

LAMPIRAN

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR : SE-30/PJ/2021

TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PENERAPAN
REORGANISASI INSTANSI VERTIKAL
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
BERDASARKAN PERATURAN MENTERI
KEUANGAN NOMOR 184/PMK.01/2020
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
MENTERI KEUANGAN NOMOR
210/PMK.01/2017 TENTANG ORGANISASI
DAN TATA KERJA INSTANSI VERTIKAL
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

A.1 CONTOH FORMAT BERITA ACARA KODE NASKAH DINAS YANG TELAH DIGUNAKAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....(1)

BERITA ACARA
NOMOR BA- /PJ./2021 (2)

Pada hari ini (3), tanggal ... (4), bulan ... (5), tahun ... (6), kami yang bertanda tangan di bawah ini

1. (nama pejabat), (nama jabatan),; (7)
2. (nama pejabat), (nama jabatan),; (7)
3. (nama pejabat), (nama jabatan),; (7)
4.

membuat pernyataan bahwa nomor terakhir yang digunakan dalam kode naskah dinas di lingkungan..... (8) untuk masing-masing jenis naskah dinas adalah sebagai berikut:

a. KPP...(KP.xx) (9)

Jenis	Nomor Terakhir	Jenis	Nomor Terakhir	Jenis	Nomor Terakhir
ND		PRIN		SPTJM	
NDR		KEP		SPMT	
S		KET		CT	
SR		BA		RAL	
ST		LAP		.....
SI		SP		.....
UND		PEM		.....

b. Seksi ... (KP.xxxx) (9)

Jenis	Nomor Terakhir	Jenis	Nomor Terakhir	Jenis	Nomor Terakhir
ND		PRIN		SPTJM	
NDR		KEP		SPMT	
S		KET		CT	
SR		BA		RAL	
ST		LAP		.....
SI		SP		.....
UND		PEM		.....

c. Seksi ... (KP.xxxx) (9)

...

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Dibuat di (10)

Kepala Subbagian Umum dan KI,	Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi	Kepala Seksi Pelayanan	Kepala Seksi Penagihan	Kepala Seksi Pemeriksaan
.....(11)	.....	.....	.....	.....
Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II	Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi III	Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV
.....
<p style="text-align: center;">Mengetahui, Kepala Kantor</p> <p style="text-align: center;">.....(12)</p>				

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA KODE NASKAH DINAS YANG TELAH DIGUNAKAN**

ANGKA

- Angka 1 : Diisi dengan keterangan dalam kepala/kop surat unit kerja.
- Angka 2 : Diisi dengan Nomor Berita Acara.
- Angka 3 : Diisi dengan hari dibuatnya Berita Acara.
- Angka 4 : Diisi dengan tanggal dibuatnya Berita Acara (ditulis dengan huruf).
- Angka 5 : Diisi dengan bulan dibuatnya Berita Acara (ditulis dengan huruf).
- Angka 6 : Diisi dengan tahun dibuatnya Berita Acara (ditulis dengan huruf).
- Angka 7 : Diisi dengan nama pejabat dan nama jabatan seluruh pejabat eselon IV terkait.
- Angka 8 : Diisi dengan nama unit kerja.
- Angka 9 : Diisi dengan nama jabatan seluruh unit eselon III dan eselon IV sesuai dengan kode naskah dinas.
- Angka 10 : Diisi dengan tempat dibuatnya Berita Acara.
- Angka 11 : Diisi dengan nama dan tanda tangan seluruh pejabat eselon IV terkait.
- Angka 12 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor serta cap jabatan.

A.2 CONTOH FORMAT BERITA ACARA KODE NASKAH DINAS YANG AKAN DIGUNAKAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....(1)

BERITA ACARA
NOMOR BA- /PJ./2021 (2)

Pada hari ini (3), tanggal ... (4), bulan ... (5), tahun ... (6), kami yang bertanda tangan di bawah ini

1. (nama pejabat), (nama jabatan),; (7)
2. (nama pejabat), (nama jabatan),; (7)
3. (nama pejabat), (nama jabatan),; (7)
4.

membuat pernyataan bahwa penomoran naskah dinas di lingkungan ... (8) untuk masing-masing jenis naskah dinas dimulai dengan nomor sebagai berikut:

d. KPP...(KP.xx) (9)

Jenis	Nomor Awal	Jenis	Nomor Awal	Jenis	Nomor Awal
ND		PRIN		SPTJM	
NDR		KEP		SPMT	
S		KET		CT	
SR		BA		RAL	
ST		LAP		....
SI		SP		....
UND		PEM		....

e. Seksi ... (KP.xxxx) (9)

Jenis	Nomor Awal	Jenis	Nomor Awal	Jenis	Nomor Awal
ND		PRIN		SPTJM	
NDR		KEP		SPMT	
S		KET		CT	
SR		BA		RAL	
ST		LAP		....
SI		SP		....
UND		PEM		....

f. Seksi ... (KP.xxxx) (9)

...

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Dibuat di (10)

Kepala Subbagian
Umum dan KI,

Kepala Seksi
Penjaminan
Kualitas Data

Kepala Seksi
Pelayanan

Kepala Seksi
Pemeriksaan,
Penilaian dan
Penagihan

Kepala Seksi
Pengawasan I

.....(11)

.....

.....

.....

Kepala Seksi
Pengawasan II

Kepala Seksi
Pengawasan III

Kepala Seksi
Pengawasan IV

Kepala Seksi
Pengawasan V

Kepala Seksi
Pengawasan VI

Mengetahui,
Kepala Kantor

.....(12)

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA KODE NASKAH DINAS YANG AKAN DIGUNAKAN**

ANGKA

- Angka 1 : Diisi dengan keterangan dalam kepala/kop surat Unit Kerja Lama.
- Angka 2 : Diisi dengan Nomor Berita Acara.
- Angka 3 : Diisi dengan hari dibuatnya Berita Acara.
- Angka 4 : Diisi dengan tanggal dibuatnya Berita Acara (ditulis dengan huruf).
- Angka 5 : Diisi dengan bulan dibuatnya Berita Acara (ditulis dengan huruf).
- Angka 6 : Diisi dengan tahun dibuatnya Berita Acara (ditulis dengan huruf).
- Angka 7 : Diisi dengan nama pejabat dan nama jabatan seluruh pejabat eselon IV terkait.
- Angka 8 : Diisi dengan nama unit kerja.
- Angka 9 : Diisi dengan nama jabatan seluruh unit eselon III dan eselon IV sesuai dengan kode naskah dinas.
- Angka 10 : Diisi dengan tempat dibuatnya Berita Acara.
- Angka 11 : Diisi dengan nama dan tanda tangan seluruh pejabat eselon IV terkait.
- Angka 12 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor serta cap jabatan.

B.1 CONTOH FORMAT DAFTAR INVENTARISASI SURAT MASUK YANG PERLU DILAKUKAN TINDAK LANJUT



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....(1)

DAFTAR INVENTARISASI SURAT MASUK
YANG PERLU DILAKUKAN TINDAK LANJUT

No.	ID Nadine	Nomor Naskah Dinas	Perihal Naskah Dinas	Pengirim Naskah Dinas	Jatuh Tempo (jika ada)	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

...(2),(3)

.....(4)

.....(5)

**PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR INVENTARISASI SURAT MASUK
YANG PERLU DILAKUKAN TINDAK LANJUT**

ANGKA

- Angka 1 : Diisi dengan keterangan dalam kepala/kop surat unit kerja.
- Angka 2 : Diisi dengan tempat dibuatnya Daftar Inventaris.
- Angka 3 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Daftar Inventaris.
- Angka 4 : Diisi dengan nama jabatan eselon IV penyusun Daftar Inventaris.
- Angka 5 : Diisi dengan nama pejabat eselon IV penyusun Daftar Inventaris.

KOLOM

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan ID Nadine.
- Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Naskah Dinas.
- Kolom 4 : Diisi dengan perihal Naskah Dinas.
- Kolom 5 : Diisi dengan unit kerja atau pihak yang menyampaikan naskah dinas.
- Kolom 6 : Diisi dengan jatuh tempo tindak lanjut naskah dinas dimaksud (jika ada).
- Kolom 7 : Diisi dengan keterangan yang perlu ditambahkan.

