasan KPP Lama.
Angka 2	:	Diisi dengan alamat lengkap Kanwil Lama.
Angka 3	:	Diisi dengan nomor telepon dan faksimili Kanwil Lama.
Angka 4	:	Diisi dengan nama Kanwil Baru yang menerima Daftar Nominatif Permohonan/Pengajuan yang merupakan Wewenang Kanwil.
Angka 5	:	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Daftar Nominatif Permohonan/Pengajuan yang merupakan Wewenang Kanwil.
Angka 6	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala KPP Lama serta cap jabatan.

KOLOM

Kolom 1	:	Cukup jelas.
Kolom 2	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang memohon/mengajukan.
Kolom 3	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang memohon/mengajukan.
Kolom 4	:	Diisi dengan Jenis Permohonan/Pengajuan.
Kolom 5	:	Diisi dengan Jenis Pajak.
Kolom 6	:	Diisi dengan Masa/Tahun Pajak.
Kolom 7	:	Diisi dengan keterangan lain jika diperlukan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN XI

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

TATA CARA PELAKSANAAN
PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK TERHADAP WAJIB PAJAK
YANG MEMENUHI KETENTUAN SEBAGAIMANA DIATUR DALAM
PASAL 17C DAN PASAL 17D UU KUP
SERTA PENGUSAHA KENA PAJAK BERISIKO RENDAH
SEBAGAIMANA DIATUR DALAM PASAL 9 AYAT (4C) UU PPN

1. Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dari Wajib Pajak yang memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 17 C dan Pasal 17 D UU KUP serta Pengusaha Kena Pajak Berisiko Rendah sebagaimana diatur dalam Pasal 9 ayat (4c) UU PPN yang diterima sebelum tanggal SMT diproses oleh Kepala KPP Lama.
2. Atas Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang sampai dengan tanggal SMT belum diterbitkan Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak (SKPPKP) tetap diproses oleh Kepala KPP Lama.
3. Kepala KPP Lama mengirimkan berkas laporan hasil penelitian, dokumen pendukung, dan konsep SKPPKP kepada Kepala KPP Baru dengan menggunakan identitas NPWP Baru paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal jatuh tempo penerbitan SKPPKP.
4. Kepala KPP Baru menerima berkas laporan hasil penelitian, dokumen pendukung, dan konsep SKPPKP dari Kepala KPP Lama dan menerbitkan SKPPKP dengan menggunakan identitas NPWP Baru.
5. Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dari Wajib Pajak yang memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 17 C dan Pasal 17 D UU KUP serta Pengusaha Kena Pajak Berisiko Rendah sebagaimana diatur dalam Pasal 9 ayat (4c) UU PPN yang diterima sejak tanggal SMT diproses oleh Kepala KPP Baru.
6. Berkas Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak yang telah diterbitkan SKPPKP sebelum tanggal SMT, harus dikirim ke KPP Baru paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum jatuh tempo penerbitan SPMKP, dengan menggunakan Surat Pengantar Khusus.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN XII

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

TATA CARA PENGGUNAAN FORMULIR PERPAJAKAN,
FAKTUR PAJAK DAN BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN

A. Formulir Perpajakan Selain Faktur Pajak dan Bukti Pemotongan/Pemungutan.

1. Sejak tanggal SMT, Wajib Pajak wajib mencantumkan NPWP Baru di dalam semua Formulir Perpajakan selain Faktur Pajak dan Bukti Pemotongan/Pemungutan, seperti formulir SPT Masa, SPT Tahunan.
2. Wajib Pajak masih dapat menggunakan Formulir Perpajakan Lama sampai dengan Formulir Perpajakan Lama tersebut habis atau paling lama 2 (dua) masa pajak sejak tanggal SMT.
3. Penggunaan Formulir Perpajakan Lama sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan dengan mencoret kode KPP Lama dan menuliskan kode KPP Baru di atas atau di bawah kode KPP Lama pada kolom NPWP yang tercantum dalam setiap lembar Formulir Perpajakan sedemikian rupa sehingga Kode KPP Lama masih tetap dapat terbaca.

