LAMPIRAN
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE- /PJ/2020
Tanggal : 2020

A. PROSEDUR PENERIMAAN SURAT PEMBERITAHUAN WAJIB PAJAK YANG MEMILIH UNTUK DIKENAI PAJAK PENGHASILAN BERDASARKAN KETENTUAN UMUM PAJAK PENGHASILAN MELALUI SALURAN TERTENTU YANG DITETAPKAN OLEH DIREKTUR JENDERAL PAJAK

I. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tentang Tata Cara Penerimaan Surat Pemberitahuan Wajib Pajak yang Memilih untuk Dikenai Ketentuan Umum Pajak Penghasilan melalui laman www.pajak.go.id.

II. Prosedur Kerja

1. Wajib Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan pada saat:
   a. mendaftarkan diri; atau
   b. setelah Wajib Pajak terdaftar.

2. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan pada saat mendaftarkan diri di laman *e-Registration,* Wajib Pajak mencentang pilihan bagi Wajib Pajak untuk memilih dikenai PPh Berdasarkan Ketentuan Umum PPh.

3. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan setelah tanggal terdaftar, Wajib Pajak mengisi formulir Pemberitahuan di laman www.pajak.go.id dengan cara mencentang "Pernyataan Memilih untuk Dikenai PPh Berdasarkan Ketentuan Umum PPh".

4. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan pada saat mendaftarkan diri di laman *e-Registration,* pelaksana Seksi Pelayanan di KPP terdaftar:
   a. memberikan Surat Penyampaian Informasi Wajib Pajak Yang Memilih Untuk Dikenai PPh Berdasarkan Ketentuan Umum PPh dengan contoh format tercantum dalam Lampiran huruf H beserta Kartu NPWP dan Surat Keterangan Terdaftar yang akan dikirimkan melalui pos/jasa kurir/ekspedisi; dan
   b. menatausahakan berkas Pemberitahuan beserta Kartu NPWP dan Surat Keterangan Terdaftar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan Pemberitahuan di laman www.pajak.go.id, sistem memberikan notifikasi bahwa Pemberitahuan telah diterima.

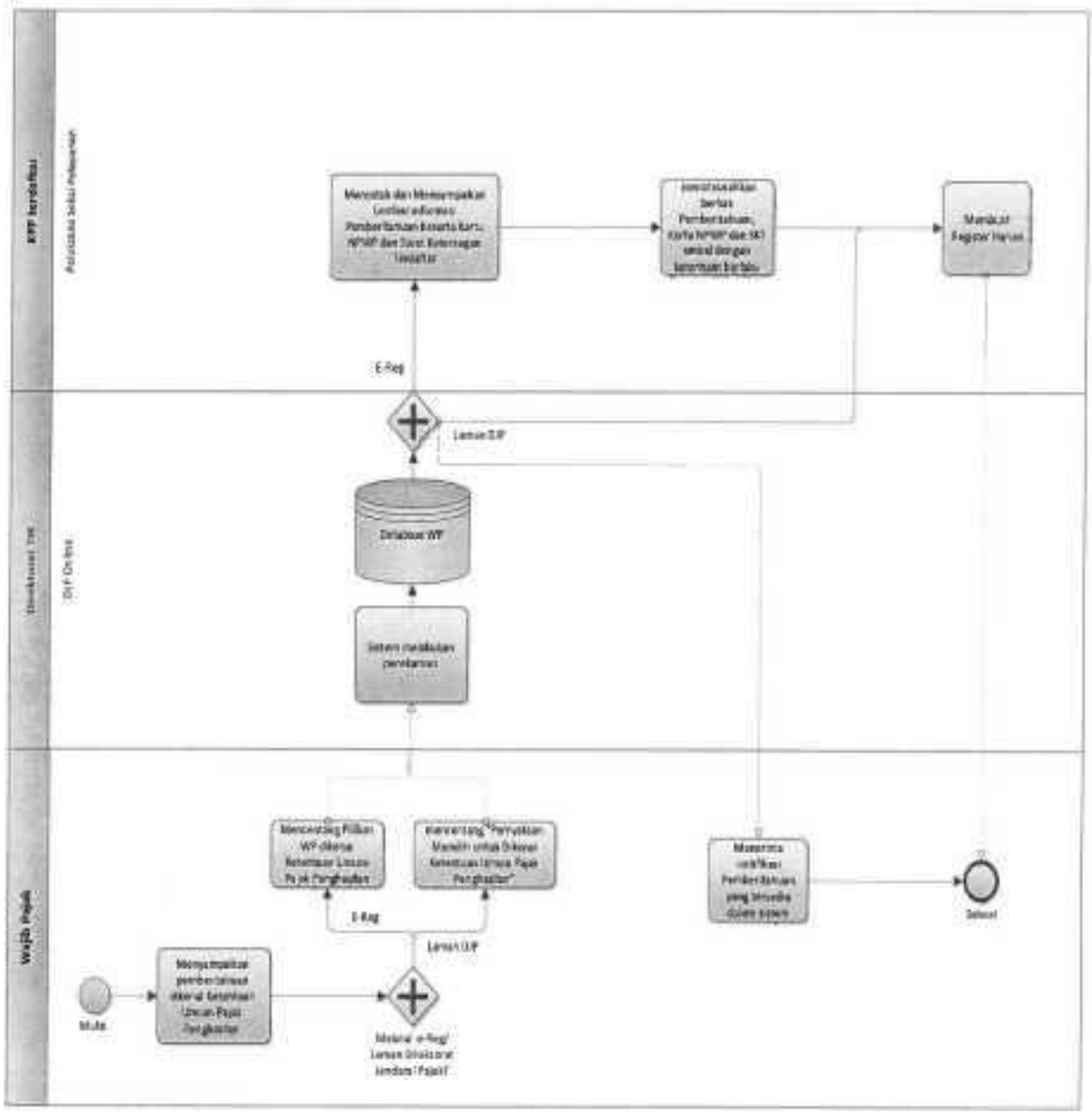
6. Pelaksana Seksi Pelayanan membuat Register harian Permohonan Pemberitahuan Wajib Pajak yang Memilih untuk Dikenai PPh Berdasarkan Ketentuan Umum PPh yang disampaikan Wajib Pajak.

7. Selesai.

III. Jangka Waktu

Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak Pemberitahuan diterima.

IV. Bagan Arus



B. PROSEDUR PENERIMAAN SURAT PEMBERITAHUAN WAJIB PAJAK YANG MEMILIH UNTUK DIKENAI PAJAK PENGHASILAN BERDASARKAN KETENTUAN UMUM PAJAK PENGHASILAN SECARA LANGSUNG MELALUI KPP/KPP MIKRO/KP2KP

I. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tentang Tata Cara Penerimaan Surat Pemberitahuan Wajib Pajak yang Memilih untuk Dikenai PPh Berdasarkan Ketentuan Umum PPh secara langsung melalui KPP tempat Wajib Pajak pusat terdaftar atau melalui KPP Mikro/KP2KP yang berada di wilayah kerja KPP tempat Wajib Pajak pusat terdaftar.