C.1 DAFTAR URAIAN TUGAS UNTUK PEJABAT STRUKTURAL PADA KPP WAJIB PAJAK BESAR DAN KPP KHUSUS

No.	KPP Wajib Pajak Besar dan KPP Khusus			
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja	
	Unit Kerja	Tugas		
1.	KPP Wajib Pajak Besar dan KPP Khusus	<p>Melaksanakan pelayanan, edukasi, pengawasan, dan penegakan hukum Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Selain melaksanakan tugas tersebut, KPP Minyak dan Gas Bumi juga melaksanakan tugas edukasi, pelayanan, pengawasan, dan penegakan hukum Wajib Pajak di bidang Pajak Bumi dan Bangunan Minyak dan Gas Bumi areal perairan lepas pantai (<i>offshore</i>) dan tubuh bumi serta Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Lainnya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. analisis, penjabaran, dan pencapaian target penerimaan pajak; 2. edukasi, pelayanan, dan pengelolaan laporan Wajib Pajak; 3. pendaftaran Wajib Pajak dan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak; 4. pengukuhan dan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak; 5. penyelesaian tindak lanjut pengajuan/pencabutan permohonan Wajib Pajak maupun masyarakat; 6. pengawasan, pemeriksaan, penilaian, dan penagihan pajak; 7. penetapan, penerbitan, dan/atau pembetulan produk hukum dan produk layanan perpajakan; 8. pengawasan dan pemantauan tindak lanjut pengampunan pajak; 9. penjaminan kualitas data hasil perekaman dan hasil identifikasi data internal dan eksternal; 10. pemutakhiran basis data perpajakan; 11. pengelolaan kinerja dan pengelolaan risiko; 12. pelaksanaan dan pemantauan kepatuhan internal; 13. penatausahaan dan pengelolaan piutang pajak; 14. pelaksanaan tindak lanjut kerja sama perpajakan; 15. pengelolaan dokumen perpajakan dan nonperpajakan; 16. pelaksanaan administrasi kantor; 17. pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak, pengelolaan basis data dan sistem informasi (khusus KPP Minyak dan Gas Bumi); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan serta realisasi penerimaan pajak tahun lalu. 2. Mengorganisasikan perencanaan, pelaksanaan, dan pengadministrasian kegiatan pelayanan, pengawasan, pemeriksaan, penilaian, penagihan, serta penjaminan kualitas data yang meliputi pencarian sampai dengan penyajian data dan informasi perpajakan. 3. Menetapkan rencana dan mengoordinasikan pelaksanaan pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan. 4. Melakukan pengelolaan administrasi ketetapan dan keputusan melalui penerbitan produk hukum yang berasal dari kegiatan pelayanan, pengawasan, pemeriksaan, penilaian, penagihan, dan pengolahan data perpajakan. 5. Mengoordinasikan penyusunan monografi fiskal dan profil potensi perpajakan. 6. Mengoordinasikan inisiasi dan tindak lanjut kerja sama perpajakan dalam rangka pengumpulan data dan informasi perpajakan dengan Instansi, Lembaga, Asosiasi, dan Pihak lain (ILAP). 7. Mengoordinasikan pelaksanaan produksi dan perekaman Alat Keterangan (Alket). 8. Mengoordinasikan pelaksanaan analisis dan identifikasi data berkaitan dengan standar kelengkapan data, uji validitas data, dan analisis keakuratan data. 9. Mengoordinasikan penerusan data/alket hasil penjaminan kualitas dan validasi kepada Kantor Pusat DJP serta penerimaan, pengelolaan dan pendistribusian data dari Kantor Pusat DJP kepada seksi yang berkaitan di KPP tersebut. 10. Mengoordinasikan penyusunan laporan hasil penjaminan kualitas data. 11. Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan pelaporan dan pembayaran masa PPh serta pembayaran masa PPN/PPnBM untuk mengetahui tingkat kepatuhan WP serta mengendalikan/melaksanakan Pengawasan serta Pemeriksaan Pajak. 12. Mengoordinasikan pelaksanaan penelitian SPT Tahunan PPh yang disampaikan melampaui batas waktu penelitian sehubungan dengan SPT Tahunan PPh yang tidak disampaikan serta mengendalikan/melaksanakan pengawasan serta pemeriksaan pajak. 13. Menentukan daftar WP yang akan dilakukan pemeriksaan rutin, pemeriksaan khusus, dan pemeriksaan tujuan lain serta menetapkan surat ketetapan pajak berdasarkan Laporan Pemeriksaan Pajak guna memberikan kepastian atas besarnya pajak yang terutang. 14. Menetapkan surat himbauan/surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan kepada WP berdasarkan hasil penelitian formal/penelitian material atas SPT Tahunan PPh, SPT Masa PPh, dan SPT Masa PPN/PPnBM.

No.	KPP Wajib Pajak Besar dan KPP Khusus		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	
		<p>18. penatausahaan dan pengawasan Pajak Bumi dan Bangunan Minyak dan Gas Bumi areal perairan lepas (<i>offshore</i>) dan tubuh bumi serta Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Lainnya (khusus KPP Minyak dan Gas Bumi); dan</p> <p>19. pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak secara jabatan dan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan (khusus KPP Badan dan Orang Asing).</p>	<p>15. Memutuskan SKB PPh, Surat Keputusan Pengurangan Angsuran PPh Pasal 25, Surat Keputusan Penangguhan Pembayaran Masa, dan SKB PPN atas penyerahan barang kena pajak tertentu yang dibebaskan ketentuan yang berlaku guna memberikan kepastian atas hak dan kewajiban perpajakan.</p> <p>16. Mengoordinasikan pemberian persetujuan/penolakan atas permohonan penundaan/angsuran pembayaran piutang pajak, serta perizinan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>17. Mengoordinasikan penyusunan jawaban surat permintaan klarifikasi/konfirmasi yang diajukan oleh KPP lain, Kanwil DJP, dan Kantor Pusat DJP serta instansi lain guna memberikan informasi perpajakan yang akurat.</p> <p>18. Mengoordinasikan pelaksanaan penatausahaan penerimaan pajak dan pemberian restitusi serta permintaan Pbk untuk mengetahui penerimaan bruto dan netto KPP.</p> <p>19. Mengoordinasikan pelaksanaan penatausahaan piutang pajak dan penagihan pajak atas WP/penanggung pajak.</p> <p>20. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas KPP.</p> <p>21. Mengoordinasikan pemberian dukungan pemeliharaan perangkat keras, perangkat lunak, aplikasi/sistem, sarana pendukung, dan jaringan komputer di lingkungan KPP.</p> <p>22. Mengoordinasikan pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi, serta edukasi terhadap WP dan/atau masyarakat atas pemenuhan kewajiban perpajakannya dan pemantauan atas proses administrasi perpajakan.</p> <p>23. Mengoordinasikan penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT).</p> <p>24. Mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut pengajuan permohonan Wajib Pajak.</p> <p>25. Mengoordinasikan pemberian dan/atau penghapusan NPWP secara jabatan, pengukuhan PKP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP secara jabatan.</p> <p>26. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi penilaian objek pajak properti, bisnis, aset tak berwujud.</p> <p>27. Mengoordinasikan pelaksanaan pencarian, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi perpajakan serta pengamatan potensi perpajakan.</p> <p>28. Mengoordinasikan pelaksanaan analisis dan pemantauan pemanfaatan data perpajakan.</p> <p>29. Menetapkan usulan angka kredit pejabat fungsional.</p> <p>30. Mengoordinasikan penyusunan dan menetapkan tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Aparat Pengawasan Fungsional.</p> <p>31. Mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut MoU sesuai arahan Kepala Kanwil DJP.</p>

No.	KPP Wajib Pajak Besar dan KPP Khusus		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	Fungsi
			<p>32. Menerbitkan surat pengantar laporan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan dan reviu manajemen risiko, pemantauan penerapan kode etik dan kode perilaku pegawai di lingkungan KPP dan mengoordinasikan tindak lanjut atas rekomendasi yang dihasilkan.</p> <p>33. Mengoordinasikan penyusunan kontrak kinerja di lingkungan KPP.</p> <p>34. Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kinerja organisasi di lingkungan KPP.</p> <p>35. Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kinerja pegawai di lingkungan KPP.</p> <p>36. Menetapkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP) lingkup KPP.</p> <p>37. Mengoordinasikan tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional.</p> <p>38. Menerbitkan laporan dan rekomendasi atas tindak lanjut hasil pengawasan di lingkungan KPP.</p> <p>39. Menerbitkan laporan berkala KPP sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.</p> <p>40. Mengusulkan penyempurnaan/penerbitan/penghapusan SOP di KPP yang berorientasi pada sistem penjaminan mutu.</p> <p>41. Membuat Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, dan Laporan Kinerja KPP sebagai bahan masukan untuk penyusunan strategi Renstra, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, dan Laporan Kinerja KPP.</p> <p>42. Mengoordinasikan dan melakukan pemberian layanan konseling pegawai.</p> <p>43. Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan tindak lanjut pengampunan pajak.</p> <p>44. Mengoordinasikan tindak lanjut data yang ditemukan kemudian setelah masa pengampunan pajak bagi Wajib Pajak yang menyampaikan/tidak menyampaikan Surat Pernyataan Harta untuk pengampunan pajak.</p> <p>45. Melaksanakan penugasan dan arahan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
2.	Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal	Melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kinerja, melakukan pemantauan pengendalian intern, pengujian kepatuhan dan manajemen risiko, internalisasi kepatuhan, penyusunan laporan, pengelolaan dokumen nonperpajakan, serta dukungan teknis pelaksanaan tugas kantor	<p>1. Melakukan penyelenggaraan kegiatan <i>On The Job Training</i> bagi CPNS dan PNS yang baru diangkat untuk pertama kali dalam jabatan pelaksana atau jabatan fungsional tertentu.</p> <p>2. Menyusun konsep usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>3. Menyusun konsep usulan kenaikan pangkat/jenjang pegawai, usulan penyesuaian nama jabatan, konsep usulan Kenaikan Gaji Berkala pegawai, konsep permohonan menjadi peserta Badan Penyelenggara Jaminan Sosial/Tabungan dan Asuransi Pensiun, konsep surat usulan Calon Penerima Satyalancana Karya Satya dan penghargaan lainnya, serta melakukan pemrosesan izin cuti dan masalah lainnya yang berkaitan dengan cuti, pengelolaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PPKPNS), Laporan Harta Kekayaan Pejabat dan/atau Penyelenggara Negara (LHKPN), Laporan Harta Kekayaan dan Laporan Pajak Pajak Pribadi (LHK dan LP2P), dan Kartu</p>

No.	KPP Wajib Pajak Besar dan KPP Khusus		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	Fungsi
			<p>Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil (KP4), Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, dan lain-lain terkait dengan urusan kepegawaian.</p> <ul style="list-style-type: none"> 4. Menyusun konsep nota dinas penyampaian laporan perkawinan, laporan perkawinan pertama, laporan pertambahan anak, laporan perceraian, laporan kematian, laporan izin beristri lebih dari satu, dan lain-lain. 5. Menyusun konsep usulan calon peserta diklat, konsep permohonan izin belajar, izin ke luar negeri, dan menatausahakan laporan melanjutkan pendidikan di luar kedinasan. 6. Menyusun konsep usulan mutasi atau promosi berdasarkan petunjuk pimpinan dalam rangka pembinaan karier pegawai dan konsep usulan pindah atas permohonan sendiri. 7. Menyusun konsep rekapitulasi daftar hadir pegawai pada Kantor Pelayanan Pajak dan menyusun bahan laporan bulanan ketertiban pegawai. 8. Menyusun konsep usulan hukuman disiplin dan aspek kepegawaian lainnya. 9. Menyusun konsep usulan/permohonan pensiun/pemberhentian pegawai. 10. Melakukan pemutakhiran data pegawai Kantor Pelayanan Pajak pada aplikasi sistem informasi kepegawaian Direktorat Jenderal Pajak. 11. Melakukan penataan berkas kepegawaian (dosir), surat atau dokumen pegawai di Kantor Pelayanan Pajak. 12. Melakukan pengelolaan layanan konseling pegawai di Kantor Pelayanan Pajak. 13. Melakukan pemberian layanan konseling pegawai. 14. Melakukan penyusunan usulan konsep Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga, konsep rencana Anggaran Belanja Tambahan/Revisi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga, konsep dan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran/Petunjuk Operasional Kegiatan. 15. Menyusun konsep dan verifikasi Surat Perjalanan Dinas (SPD) dan transport dalam kota, verifikasi kebenaran dokumen-dokumen tagihan yang diajukan rekanan, konsep Surat Permintaan Pembayaran (SPP), rekonsiliasi dan konsep laporan keuangan. 16. Menyusun konsep dan verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) kepada pihak ketiga melalui mekanisme Langsung (LS) maupun Uang Persediaan (UP). 17. Melakukan pengelolaan dan persiapan permintaan dan pembayaran gaji, tunjangan pegawai, insentif pegawai, dan penghasilan pegawai lainnya, konsep Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji dan tunjangan pegawai, konsep daftar kekurangan/rapel gaji dan tunjangan pegawai bagi pegawai yang naik pangkat/gaji berkala/peringkat jabatan. 18. Melakukan pengurusan surat masuk KPP yang diterima melalui jasa pengiriman dan surat keluar KPP.