B. Faktur Pajak

1. Sejak tanggal SMT, Wajib Pajak yang baru dipindahkan dan dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak di KPP Baru wajib mencantumkan NPWP Baru dalam Faktur Pajak yang diterbitkannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 1 masih dapat mencantumkan NPWP Lama dalam Faktur Pajak yang diterbitkannya paling lama akhir bulan sejak tanggal SMT.
3. Pencantuman NPWP Lama dalam Faktur Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan dengan menambahkan kode KPP Baru di atas atau di bawah kode KPP Lama pada kolom NPWP yang tercantum dalam Faktur Pajak dengan cara ditulis sedemikian rupa tanpa coretan atau koreksi apapun yang dapat mengakibatkan Faktur Pajak menjadi Faktur Pajak Tidak Lengkap.
4. Dalam hal Wajib Pajak Pusat mempunyai lebih dari satu tempat kegiatan usaha dan kemudian dilakukan pemusatan tempat Pajak Pertambahan Nilai terutang secara jabatan atau dilakukan perubahan tempat-tempat Pajak Pertambahan Nilai terutang yang dipusatkan secara jabatan oleh Kepala KPP Baru, Wajib Pajak masih dapat mencantumkan NPWP Lama dalam Faktur Pajak yang diterbitkannya paling lama akhir bulan berikutnya sejak tanggal Surat Keputusan Pemusatan Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang.
5. Faktur Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 4 yang diterbitkan oleh Wajib Pajak tetap dianggap sah sepanjang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, dan bagi pembeli yang menggunakan Faktur Pajak tersebut tetap dapat mengkreditkan PPN yang tercantum pada Faktur Pajak tersebut sepanjang memenuhi ketentuan sebagai Pajak Masukan yang dapat dikreditkan.
6. Faktur Pajak yang diterima oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam angka 1 yang masih mencantumkan NPWP Lama tetap dianggap sah sepanjang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, sampai dengan 3 (tiga) Masa Pajak berikutnya sejak Wajib Pajak dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak di KPP Madya.
7. Faktur Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 5 dan angka 6, harus diperhitungkan dan dilaporkan oleh Pengusaha Kena Pajak pada SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai di KPP Baru.

C. Bukti Pemotongan/Pemungutan

1. Sejak tanggal SMT, Wajib Pajak yang baru dipindahkan di KPP Baru wajib mencantumkan NPWP Baru di dalam Bukti Pemotongan/Pemungutan.
2. Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 1 masih dapat menggunakan formulir Bukti Pemotongan/Pemungutan paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SMT.
3. Penggunaan formulir Bukti Pemotongan/Pemungutan tersebut dilakukan dengan cara menambahkan kode KPP Baru, di atas atau di bawah kode KPP Lama pada kolom NPWP Lama pemotong pajak dengan cara ditulis sedemikian rupa tanpa coretan atau koreksi apapun.
4. Bukti Pemotongan/Pemungutan atas objek pemotongan dan pemungutan PPh yang masih menggunakan NPWP Lama, baik yang diterbitkan sebagai Wajib Pajak pemotong/pemungut pajak maupun Wajib Pajak yang dipotong/dipungut pajak, tetap dianggap sah dan dapat digunakan sebagai kredit pajak sepanjang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan sampai dengan 3 (tiga) masa pajak sejak tanggal SMT.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN XIII

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN HAK DAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN SEHUBUNGAN DENGAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK DARI DAN/ATAU KE KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK WAJIB PAJAK BESAR, KANTOR PELAYANAN PAJAK DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAKARTA KHUSUS, DAN KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA

KETENTUAN PERALIHAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN PERATURAN
DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR PER-28/PJ/2012