II. Prosedur Kerja

Surat Pemberitahuan Wajib Pajak yang Memilih untuk Dikenai PPh Berdasarkan Ketentuan Umum PPh secara langsung dengan ketentuan sebagai berikut:

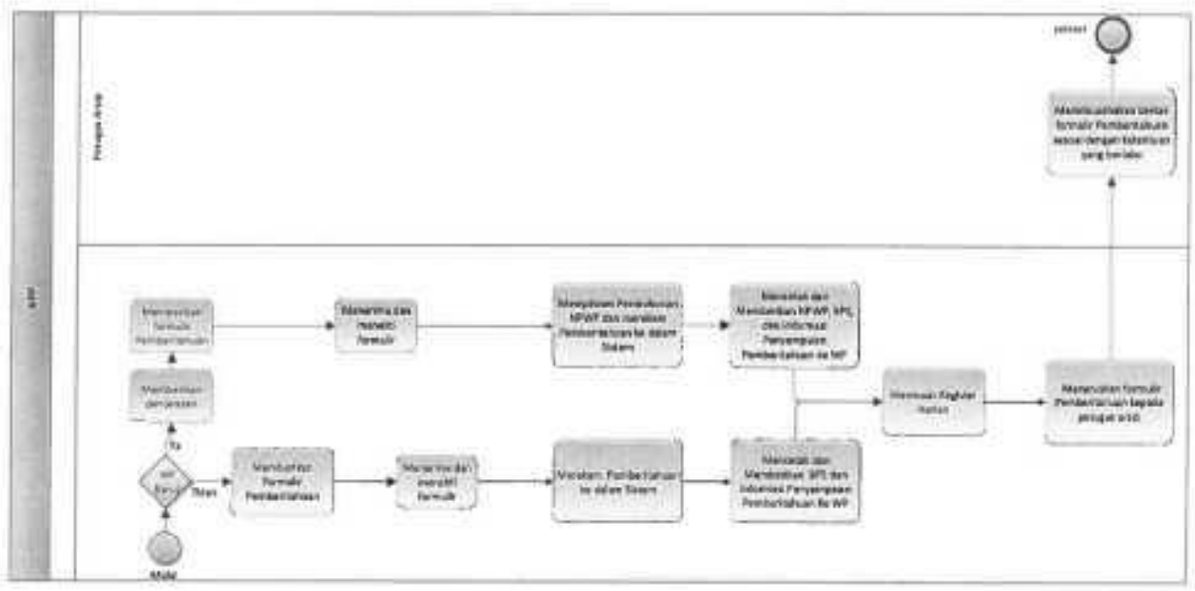
1. Dalam hal Pemberitahuan disampaikan pada saat Pendaftaran NPWP
   a. Pada saat melakukan proses pendaftaran NPWP, Petugas TPT memberikan penjelasan kepada Wajib Pajak mengenai pengenaan PPh berdasarkan PP 23 Tahun 2018 atau Ketentuan Umum PPh.
   b. Dalam hal Wajib Pajak memilih menggunakan untuk dikenai PPh Berdasarkan Ketentuan Umum PPh, Petugas TPT memberikan formulir Pemberitahuan kepada Wajib Pajak untuk diisi secara lengkap.
   c. Petugas TPT menerima dan meneliti Pemberitahuan Wajib Pajak yang memilih untuk dikenai PPh berdasarkan Ketentuan Umum PPh.
   d. Petugas TPT memproses permohonan pendaftaran NPWP, kemudian merekam Formulir Pemberitahuan Wajib Pajak yang Memilih untuk Dikenai PPh Berdasarkan Ketentuan Umum PPh pada Sistem Informasi DJP.
   e. Petugas TPT memberikan NPWP beserta Bukti Penerimaan Surat, dan Surat Penyampaian Informasi bagi Wajib Pajak yang memilih untuk dikenai PPh Berdasarkan Ketentuan Umum PPh dengan contoh format tercantum dalam Lampiran huruf H kepada Wajib Pajak.
   f. Petugas TPT membuat Register harian Wajib Pajak yang menyampaikan Pemberitahuan.
   g. Petugas TPT meneruskan berkas pendaftaran NPWP dan Pemberitahuan kepada petugas arsip di KPP.
   h. Petugas arsip menatausahakan berkas pendaftaran NPWP dan Pemberitahuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   i. Selesai.

2. Dalam hal Pemberitahuan disampaikan oleh Wajib Pajak yang sudah terdaftar,
   a. Petugas TPT memberikan formulir Pemberitahuan kepada Wajib Pajak untuk diisi secara lengkap.
   b. Petugas TPT menerima dan meneliti Pemberitahuan Wajib Pajak yang memilih untuk dikenai PPh Berdasarkan Ketentuan Umum PPh.
   c. Petugas TPT merekam Formulir Pemberitahuan Wajib Pajak yang memilih untuk dikenai PPh Berdasarkan Ketentuan Umum PPh pada Aplikasi TPT *Online*.
   d. Petugas TPT memberikan Bukti Penerimaan Surat dan Surat Penyampaian Informasi bagi Wajib Pajak yang memilih untuk dikenai PPh Berdasarkan Ketentuan Umum PPh dengan contoh format tercantum dalam Lampiran huruf H kepada Wajib Pajak.
   e. Petugas TPT membuat Register harian Wajib Pajak yang menyampaikan Pemberitahuan.
   f. Petugas TPT meneruskan berkas Pemberitahuan kepada petugas arsip di KPP.
   g. Petugas arsip menatausahakan berkas formulir Pemberitahuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   h. Selesai.

III. Jangka Waktu

Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak Pemberitahuan diterima.

IV. Bagan Arus



C. PROSEDUR PENERIMAAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN MEMENUHI KRITERIA SEBAGAI WAJIB PAJAK BERDASARKAN PP 23 TAHUN 2018 MELALUI LAMAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

I. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tentang Tata Cara Penerimaan Permohonan Surat Keterangan Dikenai PPh berdasarkan PP 23 Tahun 2018 melalui laman www.pajak.go.id.