No.	KPP Wajib Pajak Besar dan KPP Khusus		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	Fungsi
			<p>19. Menerima dan mengelompokkan naskah dinas, berkas, dan/atau dokumen untuk dilakukan penyimpanan.</p> <p>20. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kodifikasi persuratan.</p> <p>21. Menyusun konsep Surat Tugas di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak.</p> <p>22. Melakukan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, inventarisasi, penyimpanan, pengiriman, pendistribusian, dan penggunaan perlengkapan dan Barang Milik Negara.</p> <p>23. Melakukan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, dan pengamanan kantor/alat perlengkapan kantor/kendaraan dinas dan tempat ibadah, serta Barang Milik Negara.</p> <p>24. Melakukan pengelolaan penghunian rumah dinas dan pemakaian kendaraan dinas atau Barang Milik Negara.</p> <p>25. Melakukan penatausahaan dan rekonsiliasi Barang Milik Negara.</p> <p>26. Menyusun konsep usulan penghapusan dan pemusnahan Barang Milik Negara.</p> <p>27. Melakukan penyusunan dan penerusan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit Pejabat Fungsional.</p> <p>28. Menyusun konsep rencana kinerja, revisi rencana kinerja pelaksana, serta melakukan evaluasi kinerja pelaksana di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak.</p> <p>29. Melakukan koordinasi pelaksanaan sidang peringkat jabatan dan menyusun konsep surat keputusan penetapan jabatan dan peringkat jabatan pelaksana di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak.</p> <p>30. Melaksanakan koordinasi sidang pemeringkatan pegawai dan menyusun bahan penetapan pemeringkatan pegawai.</p> <p>31. Melakukan pendokumentasian dokumen pengelolaan kinerja pegawai, mengelola pengisian kuesioner, penghitungan Nilai Perilaku, penghitungan Nilai Kinerja Pegawai dan menyusun konsep Keputusan Menteri Keuangan tentang Nilai Kinerja Pegawai di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak.</p> <p>32. Melakukan pengelolaan, monitoring dan evaluasi kinerja organisasi.</p> <p>33. Mengkoordinasikan pelaksanaan analisis beban kerja.</p> <p>34. Menyusun usulan rekomendasi perbaikan proses bisnis.</p> <p>35. Melakukan kompilasi konsep usulan penyempurnaan SOP di lingkungan KPP yang berorientasi pada sistem penjaminan mutu.</p> <p>36. Memfasilitasi dan mengoordinasikan proses manajemen risiko pada KPP.</p> <p>37. Melakukan pemantauan manajemen risiko pada KPP.</p> <p>38. Melakukan reviu implementasi manajemen risiko pada KPP.</p> <p>39. Memberikan edukasi dan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran pegawai dalam pengelolaan risiko.</p> <p>40. Melakukan pemantauan penerapan kode etik dan kode perilaku pegawai KPP.</p> <p>41. Mengadministrasikan dan melaksanakan pengendalian gratifikasi pada tingkat KPP.</p>

No.	KPP Wajib Pajak Besar dan KPP Khusus		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	Fungsi
			<p>42. Mengadministrasikan dan melakukan pengawasan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN), Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), dan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan bagi para pegawai di tingkat KPP.</p> <p>43. Menyusun jadwal pemantauan dan penggunaan sumber daya pemantauan pengendalian intern.</p> <p>44. Melakukan pemantauan pengendalian intern atas entitas (unit kerja) dan aktivitas (proses bisnis dan kegiatan) yang ada di KPP berdasarkan Rencana Pemantauan Tahunan.</p> <p>45. Membantu pelaksanaan pengujian kepatuhan pada KPP.</p> <p>46. Melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.</p> <p>47. Menyusun konsep surat tanggapan atas pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan oleh aparat pengawasan fungsional.</p> <p>48. Menyusun konsep laporan hasil pemantauan terhadap tindak lanjut rekomendasi hasil analisis dan/atau investigasi Direktorat yang mempunyai tugas dan fungsi kepatuhan internal.</p> <p>49. Menyusun konsep tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional.</p> <p>50. Melakukan penyelenggaraan <i>Internalisasi Corporate Value</i> (ICV)/sosialisasi/<i>In House Training</i> (IHT) di Kantor Pelayanan Pajak.</p> <p>51. Mengajukan usulan kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai melalui mekanisme analisis kebutuhan pembelajaran (AKP).</p> <p>52. Melaksanakan penyediaan kartu tanda pengenal pegawai dan kartu tanda pengenal pejabat fungsional.</p> <p>53. Melakukan penyiapan kebutuhan rapat atau pertemuan kedinasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>54. Menyusun konsep jadwal kerja petugas keamanan dan kebersihan kantor.</p> <p>55. Melakukan pemberian dukungan pemeliharaan perangkat keras, perangkat lunak, sarana pendukung, dan jaringan komputer di lingkungan KPP.</p> <p>56. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta koordinasi dalam melakukan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemeliharaan perangkat keras, perangkat lunak, sarana pendukung, dan jaringan komputer di lingkungan KPP.</p> <p>57. Melaksanakan peran selaku Accounting Manager yang bertanggung jawab atas Saldo TPA Modul RAS yang akan direkam pada Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).</p> <p>58. Melakukan monitoring penjurnalhan pelaporan transaksi pada aplikasi TPA modul RAS sesuai dengan proses bisnis KPP.</p> <p>59. Melaksanakan pengendalian internal dalam pelaksanaan implementasi aplikasi TPA modul RAS.</p>

No.	KPP Wajib Pajak Besar dan KPP Khusus		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	Fungsi
			<p>60. Melakukan pengumpulan data dan informasi perpajakan, analisis dan pemantauan pemanfaatan data perpajakan.</p> <p>61. Melakukan penjaminan kualitas data melalui kegiatan validasi atas data yang diperoleh dari kegiatan pengumpulan data lapangan atau produksi data lainnya.</p> <p>62. Melakukan pemberian masukan kepada pimpinan terkait kinerja pegawai yang secara peta jabatan berada dalam kewenangannya.</p> <p>63. Melaksanakan penugasan dan arahan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
3.	Seksi Penjaminan Kualitas Data	Melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka penjaminan kualitas data melalui pencarian, pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pengelolaan dan tindak lanjut kerja sama perpajakan, penjaminan kualitas data yang berkaitan dengan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi, penerusan data hasil penjaminan kualitas, tindak lanjut atas distribusi data, penatausahaan dokumen berkaitan dengan pembangunan data, dan pelaksanaan dukungan teknis pengolahan data, melakukan penyusunan monografi fiskal dan melakukan pengelolaan administrasi produk hukum dan produk pengolahan data perpajakan, serta melakukan pengelolaan basis data dan sistem informasi Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Lainnya (khusus KPP Minyak dan Gas Bumi).	<p>1. Melakukan tata usaha, perekaman, pengolahan, perbaikan, kompilasi, penyajian, dan pemanfaatan data dan informasi perpajakan baik secara sistem maupun manual.</p> <p>2. Melakukan perekaman dokumen.</p> <p>3. Melakukan tindakan pengamanan data perpajakan.</p> <p>4. Melakukan pemrosesan permintaan data dan informasi perpajakan serta dukungan teknis pengolahan data untuk kepentingan kegiatan pelayanan, penyuluhan, pengawasan, pemeriksaan, penilaian dan penagihan.</p> <p>5. Melakukan usulan pemutakhiran data <i>Master File</i> Wajib Pajak ke Seksi Pelayanan.</p> <p>6. Melakukan analisis dan identifikasi data berkaitan dengan standar kelengkapan data dari hasil produksi data kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi antara lain informasi subjek pajak dan informasi lokasi.</p> <p>7. Melakukan uji validitas data kepada dokumen sumber dan/atau pihak yang berwenang.</p> <p>8. Melakukan analisis keakuratan data.</p> <p>9. Melakukan pengiriman kembali data yang tidak dapat dilakukan penjaminan kualitas kepada seksi yang melakukan produksi data.</p> <p>10. Melakukan koordinasi kegiatan peningkatan kualitas data, meliputi tindak lanjut atas data yang memerlukan konfirmasi dokumen dan/atau konfirmasi lapangan.</p> <p>11. Melakukan analisis kualitas data (<i>screening</i>) secara berkala dengan inisiasi mandiri.</p> <p>12. Menyiapkan, menyusun, menelaah dan meneliti konsep laporan hasil penjaminan kualitas data.</p> <p>13. Memberikan klasifikasi mengenai tingkat urgensi data.</p> <p>14. Melakukan penerusan data/alat keterangan hasil penjaminan kualitas dan validasi kepada Direktorat yang menangani pengelolaan data dan informasi di lingkungan DJP.</p> <p>15. Menerima data dari Direktorat yang menangani pengelolaan data dan informasi di lingkungan DJP.</p> <p>16. Mengelola dan mendistribusikan data dari Direktorat yang menangani pengelolaan data dan informasi di lingkungan DJP kepada seksi yang berkaitan di KPP tersebut.</p>