A. Penerbitan SKT, NPWP dan SPPKP serta Surat Keputusan Pemusatan Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang di KPP Madya untuk Wajib Pajak Pusat yang dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak atau Wajib Pajak Cabang yang dipindahkan dan dikukuhkan di KPP Madya, selain KPP Madya Batam:

1. Kepala KPP Madya menerbitkan:
   a) SPPKP untuk Wajib Pajak Pusat yang terdaftar di KPP Madya tetapi tidak berstatus sebagai Pengusaha Kena Pajak yang disebabkan Wajib Pajak tersebut berdomisili di luar Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-08/PJ/2012; dan
   b) NPWP Cabang (kode tiga digit terakhir NPWP adalah selain "000"), SKT, dan SPPKP untuk masing-masing Wajib Pajak Cabang berstatus sebagai Pengusaha Kena Pajak yang masih terdaftar di KPP Lain dari Wajib Pajak Pusat yang terdaftar di KPP Madya;

   paling lama akhir bulan Februari 2013.
2. Kepala KPP Madya mengirimkan:
   a) SPPKP untuk Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a; dan/atau
   b) NPWP Cabang, SKT, dan SPPKP untuk Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b;

   kepada Wajib Pajak Pusat yang terdaftar di KPP Madya dengan tembusan kepada Kepala KPP Lama dan Kepala kanwil Lama, menggunakan surat pengantar sesuai contoh formulir sebagaimana dimaksud pada Lampiran V-1 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, paling lama 2 hari kerja sejak tanggal SPPKP atau SKT diterbitkan.
3. Kepala KPP Madya mengirimkan surat yang berisi daftar NPWP Pengusaha Kena Pajak di KPP Lama dan NPWP Pengusaha Kena Pajak di KPP Madya atas Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada Direktur Teknologi Infomasi Perpajakan paling lama akhir Februari 2013.
4. Berdasarkan surat sebagaimana dimaksud pada angka 3, Direktur Teknologi Informasi Perpajakan melakukan migrasi data dari NPWP Pengusaha Kena Pajak di KPP Lama ke NPWP Pengusaha Kena Pajak di KPP Madya sekaligus melakukan pencabutan SPPKP di KPP Lama secara jabatan paling lama minggu pertama bulan Maret 2013.
5. Direktur Teknologi Informasi Perpajakan mengirimkan daftar Pengusaha Kena Pajak yang sudah dilakukan pencabutan SPPKP secara jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 4 disertai dengan nomor surat pencabutan SPPKP untuk masing-masing Pengusaha Kena Pajak kepada Kepala KPP Lama.
6. Berdasarkan surat Direktur Teknologi Informasi Perpajakan sebagaimana dimaksud pada angka 5, Kepala KPP Lama membuat surat pencabutan SPPKP secara manual dengan nomor surat sesuai dengan nomor surat pencabutan SPPKP sebagaimana dimaksud pada angka 5 atas Wajib Pajak Cabang yang SPPKP-nya dicabut secara jabatan dan mengirimkannya kepada Wajib Pajak Cabang masing-masing.
7. Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 1 wajib melaksanakan pelaporan SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai di KPP Madya mulai Masa Pajak saat dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak di KPP Madya.
8. Pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai atas Wajib Pajak Cabang yang kewajiban pelaporan Pajak Pertambahan Nilainya dipindahkan ke KPP Madya untuk masa pajak sebelum dipindahkan dan dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak di KPP Madya, dilaksanakan di KPP Madya.
9. Dalam hal Wajib Pajak Pusat yang terdaftar di KPP Madya mempunyai lebih dari satu tempat kegiatan usaha/cabang berstatus sebagai Pengusaha Kena Pajak dan belum diterbitkan Surat Keputusan Pemusatan Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang atas seluruh tempat kegiatan usaha/cabangnya, Kepala KPP Madya wajib menerbitkan Surat Keputusan Pemusatan Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang atas seluruh tempat kegiatan usaha Wajib Pajak paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal berlakunya Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-28/PJ/2012 yang berlaku sejak masa pajak berikutnya setelah tanggal surat keputusan, dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana dimaksud pada Lampiran III Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-28/PJ/2012.