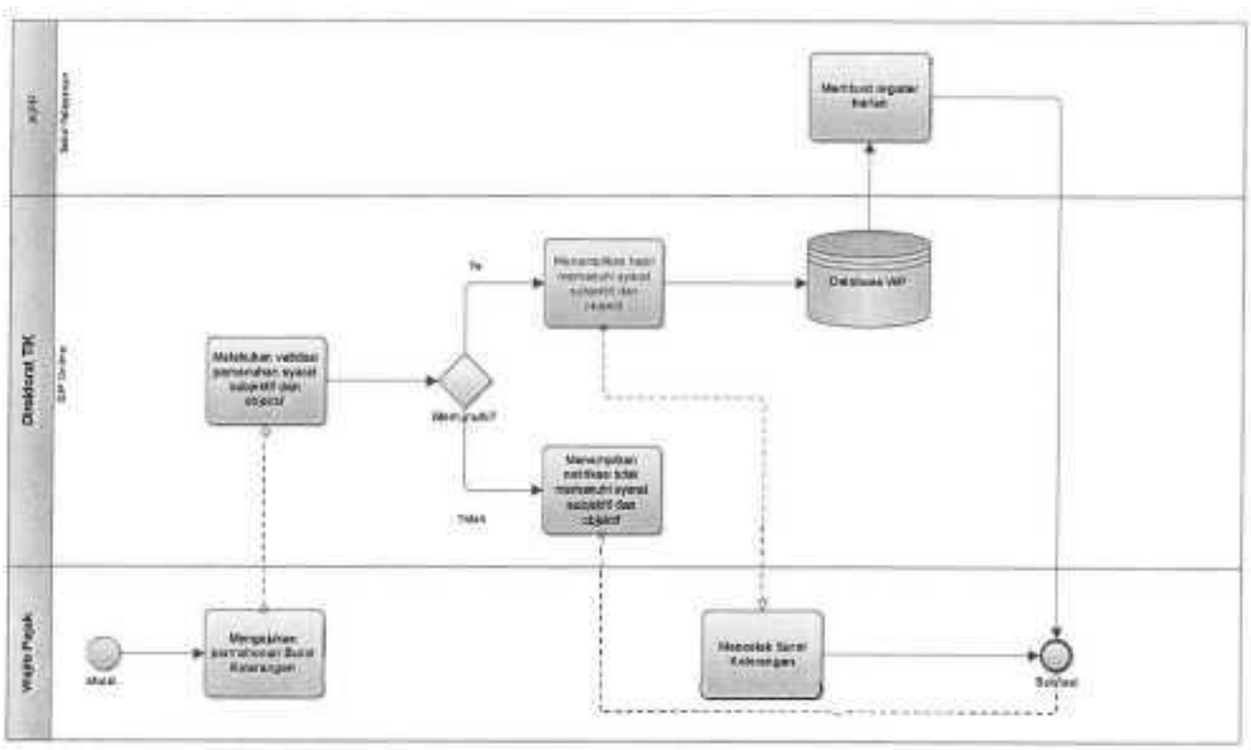
II. Prosedur Kerja

1. Wajib Pajak mengajukan Permohonan Surat Keterangan dengan cara memilih menu yang disediakan pada laman www.pajak.go.id.
2. Laman Direktorat Jenderal Pajak melakukan validasi pemenuhan syarat subjektif dan objektif bagi Wajib Pajak untuk dikenai PPh berdasarkan PP 23 Tahun 2018.
3. Dalam hal Wajib Pajak memenuhi validasi syarat subjektif dan objektif untuk dikenai PPh berdasarkan PP 23 Tahun 2018, Wajib Pajak dapat mencetak Surat Keterangan Dikenai PPh berdasarkan PP 23 Tahun 2018.
4. Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi validasi syarat subjektif dan objektif untuk dikenai PPh berdasarkan PP 23 Tahun 2018, Wajib Pajak diberikan notifikasi belum memenuhi syarat subjektif dan objektif melalui laman www.pajak.go.id.
5. Pelaksana Seksi Pelayanan membuat Register harian Permohonan Surat Keterangan yang disampaikan Wajib Pajak.
6. Selesai.

III. Jangka Waktu

Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima.

IV. Bagan Arus



D. PROSEDUR PENERIMAAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN DIKENAI PAJAK PENGHASILAN BERDASARKAN PP 23 TAHUN 2018 SECARA LANGSUNG MELALUI KPP/KPP MIKRO/KP2KP

I. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tentang Tata Cara Penerimaan Permohonan Surat Keterangan Dikenai PPh berdasarkan PP 23 Tahun 2018 secara langsung melalui KPP tempat Wajib Pajak pusat terdaftar atau melalui KPP Mikro/KP2KP yang berada di wilayah kerja KPP tempat Wajib Pajak pusat terdaftar.

II. Prosedur Kerja

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Surat Keterangan ke KPP/KPP Mikro/KP2KP.

2. Petugas TPT di KPP/KPP Mikro/KP2KP menerima dan mengecek kelengkapan formal dengan:
   a. Meneliti kelengkapan pengisian formulir;
   b. Memastikan Formulir Permohonan Surat Keterangan sudah ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Kuasa dalam hal permohonan diwakili oleh Kuasa; dan
   c. Dalam hal Wajib Pajak belum melengkapi formulir sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, Petugas TPT meminta Wajib Pajak untuk melengkapi.

3. Dalam hal formulir Permohonan Surat Keterangan lengkap, Petugas TPT merekam Formulir Permohonan Surat Keterangan pada Aplikasi TPT *Online.*

4. Sistem melakukan validasi pemenuhan syarat subjektif dan objektif bagi Wajib Pajak untuk dikenai PPh berdasarkan PP 23 Tahun 2018.

5. Dalam hal:
   a. Permohonan Wajib Pajak disetujui, Petugas TPT mencetak Surat Keterangan; atau
   b. Permohonan Wajib Pajak ditolak, Petugas TPT mencetak Surat Penolakan,

   dan memberikannya kepada Wajib Pajak beserta dengan BPS.

6. Petugas TPT membuat Register harian Permohonan Surat Keterangan.

7. Petugas TPT meneruskan dan/atau mengirimkan berkas permohonan Surat Keterangan kepada petugas arsip KPP.

8. Petugas arsip KPP menatausahakan berkas permohonan Surat Keterangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