No.	KPP Wajib Pajak Besar dan KPP Khusus		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	Fungsi
			<p>17. Melakukan analisis sektor usaha prioritas dan mempunyai potensi perpajakan.</p> <p>18. Melakukan analisis berkaitan dengan potensi yang masih dapat digali dan kendala untuk menggali potensi yang ada.</p> <p>19. Melakukan penyusunan monografi fiskal, meliputi penyajian data potensi dan realisasi penerimaan pajak berdasarkan potensi dan perkembangan ekonomi Wajib Pajak.</p> <p>20. Melakukan inisiasi kerja sama perpajakan dalam rangka pengumpulan data dan informasi perpajakan dengan Instansi, Lembaga, Asosiasi, dan Pihak lain (ILAP) dalam hal terdapat data dan informasi yang belum tersedia di sistem informasi DJP.</p> <p>21. Melakukan tindak lanjut kerja sama perpajakan dalam rangka pengumpulan data dan informasi perpajakan dari Instansi, Lembaga, Asosiasi, dan Pihak lain (ILAP) dalam hal terdapat data dan informasi yang belum tersedia di sistem informasi DJP.</p> <p>22. Melakukan pengelolaan data dan dokumen berkaitan dengan pencarian dan pengumpulan data Instansi, Lembaga, Asosiasi, dan Pihak lain (ILAP).</p> <p>23. Melakukan retensi dokumen data Instansi, Lembaga, Asosiasi, dan Pihak lain (ILAP) sesuai dengan kebijakan teknis kearsipan.</p> <p>24. Melakukan pemrosesan penugasan (<i>assignment</i>) Wajib Pajak kepada pegawai yang ditunjuk.</p> <p>25. Melakukan pengelolaan administrasi produk hukum dan produk pengolahan data perpajakan.</p> <p>26. Membantu pelaksanaan distribusi rencana penerimaan pajak.</p> <p>27. Melakukan pembuatan bahan <i>monitoring</i> dan evaluasi kinerja penerimaan KPP secara berkala sekurang-kurangnya satu kali setiap triwulan.</p> <p>28. Melakukan kegiatan pemeliharaan basis data, penyalinan/pencadangan data (<i>data backup</i>), transfer data dan pemulihan data (<i>data recovery</i>) di lingkungan KPP.</p> <p>29. Melakukan identifikasi dan pemantauan data dan informasi perpajakan yang tersebar di media internet untuk dimanfaatkan sebagai bahan penggalian potensi.</p> <p>30. Menyusun konsep usulan penataan wilayah kerja berdasarkan perubahan administrasi wilayah pemerintahan.</p> <p>31. Melakukan pengumpulan data dan informasi perpajakan, analisis dan pemantauan pemanfaatan data perpajakan.</p> <p>32. Melakukan pemberian dan pelaporan layanan informasi publik.</p> <p>33. Melakukan pemberian dukungan pemeliharaan aplikasi/sistem di lingkungan KPP.</p> <p>34. Melakukan pengelolaan dan pemantauan aplikasi perpajakan.</p>

No.	KPP Wajib Pajak Besar dan KPP Khusus		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	Fungsi
			<p>35. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta koordinasi dalam melakukan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemeliharaan aplikasi/sistem serta pengolahan data di lingkungan KPP.</p> <p>36. Melakukan pemberian layanan konseling pegawai.</p> <p>37. Melakukan pemberian masukan kepada pimpinan terkait kinerja pegawai yang secara peta jabatan berada dalam kewenangannya.</p> <p>38. Melaksanakan penugasan dan arahan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya</p>
4.	Seksi Pelayanan	Melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka pemberian layanan perpajakan yang berkualitas dan memastikan Wajib Pajak memahami hak dan kewajiban perpajakannya melalui pelaksanaan edukasi dan konsultasi perpajakan, pengelolaan registrasi perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, penerimaan, tindak lanjut, dan proses penyelesaian permohonan, saran dan/atau pengaduan, dan surat lainnya dari Wajib Pajak atau masyarakat, penuhan hak Wajib Pajak, melakukan penatausahaan dan penyimpanan dokumen perpajakan, dan melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hukum dan produk layanan perpajakan, serta melakukan tindak lanjut permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Minyak dan Gas Bumi areal	<p>1. Melakukan penyiapan bahan dan penyebaran materi informasi perpajakan.</p> <p>2. Menyusun konsep perencanaan kegiatan edukasi perpajakan.</p> <p>3. Melakukan edukasi perpajakan kepada Wajib Pajak maupun masyarakat.</p> <p>4. Melaksanakan pengadministrasian kegiatan penyuluhan dan penyelesaian permohonan.</p> <p>5. Melaksanakan penyusunan usulan pembentukan kelompok Fungsional Penyuluhan Pajak serta usulan pembuatan Kartu Tanda Pengenal Penyuluhan Pajak.</p> <p>6. Melakukan pemberian bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak dan/atau kuasanya maupun kepada masyarakat, yang dilakukan secara langsung dan tidak langsung.</p> <p>7. Melakukan penyelenggaraan Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) yang meliputi loket TPT, <i>help desk</i>, dan layanan mandiri.</p> <p>8. Melakukan penyelenggaraan layanan pajak tertentu di luar kantor.</p> <p>9. Melakukan penelitian dan penyelesaian permohonan pendaftaran/penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau pengukuhan/pencabutan Pengusaha Kena Pajak (PKP).</p> <p>10. Melakukan penelitian dan penyelesaian permohonan kode aktivasi dan <i>password</i> dalam rangka pembuatan faktur pajak terkait pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP).</p> <p>11. Melakukan penelitian dan penyelesaian permohonan <i>Electronic Filing Identification Number</i> (EFIN) dalam rangka pelaporan SPT secara elektronik.</p> <p>12. Melakukan penelitian dan/atau penyelesaian permohonan/pencabutan sertifikat elektronik.</p> <p>13. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian dan penyelesaian usulan Wajib Pajak Non-Efektif (WP NE) berdasarkan permohonan Wajib Pajak.</p> <p>14. Melakukan penyelesaian pengaktifan kembali Wajib Pajak Non- Efektif berdasarkan permohonan Wajib Pajak.</p> <p>15. Melakukan tindak lanjut usulan penetapan Wajib Pajak Non-Efektif secara jabatan yang disampaikan oleh Seksi Pengawasan.</p> <p>16. Melakukan perubahan data Wajib Pajak dan/atau PKP.</p> <p>17. Menyusun uraian penelitian perubahan data <i>Master File</i> Wajib Pajak.</p> <p>18. Melakukan penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT).</p>

No.	KPP Wajib Pajak Besar dan KPP Khusus		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	Fungsi
	perairan lepas pantai (<i>offshore</i>) dan tubuh bumi serta Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Lainnya (khusus KPP Minyak dan Gas Bumi).		<p>19. Melakukan pemenuhan permintaan konfirmasi dan klarifikasi PPh, PPN, Bea Meterai dari unit terkait.</p> <p>20. Melakukan penyelesaian proses permohonan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan PPh.</p> <p>21. Melakukan penanganan dan tindak lanjut SPT Lebih Bayar yang memenuhi kriteria pengembalian pendahuluan.</p> <p>22. Melakukan penelitian dan penyelesaian permohonan data/nomor seri faktur pajak.</p> <p>23. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian atas permohonan penggunaan Nilai Buku dalam rangka penggabungan, peleburan, pemekaran, atau pengambilalihan usaha.</p> <p>24. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian atas permohonan izin perubahan tahun buku pertama.</p> <p>25. Melakukan penelitian dan menyusun konsep surat pengantar penerusan permohonan perubahan metode pembukuan dan atau tahun buku kedua, ketiga, dan seterusnya.</p> <p>26. Melakukan penelitian dan menyusun konsep usulan pencabutan izin pembukuan.</p> <p>27. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian dalam rangka penerbitan Bukti Pemindahbukuan (Pbk) berdasarkan permohonan Wajib Pajak maupun secara jabatan.</p> <p>28. Melakukan penelitian dan tindak lanjut atas permohonan Konfirmasi Status Wajib Pajak.</p> <p>29. Melakukan penelitian dan/atau penerbitan Surat Keterangan Fiskal.</p> <p>30. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian dalam rangka penerbitan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pajak berdasarkan permohonan Wajib Pajak.</p> <p>31. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian atas permohonan layanan pengelolaan Bea Meterai.</p> <p>32. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian dan konsep surat keputusan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 UU KUP berdasarkan permohonan Wajib Pajak.</p> <p>33. Melakukan penyusunan konsep surat keputusan pembetulan dari laporan penelitian unit lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 UU KUP secara jabatan.</p> <p>34. Melakukan penelitian dan menyelesaikan proses <i>endorsement</i> pemberitahuan pemasukan barang dari Tempat Lain di Dalam Daerah Pabean (TLDDP) ke kawasan bebas.</p> <p>35. Melakukan penyelesaian tindak lanjut pengajuan/pencabutan permohonan Wajib Pajak.</p> <p>36. Melakukan penerimaan dan menyusun surat pengantar penerusan pembatalan produk hukum KPP berdasarkan permohonan Wajib Pajak.</p>

No.	KPP Wajib Pajak Besar dan KPP Khusus		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	Fungsi
			<p>37. Melakukan penerimaan dan penelitian atas kelengkapan dokumen permohonan Wajib Pajak dan surat lainnya.</p> <p>38. Melakukan penerimaan dan penerusan surat permohonan Wajib Pajak yang akan dikirimkan ke Kanwil DJP dan/atau Kantor Pusat.</p> <p>39. Melakukan penatausahaan dan distribusi surat-surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat lainnya ke unit terkait.</p> <p>40. Melakukan penelitian dan menyelesaikan proses permohonan Pemberian Persetujuan atas Pemberitahuan Pemasukan/Pengeluaran Barang Transaksi Tertentu (PPBTT).</p> <p>41. Mengelola pengaduan Wajib Pajak terkait pelayanan dan teknis perpajakan.</p> <p>42. Melakukan pelaksanaan tindak lanjut atas penerbitan Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, Putusan Gugatan, Putusan Peninjauan Kembali, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Pengurangan, Surat Keputusan Penghapusan, dan Surat Keputusan Pembatalan dalam rangka pemberian pelayanan dan hak Wajib Pajak.</p> <p>43. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian, serta menyusun nota penghitungan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.</p> <p>44. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian, serta menyusun nota penghitungan atas permohonan pengembalian pajak yang seharusnya tidak terutang.</p> <p>45. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian, serta menyusun nota penghitungan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dalam rangka penerbitan SKPKPP dan SPMKP.</p> <p>46. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian, serta menyusun nota penghitungan dalam rangka penerbitan SKPIB dan SPMIB.</p> <p>47. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian penetapan Wajib Pajak dengan Kriteria Tertentu dan PKP berisiko rendah berdasarkan permohonan Wajib Pajak.</p> <p>48. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian dalam rangka Perhitungan Lebih Bayar (PLB).</p> <p>49. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian, serta menyusun nota penghitungan dalam rangka penerbitan SKPPS PPh.</p> <p>50. Melakukan pengelolaan administrasi ketetapan dan keputusan melalui penerbitan produk hukum yang berasal dari kegiatan pelayanan perpajakan.</p> <p>51. Melakukan penerbitan konsep SK pembetulan produk hukum dan produk layanan perpajakan lainnya.</p> <p>52. Melakukan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan NPWP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP.</p>