B. Penanganan Berkas dan Data Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Barang Mewah Wajib Pajak yang dipindahkan ke KPP Madya dalam rangka pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-28/PJ/2012.

1. Kantor Pelayanan Pajak
   a) KPP Lama, tempat Wajib Pajak Cabang dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak sebelum dipindahkan ke KPP Madya tempat Wajib Pajak Pusat Terdaftar, bertanggung jawab atas kelengkapan dan keutuhan seluruh Berkas Wajib Pajak dan Data Wajib Pajak yang akan diadministrasikan di KPP Madya;
   b) KPP Lama melakukan inventarisasi dan pembenahan Berkas Pajak Pertambahan Nilai Wajib Pajak dan Data Wajib Pajak yang akan diadministrasikan di KPP Madya;
   c) KPP Lama mengumpulkan dan meneliti Berkas Pajak Pertambahan Nilai Wajib Pajak dan memberi tanda khusus dengan warna yang berbeda pada berkas Wajib Pajak yang tidak sedang digunakan dalam memproses pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban Wajib Pajak, meliputi:
      1) Berkas Induk, Anak Berkas, dan Berkas Lainnya di Seksi Pelayanan (hijau);
      2) Berkas Pemeriksaan yang meliputi Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta berkas surat/dokumen lainnya di Seksi Pemeriksaan (merah);
      3) Berkas Penagihan secara lengkap dan berkas surat/dokumen lainnya di Seksi Penagihan (biru);
      4) Berkas Data Wajib Pajak di Seksi PDI (kuning);

5) Berkas pengawasan pembayaran masa, berkas penelitian formal permohonan keberatan, bekas penyelesaian permohonan Wajib Pajak selain permohonan keberatan dan berkas surat/dokumen lainnya di Seksi Pengawasan dan Konsultasi (putih).

d) Setelah seluruh berkas lengkap, KPP Lama:
   1) mengisi dan melengkapi Daftar Isi Berkas Wajib Pajak pada setiap berkas sesuai checklist dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana dimaksud pada Lampiran II-1 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini;
   2) membuat Berita Acara Serah Terima Berkas Wajib Pajak yang akan diserahkan kepada KPP Madya dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana dimaksud pada Lampiran II-3 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini;
   3) menyerahkan Berkas Wajib Pajak berikut Berita Acara Serah Terima Berkas ke KPP Madya paling lama 1 bulan sejak tanggal Wajib Pajak Pusat atau Wajib Pajak Cabang sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 dipindahkan dan/atau dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak di KPP Madya.

e) KPP Lama harus mengembalikan seluruh dokumen yang dipinjam dari Wajib Pajak, kecuali dokumen tersebut masih digunakan KPP Lama untuk memproses pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban Wajib Pajak;

f) KPP Madya agar segera mengadministrasikan Berkas Wajib Pajak yang telah diterima paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya Berkas Wajib Pajak, agar tidak terjadi permasalahan dalam pelayanan kepada Wajib Pajak dan permasalahan dalam penyelesaian proses administrasi lainnya.

2. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak (Kanwil)

a) Kanwil Lama bertanggung jawab atas kelengkapan dan keutuhan seluruh berkas Wajib Pajak dan Data Wajib Pajak di Kanwil Lama;

b) Kanwil Lama melakukan inventarisasi dan mengumpulkan Berkas Wajib Pajak dan Data Wajib Pajak Cabang yang terdaftar di KPP Lama yang dipindahkan ke KPP Madya berbeda Kanwil;

c) Setelah seluruh berkas lengkap, Kanwil Lama:
   1) mengisi dan melengkapi Daftar Isi Berkas Wajib Pajak pada setiap berkas sesuai check list dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana dimaksud pada Lampiran II-2 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini;
   2) membuat Berita Acara Serah Terima Berkas Wajib Pajak yang akan diserahkan kepada Kanwil Baru dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana dimaksud pada Lampiran II-3 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini;
   3) menyerahkan Berkas Wajib Pajak berikut Berita Acara Serah Terima Berkas ke Kanwil Baru paling lama 1 bulan sejak tanggal Wajib Pajak Pusat atau Wajib Pajak Cabang sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 dipindahkan dan/atau dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak di KPP Madya.