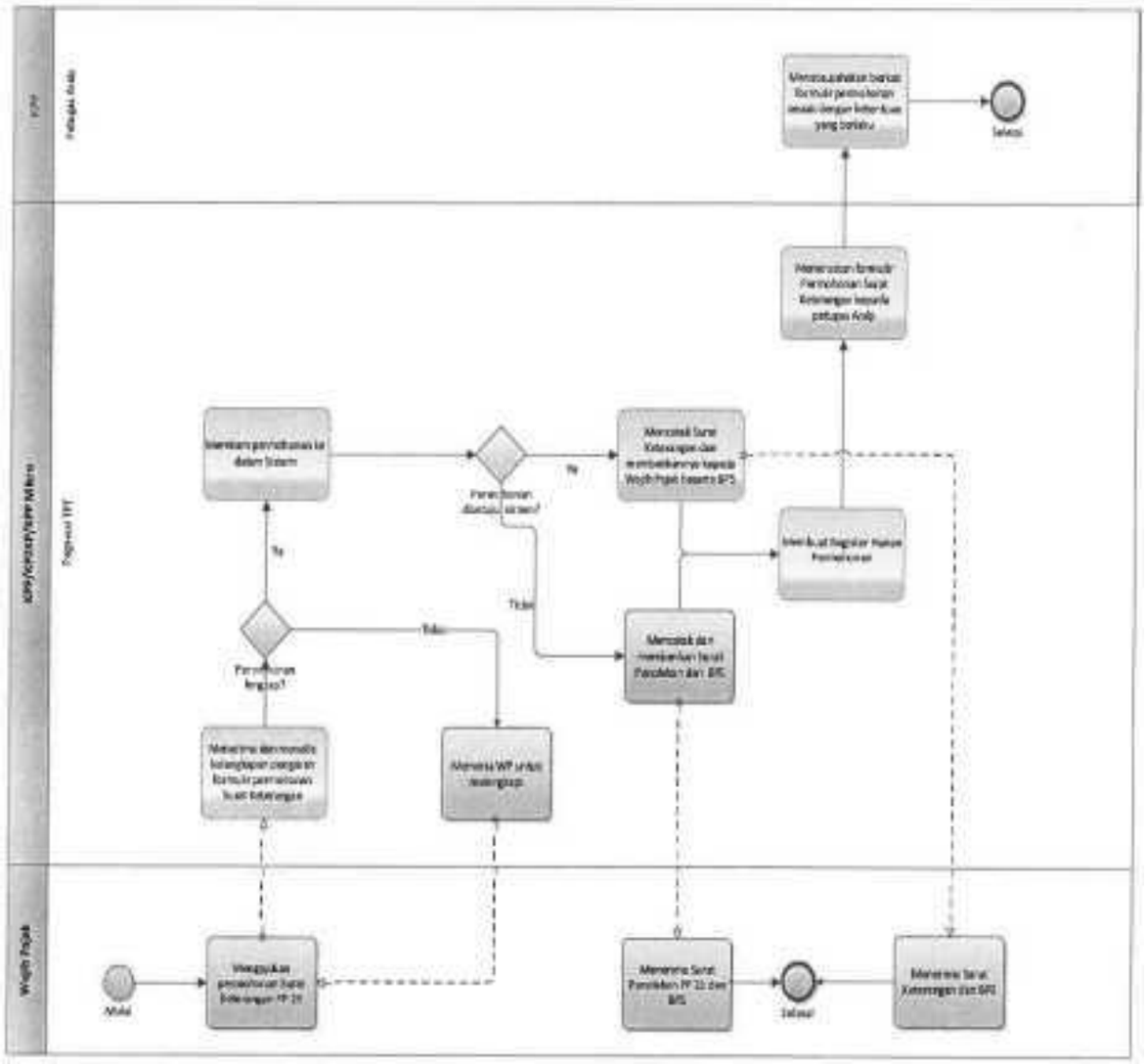
9. Selesai.

III. Jangka Waktu

Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima.

Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud telah terlewati, permohonan dianggap diterima dan Kepala KPP menerbitkan Surat Keterangan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja.

IV. Bagan Arus



E. PROSEDUR PEMBATALAN ATAU PENCABUTAN SURAT KETERANGAN DIKENAI PAJAK PENGHASILAN BERDASARKAN PP 23 TAHUN 2018

I. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tentang Tata Cara Pembatalan atau Pencabutan Surat Keterangan oleh KPP tempat Wajib Pajak pusat terdaftar.

II. Prosedur Kerja

1. Pembatalan Surat Keterangan
   a. Pembatalan dilakukan dalam hal terdapat kekeliruan dalam penerbitan Surat Keterangan yang terjadi di kemudian hari berupa:
      1) Peredaran bruto dalam SPT Tahunan telah melebihi Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah);
      2) Wajib Pajak telah memilih untuk dikenai PPh Berdasarkan Ketentuan Umum PPh;
      3) Wajib Pajak badan berbentuk selain perseroan terbatas, persekutuan komanditer, firma, dan koperasi;
      4) Wajib Pajak badan memperoleh fasilitas PPh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c PP 23 Tahun 2018; atau
      5) Wajib Pajak merupakan Bentuk Usaha Tetap.

      yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak tidak memenuhi kriteria untuk dikenai PPh berdasarkan PP 23 Tahun 2018.
   b. Dalam hal berdasarkan data dan/atau informasi diketahui bahwa Wajib Pajak tidak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), 3), 4) atau 5), maka untuk melakukan pembatalan atas Surat Keterangan, AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Seksi Waskon) II/III/IV dan/atau AR Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan (Seksi Eksten):
      a) membuat Laporan Hasil Penelitan dengan contoh format tercantum dalam Lampiran huruf I Surat Edaran Direktur Jenderal ini;
      b) membuat dan mencetak konsep Surat Pembatalan atas Surat Keterangan dalam 2 (dua) rangkap dengan peruntukan kepada Wajib Pajak dan sebagai arsip; dan
      c) meneruskan Laporan Hasil Penelitan dan konsep Surat Pembatalan atas Surat Keterangan ke Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Kasi Waskon) II/III/IV dan/atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan (Kasi Eksten).
   c. Kasi Waskon II/III/IV dan/atau Kasi Eksten meneliti dan memaraf Laporan Hasil Penelitan dan konsep Surat Pembatalan atas Surat Keterangan serta meneruskannya ke Kepala KPP.
   d. Kepala KPP meneliti Laporan Hasil Penelitan dan konsep Surat Pembatalan atas Surat Keterangan.
   e. Dalam hal:
      a) Kepala KPP menyetujui Laporan Hasil Penelitan dan konsep Surat Pembatalan, Kepala KPP menandatangani dan meneruskan berkas tersebut ke AR Seksi Waskon II/III/IV dan/atau AR Seksi Eksten;
      b) Kepala KPP tidak menyetujui Laporan Hasil Penelitan dan konsep Surat Pembatalan, maka prosedur kembali ke huruf a.
   f. AR Seksi Waskon II/III/IV dan/atau AR Seksi Eksten menatausahakan dan meneruskan Surat Pembatalan atas Surat Keterangan kepada Pelaksana Seksi Pelayanan, Pelaksana Subbagian Umum dan petugas arsip untuk ditindaklanjuti.
   g. Dalam hal sistem telah tersedia, Pelaksana Seksi Pelayanan merekam Surat Pembatalan atas Surat Keterangan ke dalam sistem.
   h. Pelaksana Subbagian Umum menerima Surat Pembatalan atas Surat Keterangan untuk dikirimkan ke Wajib Pajak sesuai dengan SOP Tata Cara Pengiriman Dokumen.
   i. Petugas arsip menatausahakan Surat Pembatalan atas Surat Keterangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Pencabutan Surat Keterangan
   a. Dalam hal diperoleh data dan/atau informasi berdasarkan:
      1) Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
      2) Surat Pemberitahuan (SPT) beserta pembetulannya;
      3) surat pemberitahuan memilih untuk dikenai PPh Berdasarkan Ketentuan Umum PPh; atau
      4) Keputusan Menteri Keuangan pemberian fasilitas Wajib Pajak badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c PP 23 Tahun 2018.

      yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak tidak memenuhi kriteria untuk dikenai PPh berdasarkan PP 23 Tahun 2018.
   b. Dalam hal berdasarkan data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), 2), atau 4), Wajib Pajak tidak memenuhi kriteria untuk dikenai PPh berdasarkan PP 23 Tahun 2018, AR Seksi Waskon II/III/IV dan/atau AR Seksi Eksten:
      a) membuat Laporan Hasil Penelitian dengan contoh format tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
      b) membuat dan mencetak konsep Surat Pencabutan atas Surat Keterangan dalam 2 (dua) rangkap dengan peruntukan kepada Wajib Pajak dan sebagai arsip; dan
      c) meneruskan Laporan Hasil Penelitian dan konsep Surat Pencabutan atas Surat Keterangan ke Kasi Waskon II/III/IV dan/atau Kasi Eksten.
   c. Kasi Waskon II/III/IV dan/atau Kasi Eksten meneliti dan memaraf Laporan Hasil Penelitian dan konsep Surat Pencabutan atas Surat Keterangan serta meneruskannya ke Kepala KPP.
   d. Kepala KPP meneliti Laporan Hasil Penelitan dan konsep Surat Pencabutan atas Surat Keterangan.
   e. Dalam hal:
      a) Kepala KPP menyetujui Laporan Hasil Penelitan dan konsep Surat Pencabutan atas Surat Keterangan, Kepala KPP menandatangani dan meneruskan berkas tersebut kepada Kasi

Waskon II/III/IV atau Kasi Eksten untuk kemudian disampaikan kepada AR Waskon II/III/IV dan/atau AR Eksten;

b) Kepala KPP tidak menyetujui Laporan Hasil Penelitan dan konsep Surat Pencabutan atas Surat Keterangan, maka prosedur kembali ke huruf a.

f. AR Waskon II/III/IV dan/atau AR Eksten menatausahakan Surat Pencabutan atas Surat Keterangan dan meneruskan Surat Pencabutan atas Surat Keterangan kepada Pelaksana Seksi Pelayanan, Pelaksana Subbagian Umum dan petugas arsip untuk ditindaklanjuti.

g. Dalam hal sistem telah tersedia, Pelaksana Seksi Pelayanan merekam Surat Pencabutan atas Surat Keterangan ke dalam sistem.

h. Pelaksana Subbagian Umum menerima Surat Pencabutan atas Surat Keterangan untuk dikirimkan ke Wajib Pajak sesuai dengan SOP Tata Cara Pengiriman Dokumen.

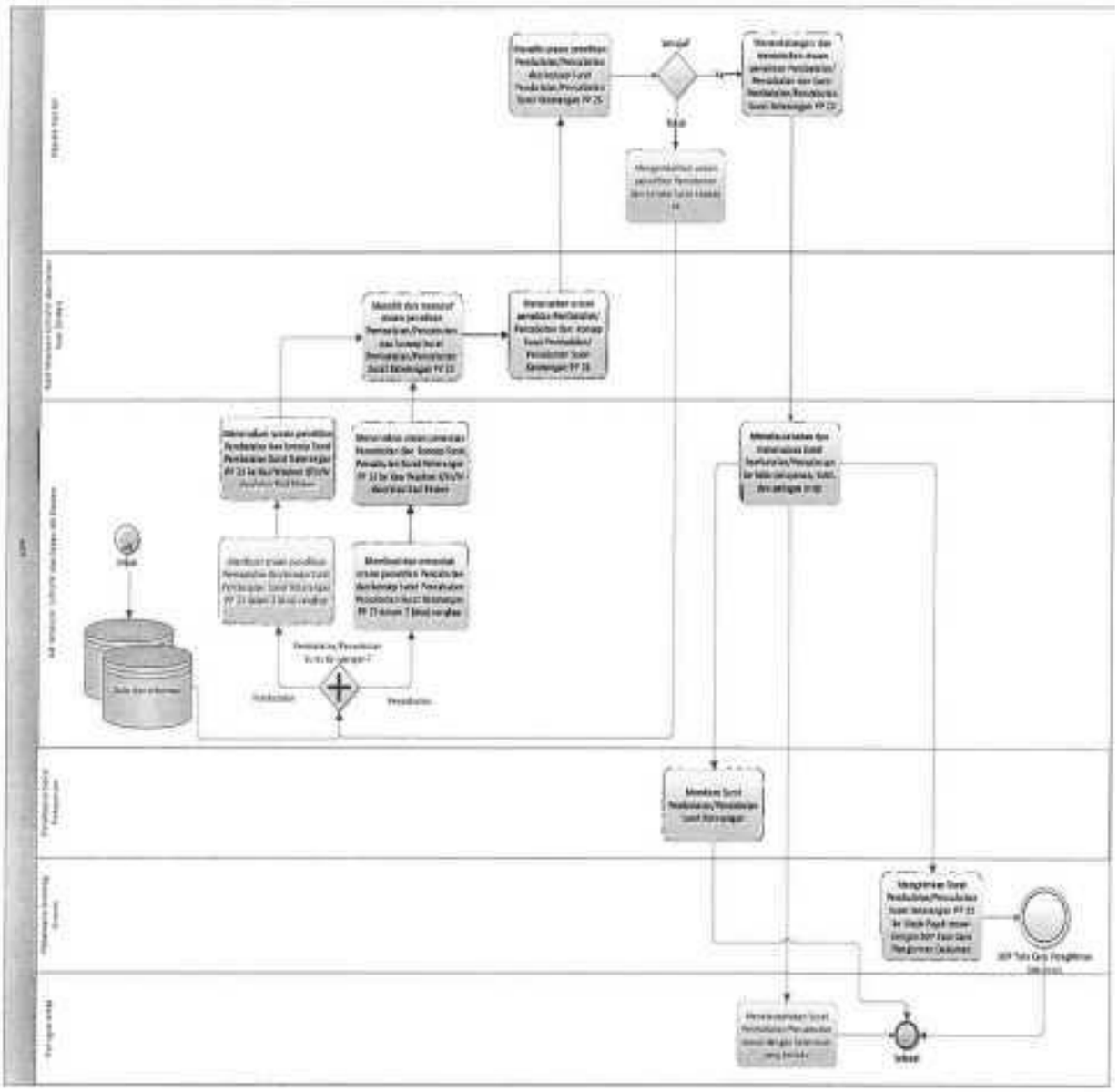
i. Petugas arsip menatausahakan Surat Pencabutan atas Surat Keterangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Proses Selesai.