No.	KPP Wajib Pajak Besar dan KPP Khusus		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	Fungsi
			<p>53. Melakukan penerbitan Surat Teguran terhadap Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPT Tahunan PPh, SPT Masa PPh, SPT Masa PPN.</p> <p>54. Melakukan penyelesaian permintaan salinan produk hukum dan produk layanan perpajakan lainnya.</p> <p>55. Melakukan legalisasi dan pemenuhan permintaan salinan/cetak ulang dokumen perpajakan Wajib Pajak.</p> <p>56. Melakukan pengarsipan berkas Wajib Pajak baik dalam bentuk formulir maupun bentuk media elektronik.</p> <p>57. Melakukan peminjaman berkas Wajib Pajak.</p> <p>58. Melakukan penyiapan pengambilan formulir SPT Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) berikut aplikasi elektronik SPT Tahunan PPh oleh WP, dan penatausahaan SPT Tahunan yang telah diterima kembali.</p> <p>59. Melakukan penerimaan dan penatausahaan SPT Tahunan, SPT Masa, serta laporan pembetulannya.</p> <p>60. Melakukan penelitian dan tindak lanjut atas penyampaian SPT Tahunan yang tidak lengkap.</p> <p>61. Melakukan penelitian dan menyusun konsep Surat Keputusan Pemusatan PPN terkait Pemindahan WP ke/dari KPP di lingkungan Kanwil DJP Wajib Pajak Besar, KPP di lingkungan Kanwil DJP Jakarta Khusus dan KPP Madya.</p> <p>62. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian dalam rangka permintaan Surat Keterangan Fiskal Wajib Pajak Pengusaha di Kawasan Berikat (WP PDKB).</p> <p>63. Melakukan pengumpulan data dan informasi perpajakan, analisis dan pemantauan pemanfaatan data perpajakan.</p> <p>64. Melaksanakan perekaman Alat Keterangan (Alket) yang diproduksi dari kegiatan pelayanan perpajakan.</p> <p>65. Melakukan penjaminan kualitas data melalui validasi atas data yang diperoleh dari kegiatan pengumpulan data lapangan atau produksi data lainnya.</p> <p>66. Melakukan pemberian layanan konseling pegawai.</p> <p>67. Melakukan pemberian masukan kepada pimpinan terkait kinerja pegawai yang secara peta jabatan berada dalam kewenangannya.</p> <p>68. Melaksanakan penugasan dan arahan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
5.	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	Melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka pencapaian target penerimaan pajak melalui pelaksanaan pemeriksaan, pelaksanaan penilaian properti, bisnis, dan aset takberwujud,	<p>1. Menyusun konsep perencanaan dan pengelolaan kegiatan pemeriksaan, penilaian, dan penagihan pajak dalam rangka pencapaian target penerimaan dari pemeriksaan, penilaian, dan penagihan.</p> <p>2. Menyusun daftar Wajib Pajak yang menjadi prioritas pemeriksaan dan/atau penilaian, prioritas tindakan penagihan, pencairan dan daftar kohir yang menjadi prioritas usul penghapusan.</p> <p>3. Menyusun usulan pemeriksaan khusus berdasarkan analisis risiko terhadap Wajib Pajak Lainnya, membuat konsep Daftar Nominatif Pemeriksaan Rutin</p>

No.	KPP Wajib Pajak Besar dan KPP Khusus		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	Fungsi
		<p>pelaksanaan tindakan penagihan, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, melakukan penatausahaan piutang pajak, dan melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hukum dan produk pemeriksaan, penilaian, dan penagihan, melakukan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Minyak dan Gas Bumi areal lepas pantai (<i>offshore</i>) dan tubuh bumi serta Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Lainnya (khusus KPP Minyak dan Gas Bumi), serta melakukan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak secara jabatan dan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan (khusus untuk KPP Badan dan Orang Asing).</p>	<p>terhadap SPT Lebih Bayar dan pemeriksaan rutin lainnya yang kewenangan persetujuan pemeriksaannya berada pada Kepala KPP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menyusun usulan penilaian. 5. Mengajukan usulan pembatalan atau pengalihan instruksi/persetujuan/penugasan pemeriksaan dan/atau penilaian. 6. Menyusun konsep Surat Perintah Pemeriksaan (SP2), Surat Perintah Penilaian (SPPN), Surat Tugas Membantu Pelaksanaan Pemeriksaan, Surat Tugas Ahli, SP2 Perubahan/SPPN Perubahan, pembatalan SP2, serta Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, dan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dengan mempertimbangkan beban kerja, jumlah tunggakan pemeriksaan, jumlah tunggakan penilaian, prioritas penilaian dan prioritas pemeriksaan. 7. Menyusun konsep surat permintaan pemeriksaan Wajib Pajak (WP) lokasi, bantuan penilaian objek pajak, dan/atau permintaan bantuan tindakan penagihan kepada KPP lokasi dan penyusunan konsep surat pemberitahuan melakukan pemeriksaan Wajib Pajak di wilayah Unit Pelaksana Pemeriksaan (UP2) Lokasi. 8. Membuat konsep usulan penunjukan petugas pemeriksa pajak, menyampaikan usulan pengangkatan petugas penilai pajak, dan menyampaikan kebutuhan Jurusita Pajak Negara. 9. Mengelola kegiatan pemeriksaan pajak oleh petugas pemeriksa pajak (P3) dan/atau kegiatan penilaian objek pajak oleh petugas penilai pajak. 10. Melaksanakan pengusulan penerbitan Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) dan penyaluran surat perintah pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak (<i>Deliquency Audit</i>). 11. Melaksanakan koordinasi penelitian atas SPT Tahunan PPh yang menyatakan rugi, SPT PPN LB Kompensasi, dan Wajib Pajak yang telah mendapatkan pengembalian pendahuluan sebagai bahan pertimbangan usulan pemeriksaan atau usulan perluasan pemeriksaan. 12. Melakukan penyiapan dokumen dan/atau penjelasan dasar koreksi terkait pengajuan keberatan, banding, gugatan Wajib Pajak, dan permohonan non keberatan, atas hasil pemeriksaan dan penilaian, serta tindakan penagihan. 13. Melaksanakan pengadministrasian kegiatan pemeriksaan, penilaian, dan penagihan. 14. Melaksanakan penatausahaan usulan pemeriksaan bukti permulaan. 15. Melaksanakan penyusunan usulan pembentukan kelompok Fungsional Pemeriksa Pajak, Fungsional Penilai Pajak, Petugas Pemeriksa Pajak, dan Petugas Penilai Pajak serta usulan pembuatan Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa, kartu tanda pengenal Penilai Pajak dan kartu tanda pengenal Jurusita Pajak Negara. 16. Melaksanakan layanan peminjaman dan pengembalian berkas, data/alket atas Wajib Pajak yang akan diperiksa oleh Fungsional Pemeriksa Pajak atau Petugas Pemeriksa Pajak yang berasal dari Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan.

No.	KPP Wajib Pajak Besar dan KPP Khusus		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	Fungsi
			<p>17. Melaksanakan perekaman Alat Keterangan (Alket) yang diproduksi dari kegiatan pemeriksaan, penilaian dan penagihan.</p> <p>18. Melaksanakan pembahasan analisis risiko atas usulan pemeriksaan.</p> <p>19. Melaksanakan pengawasan kegiatan pemeriksaan, penilaian, dan penagihan yang meliputi monitoring progres pemeriksaan dan penilaian, monitoring tunggakan pemeriksaan dan penilaian, dan monitoring pencapaian target pemeriksaan dan penilaian, monitoring kontribusi kinerja pemeriksa pajak, evaluasi bulanan tindakan penagihan dan pencairan, serta monitoring tata usaha piutang pajak.</p> <p>20. Melaksanakan desentralisasi peningkatan kompetensi Pemeriksa Pajak, Penilai Pajak, dan Jurusita Pajak.</p> <p>21. Melakukan administrasi penilaian properti, bisnis, aset takberwujud.</p> <p>22. Menyusun konsep Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus terhadap Wajib Pajak tertentu dalam rangka pengamanan penerimaan pajak.</p> <p>23. Menyusun konsep Surat Teguran, Surat Paksa (SP), Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP), Surat Permintaan Pemblokiran kepada Pimpinan Bank tempat kekayaan Penanggung Pajak tersimpan dalam rangka pencairan tunggakan pajak, dan Surat Permintaan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perseroan Terbatas kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum serta Rekomendasi Pemblokiran Akses Kepabeanan.</p> <p>24. Menyusun konsep Permintaan Jadwal Waktu dan Tempat Lelang ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) sebagai dasar pelaksanaan lelang harta milik atau kekayaan Penanggung Pajak.</p> <p>25. Menyusun konsep Surat Pemberitahuan Lelang kepada Wajib Pajak serta Media Massa dalam rangka informasi lelang harta Wajib Pajak.</p> <p>26. Menyusun konsep Surat Pencabutan Sita dan/atau pemblokiran, dan pembatalan lelang harta Wajib Pajak, serta pembukaan pemblokiran akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perseroan Terbatas dalam hal Wajib Pajak telah melunasi utang pajak dan biaya penagihan dan/atau karena putusan pengadilan.</p> <p>27. Melaksanakan pengelolaan pemeliharaan dan penyimpanan aset Wajib Pajak yang disita dalam rangka pembayaran/pelunasan piutang pajak.</p> <p>28. Menyusun konsep usulan pencegahan atau permohonan izin penyanderaan terhadap Wajib Pajak/Penanggung Pajak dalam rangka pengamanan penerimaan pajak.</p> <p>29. Menyusun konsep Surat Perintah Penyanderaan dan pelaksanaan penyanderaan terhadap Wajib Pajak tertentu dalam rangka pengamanan penerimaan pajak.</p> <p>30. Membuat usulan pencabutan pencegahan terhadap Wajib Pajak/penanggung pajak yang telah dilakukan pencegahan atau pemberitahuan pelepasan Wajib Pajak/Penanggung Pajak yang disandera.</p> <p>31. Melaksanakan penelitian administratif dan/atau penelitian setempat terhadap piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat ditagih.</p>