d) Kanwil Lama harus mengembalikan seluruh berkas yang dipinjam dari Wajib Pajak, kecuali Berkas Wajib Pajak yang masih digunakan Kanwil Lama untuk memproses pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban Wajib Pajak.

C. Pembayaran dan Penyetoran Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Barang Mewah

1. Wajib Pajak Pusat atau Wajib Pajak Cabang sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1, harus mencantumkan NPWP Baru dalam surat setoran pajak untuk pembayaran dan penyetoran pajak sejak Masa Pajak Wajib Pajak Pusat atau Wajib Pajak Cabang tersebut dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak di KPP Madya;
2. Selama masa transisi, Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 1 masih dapat mencantumkan NPWP Lama dalam surat setoran pajak untuk pembayaran dan penyetoran pajak, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) paling lama sampai dengan 30 Juni 2013 untuk pembayaran dan penyetoran pajak dalam rangka impor;
   b) paling lama sampai dengan 31 Maret 2013 untuk pembayaran dan penyetoran pajak selain pajak dalam rangka impor.
3. Pembayaran dan penyetoran pajak yang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan mencantumkan NPWP Lama dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 2 dianggap sah dan KPP Madya tidak perlu memindahbukukan penerimaan dan penyetoran pajak tersebut ke NPWP Baru.

D. Pelaporan, Penerimaan, dan Perekaman Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai, Surat Setoran Pajak, Data, dan Alat Keterangan.

1. Wajib Pajak Pusat yang dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak atau Wajib Pajak Cabang yang baru dipindahkan dan dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak di KPP Madya sebagaimana dimaksud pada Huruf A angka 1 menyampaikan SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai dengan menggunakan NPWP baru di KPP Madya, termasuk SPT Normal dan/atau SPT Pembetulan Pajak Pertambahan Nilai untuk Masa Pajak sebelum Wajib Pajak Pusat atau Wajib Pajak Cabang tersebut dipindahkan dan/atau dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak di KPP Madya. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan SPT dalam bentuk media elektronik, Wajib Pajak harus terlebih dahulu melakukan update profile Wajib Pajak dalam aplikasi e-SPT;
2. KPP Lama masih dapat menerima pelaporan SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai yang disampaikan oleh Wajib Pajak Cabang yang kewajiban pelaporan Pajak Pertambahan Nilainya dipindahkan ke KPP Madya sampai dengan akhir bulan Februari 2013 dengan menu penerimaan SPT;
3. Dalam hal SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana dimaksud pada angka 2 disampaikan oleh Wajib Pajak ke KPP Lama, baik dalam bentuk media kertas maupun media elektronik (e-SPT), KPP Lama wajib menerima SPT tersebut sampai dengan akhir bulan Maret 2013;
4. Penerimaan SPT sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilakukan melalui menu penerimaan surat lain-lain dengan merekam data NPWP dengan kode KPP Baru, nama Wajib Pajak, jenis SPT, tanggal penerimaan SPT, jumlah pembayaran, dan Nomor Transaksi Pembayaran Pajak (NTPN), serta menerbitkan Bukti Penerimaan Surat;