III. Jangka Waktu

Pengiriman dokumen Surat Pembatalan atau Pencabutan atas Surat Keterangan kepada Wajib Pajak dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak dokumen diterbitkan.

IV. Bagan Arus



F. PROSEDUR KONFIRMASI KEBENARAN SURAT KETERANGAN DIKENAI PAJAK PENGHASILAN BERDASARKAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 23 TAHUN 2018

I. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tentang Tata Cara Konfirmasi Kebenaran Surat Keterangan Dikenai PPh berdasarkan PP 23 Tahun 2018 melalui KPP/ KP2KP/KPP Mikro terdekat.

II. Prosedur Kerja

1. Dalam hal konfirmasi kebenaran disampaikan melalui laman www.pajak.go.id:
   a. Pemotong/pemungut mengakses ke laman www.pajak.go.id dan memilih menu Konfirmasi Dokumen.
   b. Pemotong/pemungut memasukan nomer Surat Keterangan atau kode verifikasi yang tersedia ke dalam sistem DJP.
   c. Laman www.pajak.go.id menampilkan konfirmasi kebenaran atas Surat Keterangan secara otomatis.
   d. Selesai.

2. Dalam hal Konfirmasi kebenaran disampaikan ke KPP/ KP2KP/KPP Mikro terdekat:
   a. Pemotong/pemungut memberikan salinan Surat Keterangan Dikenai PPh berdasarkan PP 23 Tahun 2018 yang diperoleh dari Wajib Pajak ke Petugas TPT untuk dilakukan konfirmasi kebenaran.
   b. Petugas TPT menerima dan melakukan konfirmasi salinan Surat Keterangan dimaksud melalui Sistem Informasi DJP.
   c. Petugas TPT menjawab konfirmasi kebenaran Surat Keterangan dimaksud secara lisan atau fasilitas lain yang tersedia kepada pemotong/pemungut.
   d. Selesai.

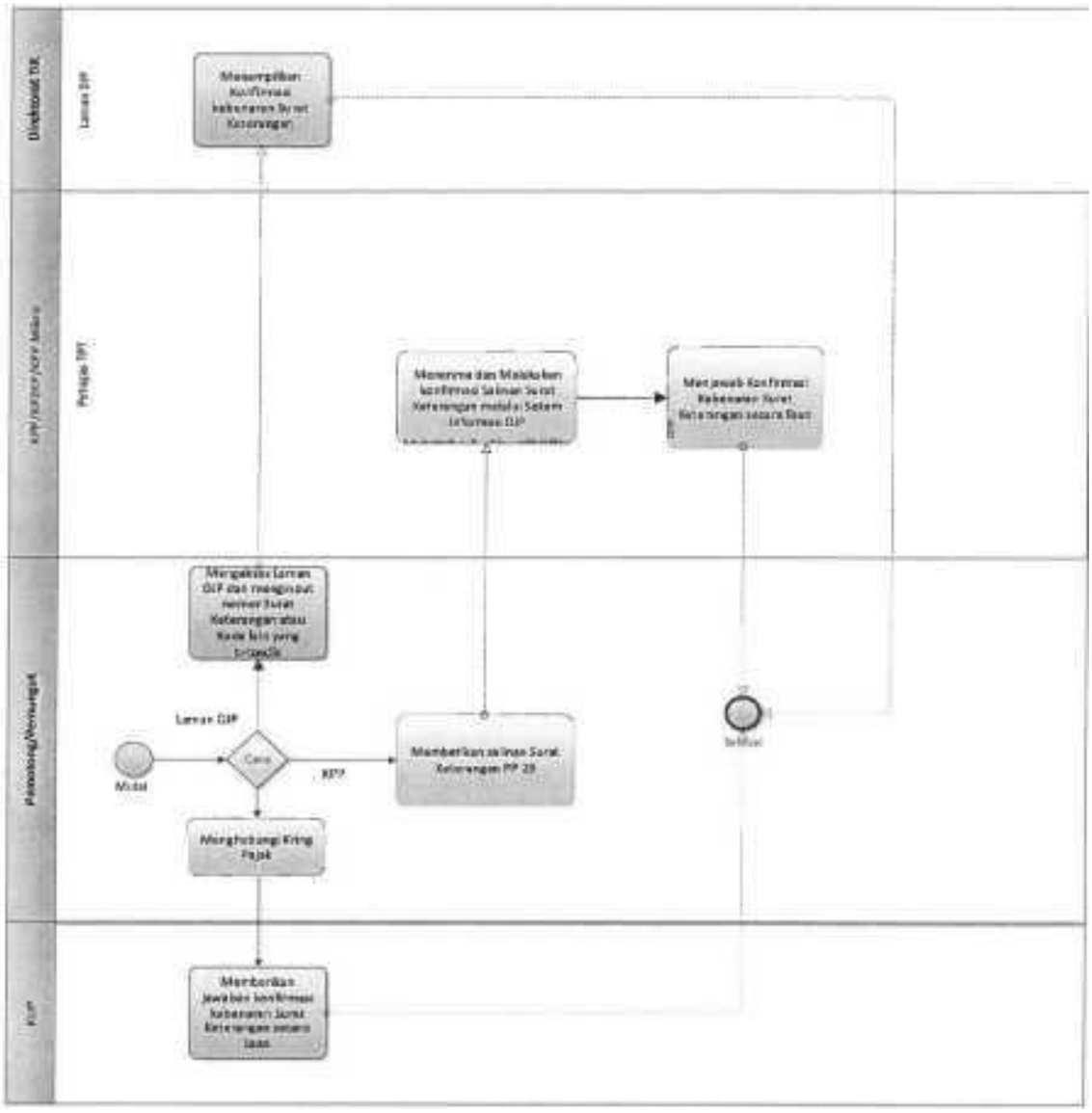
3. Kring Pajak

   Petugas Kring Pajak menjawab konfirmasi kebenaran Surat Keterangan secara lisan kepada pemotong/pemungut dengan mengakses Sistem Informasi DJP.

III. Jangka Waktu

Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak permohonan konfirmasi diterima.

IV. Bagan Arus



G. PROSEDUR PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK SECARA JABATAN TERKAIT VALIDASI SISTEM WAJIB PAJAK PP 23 TAHUN 2018

I. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tentang Tata Cara Perubahan Data Wajib Pajak Secara Jabatan Terkait Validasi Sistem Wajib Pajak PP 23 Tahun 2018 yang meliputi perubahan data berupa kode Klasifikasi Lapangan Usaha/KLU atau perubahan data lainnya.