No.	KPP Wajib Pajak Besar dan KPP Khusus		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	
			<p>32. Menyusun Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak berdasarkan daftar piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat/tidak mungkin ditagih lagi.</p> <p>33. Melaksanakan Penghapusan Piutang Pajak berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penghapusan Piutang Pajak.</p> <p>34. Menyusun Daftar Wajib Pajak untuk diterbitkan STP Bunga Penagihan dan Nota Penghitungan serta uraian penelitian penerbitan STP Bunga Penagihan.</p> <p>35. Melaksanakan penatausahaan dan pengawasan SKPKB/SKPGBT/STP/SK Pembetulan/Keputusan Keberatan dan non keberatan/Putusan Banding/Putusan Gugatan/Keputusan Peninjauan Kembali/Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak/SK Pelaksanaan Putusan beserta lampirannya, dokumen tindakan penagihan yang meliputi Surat Teguran, Surat Paksa, SPMP, Lelang, Pencegahan, Penyanderaan, dan surat setoran pajak (SSP) beserta bukti Pemindahbukuan dan potongan SPMKP dalam rangka pengawasan tunggakan dan pelunasan pajak.</p> <p>36. Melaksanakan penatausahaan dan pengawasan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atas pelaksanaan Surat Paksa (SP) dan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP).</p> <p>37. Menyusun konsep Surat Keputusan Angsuran/Penundaan Pembayaran Piutang Pajak dalam rangka memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak.</p> <p>38. Menyusun jawaban permintaan konfirmasi piutang pajak.</p> <p>39. Melaksanakan pemindahan berkas pemeriksaan, penilaian dan penagihan beserta data-data tunggakan pajak lainnya, bagi Wajib Pajak yang pindah ke KPP lain.</p> <p>40. Melaksanakan penerimaan dan menatausahaan berkas pemeriksaan, penilaian dan penagihan beserta data-data tunggakan pajak lainnya bagi Wajib Pajak yang pindah dari KPP lain.</p> <p>41. Menyusun konsep tindak lanjut atas informasi Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU) dan/atau pailit yang diterima dari kurator maupun media informasi lainnya.</p> <p>42. Melakukan pengelolaan administrasi ketetapan dan keputusan melalui penerbitan produk hukum yang berasal dari kegiatan pemeriksaan, penilaian, dan penagihan.</p> <p>43. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan penagihan pajak untuk mengetahui jumlah realisasi penagihan pajak.</p> <p>44. Melakukan input jumlah tunggakan pajak per WP/jenis/tahun pajak pada aplikasi yang tersedia.</p> <p>45. Meneruskan dan menatausahaan permohonan perpanjangan jangka waktu pengujian dalam pemeriksaan.</p> <p>46. Melakukan penatausahaan LHP, LHPn, KKP, KKPN, dan Nothit.</p>

No.	KPP Wajib Pajak Besar dan KPP Khusus		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	Fungsi
			<p>47. Melakukan pengiriman Alat Keterangan (Alket) yang dihasilkan oleh Fungsional Pemeriksa Pajak, Petugas Pemeriksa Pajak, Fungsional Penilai Pajak, Petugas Penilai Pajak, dan Jurusita Pajak Negara.</p> <p>48. Melakukan pengumpulan data dan informasi perpjakan, analisis dan pemantauan pemanfaatan data perpjakan.</p> <p>49. Melakukan penelitian dan validasi usulan IBK dari Fungsional Pemeriksa Pajak dan Jurusita Pajak di Kantor Pelayanan Pajak.</p> <p>50. Melakukan pendampingan pengujian lapangan dan membuat laporan pendampingan pengujian lapangan.</p> <p>51. Melakukan pembuatan usulan nota dinas pembentukan tim pembahas usulan pemeriksaan ulang, membuat risalah hasil pembahasan usulan pemeriksaan ulang, serta membuat usulan pemeriksaan ulang kepada Kantor Wilayah DJP.</p> <p>52. Melaksanakan pembahasan usulan pemeriksaan khusus berdasarkan keterangan lain berupa data konkret, membuat risalah pembahasan data konkret, membuat konsep surat pemberitahuan pemeriksaan khusus berdasarkan data konkret kepada Kantor Wilayah DJP.</p> <p>53. Membuat Berita Acara pembatalan LHP dan Nota Hitung serta menyampaikannya kepada Direktur Data dan Informasi Perpjakan berdasarkan Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak Pasal 36 ayat (1)d UU KUP dan Nota Dinas Kepala UP2.</p> <p>54. Melakukan penjaminan kualitas data melalui kegiatan validasi atas data yang diperoleh dari kegiatan pengumpulan data lapangan atau produksi data lainnya.</p> <p>55. Melakukan pemberian layanan konseling pegawai.</p> <p>56. Melakukan pemberian masukan kepada pimpinan terkait kinerja pegawai yang secara peta jabatan berada dalam kewenangannya.</p> <p>57. Melaksanakan penugasan dan arahan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
6.	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V	Melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka memastikan Wajib Pajak mematuhi peraturan perundang-undangan perpjakan melalui perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut intensifikasi berbasis pendataan dan pemetaan (<i>mapping</i>) subjek dan objek pajak, pengamatan potensi pajak dan penguasaan	<p>1. Melakukan analisis risiko, rencana pengawasan, dan rencana penggalian potensi Wajib Pajak.</p> <p>2. Menyusun konsep rencana penerimaan dan pengawasan kepatuhan Wajib Pajak.</p> <p>3. Melakukan analisis, penjabaran, dan pencapaian target penerimaan pajak.</p> <p>4. Melakukan penelitian kelengkapan formal SPT.</p> <p>5. Melakukan penelitian dalam rangka pengawasan Wajib Pajak berdasarkan antara lain penelitian formal, <i>Compliance Risk Management</i> (CRM), analisis laporan keuangan dan SPT, analisis <i>transfer pricing</i> dan pajak internasional, <i>mirroring</i>, hasil pemeriksaan, dan keberatan/non keberatan/banding/ gugatan, analisis data internal dan eksternal, dan/atau penelitian lapangan (<i>visit</i>).</p> <p>6. Melakukan pengumpulan data dan informasi perpjakan, analisis dan pemantauan pemanfaatan data perpjakan.</p> <p>7. Melakukan penyusunan dan pemutakhiran profil Wajib Pajak dan menggunakan sebagai alat pengawasan dan penggalian potensi Wajib Pajak.</p>

No.	KPP Wajib Pajak Besar dan KPP Khusus		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	Fungsi
		informasi, pencarian, pengumpulan, pengolahan, penelitian, analisis, pemutakhiran, dan tindak lanjut data perpajakan, pengawasan dan pengendalian mutu kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, pengawasan dan pemantauan tindak lanjut pengampunan pajak, melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hukum dan produk pengawasan perpajakan, serta melakukan penatausahaan dan pengawasan kepatuhan kewajiban Pajak Bumi dan Bangunan Minyak dan Gas Bumi areal perairan lepas pantai (<i>offshore</i>) dan tubuh bumi serta Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Lainnya (khusus KPP Minyak dan Gas Bumi).	<ul style="list-style-type: none"> 8. Melakukan pemutakhiran pemetaan (<i>mapping</i>) potensi pajak dan menggunakan sebagai alat pengawasan dan penggalian potensi. 9. Melakukan perekaman atas kegiatan pengawasan dan penggalian potensi pajak Wajib Pajak. 10. Melakukan pemanfaatan dan/atau tindak lanjut atas keterangan, data, atau informasi yang diperoleh dari sumber internal maupun eksternal. 11. Menyusun usulan kebutuhan data yang dapat digunakan untuk pengawasan dan penggalian potensi Wajib Pajak. 12. Melakukan pengawasan dan penggalian atas potensi, pembayaran, dan pelaporan masa atas PPN, PPnBM, Bea Meterai, dan PPh Wajib Pajak yang dibayar sendiri maupun dipungut baik yang bersifat final maupun tidak final. 13. Melakukan pengawasan dan penggalian atas potensi, pembayaran, dan pelaporan masa atas pemotongan atau pemungutan PPh, dan Bea Meterai Wajib Pajak. 14. Melakukan pengawasan dan penggalian atas potensi, pembayaran, dan pelaporan tahunan atas PPh Wajib Pajak. 15. Menyusun rencana dan melakukan kunjungan kerja (<i>visit</i>) ke Wajib Pajak dalam rangka pembuatan atau pemutakhiran profil Wajib Pajak, pengawasan, dan penggalian potensi Wajib Pajak, serta menyusun konsep laporan hasil kunjungan kerja. 16. Melakukan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan kepada Wajib Pajak terhadap dugaan belum dipenuhinya kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan. 17. Menyusun konsep nota dinas dan konsep analisis risiko usulan pemeriksaan dan/atau pemeriksaan bukti permulaan sebagai tindak lanjut pelaksanaan konseling Wajib Pajak. 18. Menyusun konsep usulan penerbitan surat teguran terhadap Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPT Tahunan PPh, SPT Masa PPh, dan SPT Masa PPN. 19. Melakukan pengelolaan administrasi ketetapan dan keputusan melalui penerbitan produk hukum yang berasal dari kegiatan pengawasan. 20. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian dan konsep surat keputusan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 UU KUP secara jabatan untuk Wajib Pajak. 21. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian atas permohonan pembebasan atau pengurangan pembayaran angsuran PPh Pasal 25 untuk Wajib Pajak. 22. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian atas dinamisasi pembayaran angsuran PPh Pasal 25 Wajib Pajak. 23. Menyusun konsep Surat Pemberitahuan Perubahan Angsuran PPh Wajib Pajak (pembebasan, pengurangan dan dinamisasi).