5. Apabila SPT sebagaimana dimaksud pada angka 3 disampaikan melalui media elektronik (e-SPT), KPP Lama harus meng-*copy* seluruh data yang disampaikan oleh Wajib Pajak ke dalam media elektronik lain, dan digabungkan dengan Induk SPT;
6. Kepala KPP Lama membuat Surat Pengantar Pengiriman SPT sebagaimana dimaksud pada angka 3 dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana dimaksud pada Lampiran IV-1 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini dalam rangkap 2 (dua) dengan dilampiri hasil cetakan (*print out*) register harian penerimaan surat lain-lain;
7. Surat pengantar pengiriman SPT sebagaimana dimaksud pada angka 6 beserta SPT aslinya dikirimkan kepada Kepala KPP Madya paling lama 3 hari kerja berikutnya sejak tanggal penerimaan SPT;
8. Kepala KPP Madya menerima Surat Pengantar Pengiriman SPT beserta SPT sebagaimana dimaksud pada angka 7 dan mengecek jumlah SPT sesuai hasil cetakan register harian dari KPP Lama;
9. Atas SPT yang diterima sebagaimana dimaksud pada angka 8, Petugas KPP Madya merekam tanggal penerimaan SPT sesuai tanggal penerimaan di KPP Lama dan memproses sesuai ketentuan pengadministrasian SPT yang berlaku;
10. SSP yang bukan merupakan lampiran SPT, sejak Masa Pajak Wajib Pajak Pusat dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak atau Wajib Pajak Cabang dipindahkan dan dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak di KPP Madya sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 disampaikan oleh Wajib Pajak ke KPP Madya;
11. Perekaman SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai, SSP, data dan Alat Keterangan atas Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 yang diterima di KPP Madya atau di KPP Lama sejak tanggal Wajib Pajak Pusat dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak atau Wajib Pajak Cabang dipindahkan dan dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak di KPP Madya sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 menjadi tanggung jawab KPP Madya.
12. Perekaman SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai yang diterima di KPP Lama sampai dengan akhir bulan Maret 2013 dan belum dilakukan perekaman menjadi tanggung jawab KPP Madya;
13. Dalam hal SPT sebagaimana dimaksud pada angka 12 masih mencantumkan NPWP kode KPP Lama, perekaman SPT tersebut dilakukan dengan merekam NPWP kode KPP Baru.
14. Dalam hal SPT Pajak Pertambahan Nilai dalam bentuk media elektronik yang disampaikan ke KPP Lama masih menggunakan NPWP Lama, maka KPP Madya harus memberitahukan ke Wajib Pajak agar meng-update profile Wajib Pajak dalam aplikasi e-SPT dan menyampaikan kembali data e-SPT dalam bentuk *.csv ke KPP Madya. Tanggal penerimaan SPT yang diakui adalah sesuai tanggal penerimaan SPT di KPP Lama;
15. KPP Lama mengirimkan daftar Wajib Pajak e-*filing* ke KPP Madya untuk diterbitkan nomor e-FIN oleh kepala KPP Madya paling lama akhir bulan Maret 2013;
16. Terhadap SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai, SSP, data dan Alat Keterangan Masa Pajak sebelum Masa Pajak April 2012;
    a) yang diterima di KPP Lama sejak bulan April 2012 sampai dengan Akhir Januari 2013 melalui menu penerimaan surat lain-lain; dan
    b) dari Wajib Pajak yang berdomisili di luar Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-28/PJ/2012 yang dipindahkan ke KPP Madya sejak tanggal 1 April 2012 dan pelaksanaan kewajiban pelaporan Pajak Pertambahan Nilainya tetap dilaksanakan di KPP Pratama dengan kode NPWP Cabang selain "001:'

    dilakukan inventarisasi dan pengumpulan berkas oleh Kepala KPP Lama kemudian dikirimkan kepada Kepala KPP Madya dan dilakukan perekaman oleh Kepala KPP Madya sesuai dengan prosedur pelaporan, penerimaan, dan perekaman SPT, SSP, dan data Alat Keterangan mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Huruf D dengan menyesuaikan batas waktu pengiriman Surat Pengantar Pengiriman SPT Masa dan SSP dari Kepala KPP Lama kepada Kepala KPP Madya sebagaimana dimaksud pada Huruf D angka 7 dan angka 15, yaitu paling lama 1 bulan sejak tanggal Wajib Pajak Pusat yang dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak atau Wajib Pajak Cabang yang baru dipindahkan dan dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak di KPP Madya.