II. Prosedur Kerja

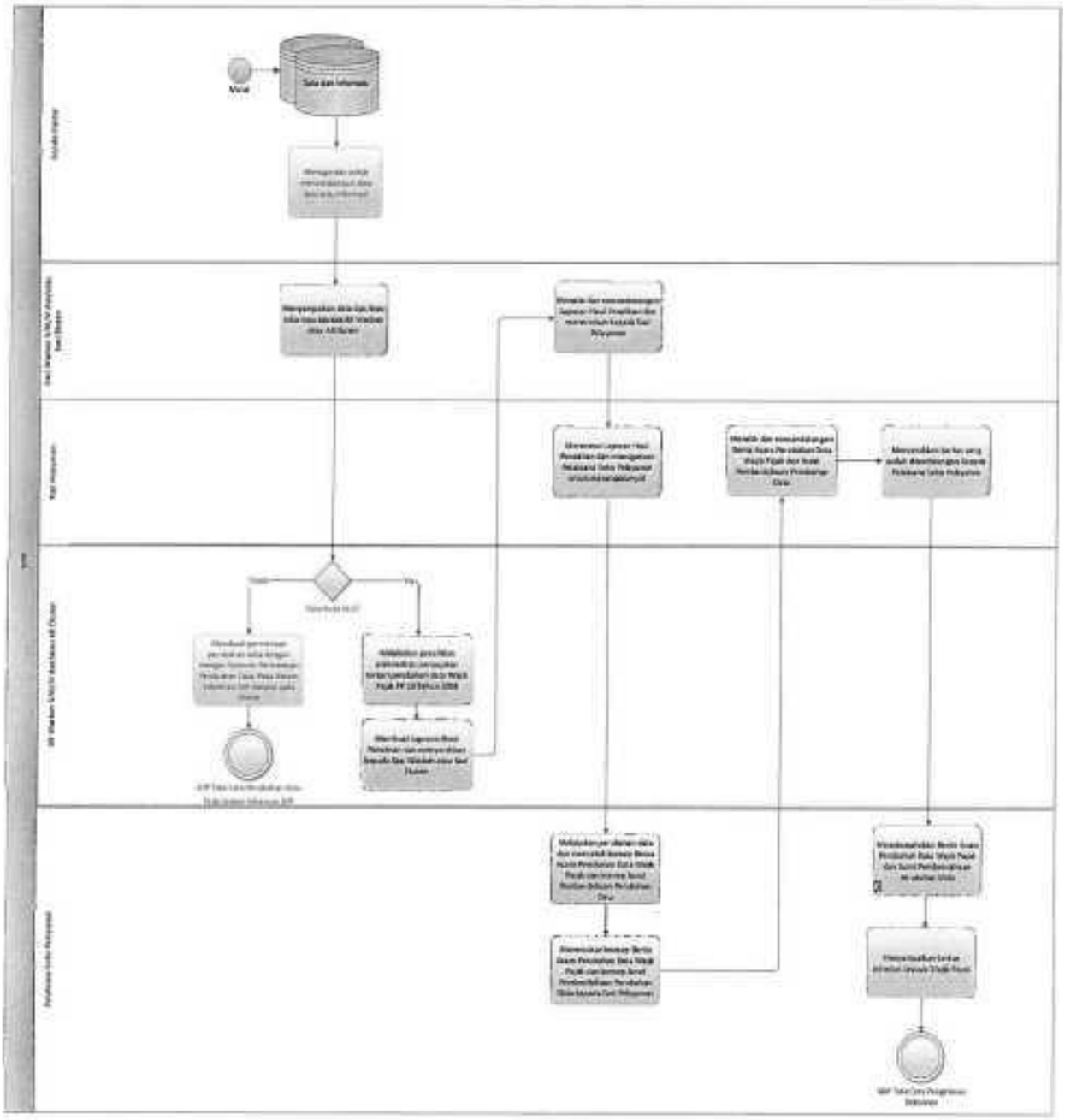
Prosedur perubahan data Wajib Pajak secara jabatan terkait validasi sistem Wajib Pajak PP 23 Tahun 2018 terdiri dari:

1. Perubahan data kode KLU
   a. Perubahan data kode KLU Wajib Pajak dilakukan dalam hal diketahui Wajib Pajak tidak dapat memperoleh Surat Keterangan karena terdapat perbedaan data dan/atau informasi KLU antara sistem informasi DJP dengan kondisi Wajib Pajak sebenarnya, dimana seharusnya, Wajib Pajak berhak memperoleh Surat Keterangan.
   b. Berdasarkan data dan/atau informasi yang dimiliki/diperoleh tersebut, Kepala Kantor menugaskan Kasi Waskon II/III/IV atau Kasi Eksten untuk menindaklanjuti.
   c. Kasi Waskon atau Kasi Eksten menugaskan AR Seksi Waskon II/III/IV dan/atau AR Seksi Eksten untuk menindaklanjuti.
   d. AR Seksi Waskon II/III/IV dan/atau AR Seksi Eksten melakukan penelitian administrasi perpajakan dalam rangka perubahan Data Wajib Pajak terkait PP 23 Tahun 2018.
   e. AR Seksi Waskon II/III/IV dan/atau AR Seksi Eksten membuat Laporan Hasil Penelitian dengan contoh format tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini dan menyerahkan kepada Kasi Waskon II/III/IV atau Kasi Eksten untuk diteliti dan ditandatangani.
   f. Kasi Waskon II/III/IV atau Kasi Eksten meneliti dan menandatangani Laporan Hasil Penelitian dan meneruskan kepada Kepala Seksi (Kasi) Pelayanan.
   g. Kasi Pelayanan menerima Laporan Hasil Penelitian dan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk menindaklanjuti.
   h. Pelaksana Seksi Pelayanan melakukan perubahan data dan mencetak:
      1) konsep Berita Acara Perubahan Data Wajib Pajak; dan
      2) konsep Surat Pemberitahuan Perubahan Data,

      dengan contoh format sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal yang menjelaskan mengenai Prosedur Perubahan Data Wajib Pajak secara Jabatan serta menyampaikannya kepada Kasi Pelayanan.
   i. Kasi Pelayanan meneliti dan menandatangani Berita Acara Perubahan Data Wajib Pajak dan Surat Pemberitahuan Perubahan Data serta menyerahkan kembali kepada Pelaksana Seksi Pelayanan.
   j. Pelaksana Seksi Pelayanan menatausahakan Berita Acara Perubahan Data Wajib Pajak dan Surat Pemberitahuan Perubahan Data serta menyampaikannya kepada Wajib Pajak.
   k. Pelaksana Seksi Pelayanan menyampaikan kepada Wajib Pajak untuk mengajukan kembali permohonan Surat Keterangan kepada Direktur Jenderal secara langsung atau daring (*online*).
   l. Proses selesai.