No.	KPP Wajib Pajak Besar dan KPP Khusus		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	Fungsi
			<p>24. Melakukan penelitian dan menyusun konsep uraian pelaksanaan tindak lanjut atas penerbitan Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, Putusan Gugatan, Putusan Peninjauan Kembali, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Pengurangan, Surat Keputusan Penghapusan, dan Surat Keputusan Pembatalan dalam rangka pengawasan dan penggalian potensi pajak Wajib Pajak.</p> <p>25. Menyusun konsep rincian dasar penghitungan rugi, pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan Wajib Pajak yang mengajukan keberatan atau banding atas surat ketetapan pajak (skp) berdasarkan hasil penelitian/pemeriksaan.</p> <p>26. Melakukan pemberian usulan dan uraian penelitian pembatalan produk hukum KPP secara jabatan untuk Wajib Pajak.</p> <p>27. Melakukan asistensi, monitoring, dan evaluasi atas kegiatan pengawasan.</p> <p>28. Melakukan pengawasan dan tindak lanjut atas pelaporan Wajib Pajak mengenai realisasi pengalihan dan investasi harta tambahan ke dalam wilayah NKRI dan laporan penempatan harta tambahan yang berada di wilayah NKRI dalam rangka pengampunan pajak.</p> <p>29. Melakukan tindak lanjut data yang ditemukan kemudian setelah masa pengampunan pajak bagi Wajib Pajak yang menyampaikan/tidak menyampaikan Surat Pernyataan Harta untuk pengampunan pajak.</p> <p>30. Menyusun konsep surat peringatan kepada Wajib Pajak yang tidak menyampaikan Laporan Pengalihan dan Realisasi Investasi Harta Tambahan ke dalam wilayah NKRI dan Laporan Penempatan Harta Tambahan yang berada di wilayah NKRI dalam rangka pengampunan pajak.</p> <p>31. Melakukan penyiapan lembar perhitungan untuk penyesuaian nilai harta atas harta tambahan dalam rangka pengampunan pajak.</p> <p>32. Melakukan penelitian dan menyusun konsep dokumen dan laporan penelitian/pemeriksaan penetapan dan/atau pencabutan keputusan penetapan Wajib Pajak Patuh atau Wajib Pajak dengan Kriteria Tertentu atau Pengusaha Kena Pajak (PKP) berisiko rendah untuk Wajib Pajak.</p> <p>33. Melakukan pemeriksaan dan membuat laporan hasil pemeriksaan serta nota penghitungan sebagai petugas pemeriksa pajak kepada Wajib Pajak.</p> <p>34. Melakukan penelitian/pemeriksaan dan menyusun konsep laporan penelitian/pemeriksaan dalam rangka pemutakhiran data (termasuk NE secara jabatan).</p> <p>35. Menyusun usulan daftar nominatif dan melakukan penelitian/pemeriksaan dalam rangka pemberian dan/atau penghapusan NPWP secara jabatan.</p> <p>36. Menyusun usulan daftar nominatif dan melakukan penelitian/pemeriksaan dalam rangka pengukuhan PKP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP secara jabatan.</p> <p>37. Melakukan penelitian/pemeriksaan dan membuat laporan hasil penelitian/pemeriksaan dan nota penghitungan dalam rangka penerbitan surat ketetapan pajak berdasarkan data konkret.</p>

No.	KPP Wajib Pajak Besar dan KPP Khusus		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	Fungsi
			<p>38. Melakukan penelitian/pemeriksaan dan menyusun konsep laporan penelitian dan usulan Wajib Pajak Non-Efektif dan/atau pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif secara jabatan.</p> <p>39. Melakukan penelitian lapangan atas keberadaan atau kebenaran Subjek Pajak atau Wajib Pajak.</p> <p>40. Menyusun uraian penelitian dan konsep surat keputusan penunjukan Wajib Pajak sebagai pemungut atau pemotong pajak.</p> <p>41. Menyusun konsep usulan permintaan penilaian.</p> <p>42. Melakukan verifikasi dan <i>stock opname</i> Benda Meterai kepada Wajib Pajak.</p> <p>43. Menyusun konsep usulan Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan (IDLP).</p> <p>44. Melakukan pengawasan atas pemanfaatan pemberian Surat Keterangan Bebas PPh/PPN dan Surat Keterangan Tidak Dipungut PPN.</p> <p>45. Membuat usulan penonaktifan sementara sertifikat elektronik.</p> <p>46. Membuat usulan penonaktifan sementara (<i>suspend</i>) akun PKP.</p> <p>47. Menindaklanjuti jawaban permintaan konfirmasi untuk pertanggungjawaban Faktur Pajak untuk Wajib Pajak.</p> <p>48. Melakukan analisis kinerja Wajib Pajak.</p> <p>49. Melakukan kegiatan pengawasan Wajib Pajak serta memproduksi dan melakukan perekaman alat keterangan.</p> <p>50. Melakukan penjaminan kualitas data melalui kegiatan validasi atas data yang diperoleh dari kegiatan pengumpulan data lapangan atau produksi data lainnya.</p> <p>51. Melakukan pemberian layanan konseling pegawai.</p> <p>52. Melakukan pemberian masukan kepada pimpinan terkait kinerja pegawai yang secara peta jabatan berada dalam kewenangannya.</p> <p>53. Melaksanakan penugasan dan arahan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya</p>

C.2 DAFTAR URAIAN TUGAS UNTUK PEJABAT STRUKTURAL PADA KPP MADYA

No.	KPP Madya			Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja	
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Fungsi		
	Unit Kerja	Tugas			
1.	KPP Madya	Melaksanakan pelayanan, edukasi, pengawasan, dan penegakan hukum Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. analisis, penjabaran, dan pencapaian target penerimaan pajak; 2. edukasi, pelayanan, dan pengelolaan laporan Wajib Pajak; 3. pendaftaran Wajib Pajak dan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak; 4. pengukuran dan pencabutan pengukuran Pengusaha Kena Pajak; 5. penyelesaian tindak lanjut pengajuan/pencabutan permohonan Wajib Pajak maupun masyarakat; 6. pengawasan, pemeriksaan, penilaian, dan penagihan pajak; 7. penetapan, penerbitan, dan/atau pembetulan produk hukum dan produk layanan perpajakan; 8. pengawasan dan pemantauan tindak lanjut pengampunan pajak; 9. penjaminan kualitas data hasil perekaman dan hasil identifikasi data internal dan eksternal; 10. pemutakhiran basis data perpajakan; 11. pengelolaan kinerja dan pengelolaan risiko; 12. pelaksanaan dan pemantauan kepatuhan internal; 13. penatausahaan dan pengelolaan piutang pajak; 14. pelaksanaan tindak lanjut kerja sama perpajakan; 15. pengelolaan dokumen perpajakan dan nonperpajakan; dan 16. pelaksanaan administrasi kantor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan serta realisasi penerimaan pajak tahun lalu. 2. Mengorganisasikan perencanaan, pelaksanaan, dan pengadministrasian kegiatan pelayanan, pengawasan, pemeriksaan, penilaian, penagihan, serta penjaminan kualitas data yang meliputi pencarian sampai dengan penyajian data dan informasi perpajakan. 3. Menetapkan rencana dan mengordinasikan pelaksanaan pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan. 4. Melakukan pengelolaan administrasi ketetapan dan keputusan melalui penerbitan produk hukum yang berasal dari kegiatan pelayanan, pengawasan, pemeriksaan, penilaian, penagihan, dan pengolahan data perpajakan. 5. Mengoordinasikan penyusunan monografi fiskal dan profil potensi perpajakan. 6. Mengoordinasikan inisiasi dan tindak lanjut kerja sama perpajakan dalam rangka pengumpulan data dan informasi perpajakan dengan Instansi, Lembaga, Asosiasi, dan Pihak lain (ILAP). 7. Mengoordinasikan pelaksanaan produksi dan perekaman Alat Keterangan (Alket). 8. Mengoordinasikan pelaksanaan analisis dan identifikasi data berkaitan dengan standar kelengkapan data, uji validitas data, dan analisis keakuratan data. 9. Mengoordinasikan penerusan data/alket hasil penjaminan kualitas dan validasi kepada Kantor Pusat DJP serta penerimaan, pengelolaan dan pendistribusian data dari Kantor Pusat DJP kepada seksi yang berkaitan di KPP tersebut. 10. Mengoordinasikan penyusunan laporan hasil penjaminan kualitas data. 11. Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan pelaporan dan pembayaran masa PPh, dan pembayaran masa PPN/PPnBM untuk mengetahui tingkat kepatuhan WP serta mengendalikan/melaksanakan Pengawasan serta Pemeriksaan Pajak. 12. Mengoordinasikan pelaksanaan penelitian SPT Tahunan PPh yang disampaikan melampaui batas waktu dan penelitian sehubungan dengan SPT Tahunan PPh yang tidak disampaikan serta mengendalikan/melaksanakan Pengawasan serta Pemeriksaan Pajak. 13. Menentukan daftar WP yang akan dilakukan pemeriksaan rutin, pemeriksaan khusus, dan pemeriksaan tujuan lain serta menetapkan surat ketetapan pajak berdasarkan Laporan Pemeriksaan Pajak guna memberikan kepastian atas besarnya pajak yang terutang. 14. Menetapkan surat himbauan/surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan kepada WP berdasarkan hasil penelitian formal/penelitian material atas SPT Tahunan PPh, SPT Masa PPh, dan SPT Masa PPN/PPnBM. 15. Memutuskan SKB PPh, Surat Keputusan Pengurangan PPh Pasal 25, 	