E. Tata Cara Penggunaan Formulir Perpajakan Faktur Pajak

1. Wajib Pajak Pusat atau Wajib Pajak Cabang sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 mencantumkan NPWP Baru dalam Faktur Pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan melanjutkan nomor urut Faktur Pajak di KPP Lama sampai dengan berlakunya Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012, sejak Wajib Pajak Pusat dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak atau Wajib Pajak Cabang tersebut dipindahkan dan dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak di KPP Madya.
2. Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 1 masih dapat mencantumkan NPWP Lama dalam Faktur Pajak yang diterbitkannya sampai dengan akhir bulan Wajib Pajak dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak di KPP Madya.
3. Pencantuman NPWP Lama dalam Faktur Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan dengan menambahkan kode KPP Baru di atas atau di bawah kode KPP Lama pada kolom NPWP yang tercantum dalam Faktur Pajak dengan cara ditulis sedemikian rupa tanpa coretan atau koreksi apapun yang dapat mengakibatkan Faktur Pajak menjadi Faktur Pajak Tidak Lengkap.
4. Dalam hal Wajib Pajak Pusat mempunyai lebih dari satu tempat kegiatan usaha dan kemudian dilakukan pemusatan tempat Pajak Pertambahan Nilai terutang secara jabatan atau dilakukan perubahan tempat-tempat Pajak Pertambahan Nilai terutang yang dipusatkan secara jabatan oleh Kepala KPP Baru, Wajib Pajak masih dapat mencantumkan NPWP Lama dalam Faktur Pajak yang diterbitkannya paling lama akhir bulan berikutnya sejak tanggal Surat Keputusan Pemusatan Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang.
5. Faktur Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 4 yang diterbitkan oleh Wajib Pajak tetap dianggap sah sepanjang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, dan bagi pembeli yang menggunakan Faktur Pajak tersebut tetap dapat mengkreditkan PPN yang tercantum dalam Faktur Pajak tersebut sepanjang memenuhi ketentuan sebagai Pajak Masukan yang dapat dikreditkan.
6. Faktur Pajak yang diterima oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam angka 1 yang masih mencantumkan NPWP Lama tetap dianggap sah sepanjang memenuhi ketentuan peraturan

perundang-undangan perpajakan, sampai dengan 3 (tiga) Masa Pajak berikutnya sejak Wajib Pajak dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak di KPP Madya.

7. Faktur Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 5 dan angka 6, harus diperhitungkan dan dilaporkan oleh Wajib Pajak pada SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai di KPP Baru.
8. Wajib Pajak Pusat yang berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-27/PJ/2012 ditetapkan terdaftar di KPP Madya namun berdomisili di luar wilayah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-08/PJ/2012 kewajiban pelaporan Pajak Pertambahan Nilainya dilaksanakan di KPP Madya.
9. Dalam hal Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 8 terlanjur menerima atau menerbitkan Faktur Pajak dengan mencantumkan NPWP cabang di KPP Pratama yang meliputi tempat domisili Wajib Pajak tersebut, Faktur Pajak tersebut tetap dianggap sah sepanjang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, dan bagi pembeli yang menggunakan Faktur Pajak tersebut tetap dapat mengkreditkan PPN yang tercantum dalam Faktur Pajak tersebut sepanjang memenuhi ketentuan sebagai Pajak Masukan yang dapat dikreditkan.
10. Faktur Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 9, harus diperhitungkan dan dilaporkan oleh Pengusaha Kena Pajak pada SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai di KPP Madya.