2. Perubahan data lainnya
   a. Perubahan data Wajib Pajak dilakukan dalam hal diketahui Wajib Pajak tidak dapat memperoleh Surat Keterangan karena terdapat perbedaan data dan/atau informasi lainnya selain KLU antara sistem informasi DJP dengan kondisi Wajib Pajak sebenarnya, dimana seharusnya Wajib Pajak berhak memperoleh Surat Keterangan.
   b. Berdasarkan data dan/atau informasi yang dimiliki/diperoleh tersebut, Kepala Kantor menugaskan Kasi Waskon II/III/IV atau Kasi Eksten untuk menindaklanjuti.
   c. Kasi Waskon II/III/IV atau Kasi Eksten menugaskan AR Seksi Waskon II/III/IV dan/atau AR Seksi Eksten untuk menindaklanjuti.
   d. AR Seksi Waskon II/III/IV atau AR Eksten membuat permintaan perubahan data dengan mengisi Formulir Permintaan Perubahan Data Pada Sistem Informasi DJP melalui Lasis *Online* sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal yang menjelaskan mengenai perubahan data pada sistem informasi di Direktorat Jenderal Pajak dan sistem akan meneruskannya kepada Kasi Waskon atau Kasi Eksten.
   e. Kasi Waskon atau Kasi Eksten meneliti dan menyetujui permintaan perubahan data dan sistem akan meneruskannya kepada Kepala Kantor.
   f. Kepala KPP menyetujui permintaan perubahan data dan sistem akan meneruskannya ke Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan.
   g. Dalam hal telah dilakukan perubahan data, Pelaksana Seksi Pelayanan menyampaikan kepada Wajib Pajak untuk mengajukan kembali permohonan Surat Keterangan kepada Direktur Jenderal secara langsung atau daring (*online*).
   h. Proses selesai.

III. Bagan Arus



H. CONTOH FORMAT SURAT PENYAMPAIAN INFORMASI BAGI WAJIB PAJAK YANG MEMILIH UNTUK DIKENAI PAJAK PENGHASILAN BERDASARKAN KETENTUAN UMUM PAJAK PENGHASILAN

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

INFORMASI BAGI WAJIB PAJAK YANG MEMILIH UNTUK DIKENAI PAJAK PENGHASILAN BERDASARKAN KETENTUAN UMUM PAJAK PENGHASILAN

Yth [Nama] ..... (3)
[NPWP] ..... (4)

Terima kasih Anda telah menyampaikan Pemberitahuan untuk memilih untuk dikenai Pajak Penghasilan Berdasarkan Ketentuan Umum Pajak Penghasilan.

Dalam rangka pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan Anda selanjutnya terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan:

1) berdasarkan Pemberitahuan yang Anda sampaikan, pengenaan Pajak Penghasilan Berdasarkan Ketentuan Umum Pajak Penghasilan mulai berlaku pada tanggal.....(5);
2) Untuk tahun pajak - tahun pajak berikutnya, Anda tidak lagi dikenai Pajak Penghasilan Dikenai Pajak Penghasilan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018;
3) Sebagai konsekuensi:
   a) Anda tidak dapat mengajukan Surat Keterangan dikenai Peraturan Pemerintah Namor 23 Tahun 2018. Dalam hal Anda memiliki Surat Keterangan, Surat Keterangan dikenai Peraturan Pemerintah Namor 23 Tahun 2018 tersebut tidak berlaku lagi.
   b) Anda tidak perlu lagi menyampaikan Pemberitahuan memilih untuk dikenai Pajak Penghasilan Berdasarkan Ketentuan Umum Pajak Penghasilan.

Demikian untuk dimaklumi.

PETUNJUK PENGISIAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan Nama Kantor Wilayah DJP.
Nomor (2)	:	Diisi dengan Nama KPP Tempat Wajib Pajak pusat terdaftar.
Nomor (3)	:	Diisi dengan Nama Wajib Pajak.
Nomor (4)	:	Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
Nomor (5)	:	Diisi dengan tanggal diberlakukan Ketentuan Umum Pajak Penghasilan.

I. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL PENELITIAN TERKAIT PP 23 TAHUN 2018

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP ..... (1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK ..... (2)
JALAN .....(3)
TELEPON .....; FAKSIMILE .....; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

LAPORAN HASIL PENELITIAN...(4)
Nomor:.... /WPJ..... /KP.... /20...(5)

I. IDENTITAS WAJIB PAJAK
1. Nama : .....(6)
2. NPWP : .....(7)
3. Alamat : .....(8)
4. Jenis usaha : .....(9)
5. Kode KLU : .....(10)

II. DASAR PENELITIAN

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang memiliki Peredaran Bruto Tertentu.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.03/2018 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu.
3. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 09/PJ/2018 tentang Tata Cara Pembatalan dan Pencabutan Surat Keterangan Pajak Penghasilan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018.

III. PELAKSANAAN PENELITIAN

(diisi dengan rangkaian proses penelitian yang telah dilaksanakan .....(11))

IV. URAIAN HASIL PENELITIAN

(diisi dengan hasil penelitian yang telah dilaksanakan .....(12))

V. SIMPULAN DAN USUL PETUGAS

.....(13)

(tempat), ... (tanggal).....(14)

Mengetahui,
Kepala Seksi .....

.....(15)

Peneliti,
Account Representative,

.....(16)

Menyetujui,
Kepala Kantor

.....(17)

*) Pilih Salah Satu

PETUNJUK PENGISIAN

Nomor (1)	:	Diisi dengan nama Kantor Wilayah unit kerja.
Nomor (2)	:	Diisi dengan nama kantor unit kerja.
Nomor (3)	:	Diisi dengan alamat kantor unit kerja.
Nomor (4)	:	Diisi dengan judul penelitian berupa perubahan data Wajib Pajak secara jabatan terkait validasi sistem Wajib Pajak PP 23 Tahun 2018 atau Pembatalan atau Pencabutan Surat Keterangan.
Nomor (5)	:	Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian berdasarkan penomoran di unit kerja.
Nomor (6)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor (7)	:	Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
Nomor (8)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor (9)	:	Diisi dengan jenis usaha Wajib Pajak.
Nomor (10)	:	Diisi dengan Kode KLU Wajib Pajak.
Nomor (11)	:	Diisi dengan rangkaian proses penelitian yang telah dilaksanakan.
Nomor (12)	:	Diisi dengan hasil penelitian yang telah dilaksanakan.
Nomor (13)	:	Diisi dengan simpulan dan rekomendasi petugas.
Nomor (14)	:	Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya uraian penelitian.
Nomor (15)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Kasi Waskon II/III/IV dan/atau Kasi Eksten.
Nomor (16)	:	Diisi dengan nama dan tandatangan *Account Representative*.
Nomor (17)	:	Diisi dengan nama dan tandatangan Kepala Kantor.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

SURYO UTOMO