No.	KPP Madya		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		
	Unit Kerja	Tugas	Fungsi
			<p>Surat Keputusan Penangguhan Pembayaran Masa, dan SKB PPN atas penyerahan barang kena pajak tertentu yang dibebaskan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna memberikan kepastian atas hak dan kewajiban perpajakan.</p> <p>16. Mengoordinasikan pemberian persetujuan/penolakan atas permohonan penundaan/angsuran pembayaran piutang pajak, serta perizinan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>17. Mengoordinasikan penyusunan jawaban surat permintaan klarifikasi/konfirmasi yang diajukan oleh KPP lain, Kanwil DJP, dan Kantor Pusat DJP serta instansi lain guna memberikan informasi perpajakan yang akurat.</p> <p>18. Mengoordinasikan pelaksanaan penatausahaan penerimaan pajak dan pemberian restitusi serta permintaan Pbk untuk mengetahui penerimaan bruto dan netto KPP.</p> <p>19. Mengoordinasikan pelaksanaan penatausahaan piutang pajak dan penagihan pajak atas WP/penanggung pajak.</p> <p>20. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas KPP.</p> <p>21. Mengoordinasikan pemberian dukungan pemeliharaan perangkat keras, perangkat lunak, aplikasi/sistem, sarana pendukung, dan jaringan komputer di lingkungan KPP.</p> <p>22. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberian bimbingan dan konsultasi, serta edukasi terhadap WP dan/atau masyarakat atas pemenuhan kewajiban perpajakannya dan pemantauan atas proses administrasi perpajakan.</p> <p>23. Mengoordinasikan penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT).</p> <p>24. Mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut pengajuan permohonan Wajib Pajak.</p> <p>25. Mengoordinasikan pemberian dan/atau penghapusan NPWP secara jabatan, pengukuhan PKP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP secara jabatan.</p> <p>26. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi penilaian objek pajak properti, bisnis, aset takberwujud.</p> <p>27. Mengoordinasikan pelaksanaan pencarian, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi perpajakan serta pengamatan potensi perpajakan.</p> <p>28. Mengoordinasikan pelaksanaan analisis dan pemantauan pemanfaatan data perpajakan.</p> <p>29. Menetapkan usulan angka kredit pejabat fungsional.</p> <p>30. Mengoordinasikan penyusunan dan menetapkan tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Aparat Pengawasan Fungsional.</p> <p>31. Mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut MoU sesuai arahan Kepala Kanwil DJP.</p>

No.	KPP Madya		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	
			<p>32. Menerbitkan surat pengantar laporan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan dan reviu manajemen risiko, pemantauan penerapan kode etik dan kode perilaku pegawai di lingkungan KPP dan mengoordinasikan tindak lanjut atas rekomendasi yang dihasilkan.</p> <p>33. Mengoordinasikan penyusunan kontrak kinerja di lingkungan KPP.</p> <p>34. Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kinerja organisasi di lingkungan KPP.</p> <p>35. Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kinerja pegawai di lingkungan KPP.</p> <p>36. Menetapkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP) lingkup KPP.</p> <p>37. Mengoordinasikan tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional.</p> <p>38. Menerbitkan laporan dan rekomendasi atas tindak lanjut hasil pengawasan di lingkungan KPP.</p> <p>39. Menerbitkan laporan berkala KPP sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.</p> <p>40. Mengusulkan penyempurnaan/penerbitan/penghapusan SOP di KPP yang berorientasi pada sistem penjaminan mutu.</p> <p>41. Membuat Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, dan Laporan Kinerja KPP sebagai bahan masukan untuk penyusunan strategi Renstra, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, dan Laporan Kinerja KPP.</p> <p>42. Mengoordinasikan dan melakukan pemberian layanan konseling pegawai.</p> <p>43. Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan tindak lanjut pengampunan pajak.</p> <p>44. Mengoordinasikan tindak lanjut data yang ditemukan kemudian setelah masa pengampunan pajak bagi Wajib Pajak yang menyampaikan/tidak menyampaikan Surat Pernyataan Harta untuk pengampunan pajak.</p> <p>45. Melaksanakan penugasan dan arahan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
2.	Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal	Melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kinerja, melakukan pemantauan pengendalian intern, pengujian kepatuhan dan manajemen risiko, internalisasi kepatuhan, penyusunan laporan, pengelolaan dokumen nonperpajakan, serta dukungan teknis pelaksanaan tugas kantor.	<p>1. Melakukan penyelenggaraan kegiatan <i>On The Job Training</i> bagi CPNS dan PNS yang baru diangkat untuk pertama kali dalam jabatan pelaksana atau jabatan fungsional tertentu.</p> <p>2. Menyusun konsep usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>3. Menyusun konsep usulan kenaikan pangkat/jenjang pegawai, usulan penyesuaian nama jabatan, konsep usulan Kenaikan Gaji Berkala pegawai, konsep permohonan menjadi peserta Badan Penyelenggara Jaminan Sosial/Tabungan dan Asuransi Pensiun, konsep surat usulan Calon Penerima Satyalancana Karya Satya dan penghargaan lainnya, serta melakukan pemrosesan izin cuti dan masalah lainnya yang berkaitan dengan cuti, pengelolaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PPKPNS), Laporan Harta Kekayaan Pejabat dan/atau Penyelenggara Negara (LHKPN), Laporan Harta Kekayaan dan Laporan Pajak Pajak Pribadi (LHK dan LP2P), dan Kartu</p>

No.	KPP Madya		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		
	Unit Kerja	Tugas	Fungsi
			<p>Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja</p> <p>Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil (KP4), Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, dan lain-lain terkait dengan urusan kepegawaian.</p> <p>4. Menyusun konsep nota dinas penyampaian laporan perkawinan, laporan perkawinan pertama, laporan pertambahan anak, laporan perceraian, laporan kematian, laporan izin beristri lebih dari satu, dan lain-lain.</p> <p>5. Menyusun konsep usulan calon peserta diklat, konsep permohonan izin belajar, izin ke luar negeri, dan menatausahakan laporan melanjutkan pendidikan di luar kedinasan.</p> <p>6. Menyusun konsep usulan mutasi atau promosi berdasarkan petunjuk pimpinan dalam rangka pembinaan karier pegawai dan konsep usulan pindah atas permohonan sendiri.</p> <p>7. Menyusun konsep rekapitulasi daftar hadir pegawai pada Kantor Pelayanan Pajak dan menyusun bahan laporan bulanan ketertiban pegawai.</p> <p>8. Menyusun konsep usulan hukuman disiplin dan aspek kepegawaian lainnya.</p> <p>9. Menyusun konsep usulan/permohonan pensiun/pemberhentian pegawai.</p> <p>10. Melakukan pemutakhiran data pegawai Kantor Pelayanan Pajak pada aplikasi sistem informasi kepegawaian Direktorat Jenderal Pajak.</p> <p>11. Melakukan penataan berkas kepegawaian (dosir), surat atau dokumen pegawai di Kantor Pelayanan Pajak.</p> <p>12. Melakukan pengelolaan layanan konseling pegawai di Kantor Pelayanan Pajak.</p> <p>13. Melakukan pemberian layanan konseling pegawai.</p> <p>14. Melakukan penyusunan usulan konsep Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga, konsep rencana Anggaran Belanja Tambahan/Revisi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga, konsep dan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran/Petunjuk Operasional Kegiatan.</p> <p>15. Menyusun konsep dan verifikasi Surat Perjalanan Dinas (SPD) dan transport dalam kota, verifikasi kebenaran dokumen-dokumen tagihan yang diajukan rekanan, konsep Surat Permintaan Pembayaran (SPP), rekonsiliasi dan konsep laporan keuangan.</p> <p>16. Menyusun konsep dan verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) kepada pihak ketiga melalui mekanisme Langsung (LS) maupun Uang Persediaan (UP).</p> <p>17. Melakukan pengelolaan dan persiapan permintaan dan pembayaran gaji, tunjangan pegawai, insentif pegawai, dan penghasilan pegawai lainnya, konsep Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji dan tunjangan pegawai, konsep daftar kekurangan/rapel gaji dan tunjangan pegawai bagi pegawai yang naik pangkat/gaji berkala/peringkat jabatan.</p> <p>18. Melakukan pengurusan surat masuk KPP yang diterima melalui jasa pengiriman dan surat keluar KPP.</p> <p>19. Menerima dan mengelompokkan naskah dinas, berkas, dan/atau dokumen untuk dilakukan penyimpanan.</p>

No.	KPP Madya		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		
	Unit Kerja	Tugas	Fungsi
			<p>20. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kodifikasi persuratan.</p> <p>21. Menyusun konsep Surat Tugas di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak.</p> <p>22. Melakukan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, inventarisasi, penyimpanan, pengiriman, pendistribusian, dan penggunaan perlengkapan dan Barang Milik Negara.</p> <p>23. Melakukan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, dan pengamanan kantor/alat perlengkapan kantor/kendaraan dinas dan tempat ibadah, serta Barang Milik Negara.</p> <p>24. Melakukan pengelolaan penghunian rumah dinas dan pemakaian kendaraan dinas atau Barang Milik Negara.</p> <p>25. Melakukan penatausahaan dan rekonsiliasi Barang Milik Negara.</p> <p>26. Menyusun konsep usulan penghapusan dan pemusnahan Barang Milik Negara.</p> <p>27. Melakukan penyusunan dan penerusan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit Pejabat Fungsional.</p> <p>28. Menyusun konsep rencana kinerja, revisi rencana kinerja pelaksana, serta melakukan evaluasi kinerja pelaksana di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak.</p> <p>29. Melakukan koordinasi pelaksanaan sidang peringkat jabatan dan menyusun konsep surat keputusan penetapan jabatan dan peringkat jabatan pelaksana di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak.</p> <p>30. Melaksanakan koordinasi sidang pemeringkatan pegawai dan menyusun bahan penetapan pemeringkatan pegawai.</p> <p>31. Melakukan pendokumentasi pengelolaan kinerja pegawai, mengelola pengisian kuesioner, penghitungan Nilai Perilaku, penghitungan Nilai Kinerja Pegawai dan menyusun konsep Keputusan Menteri Keuangan tentang Nilai Kinerja Pegawai di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak.</p> <p>32. Melakukan pengelolaan, monitoring dan evaluasi kinerja organisasi.</p> <p>33. Mengkoordinasikan pelaksanaan analisis beban kerja.</p> <p>34. Menyusun usulan rekomendasi perbaikan proses bisnis.</p> <p>35. Melakukan kompilasi konsep usulan penyempurnaan SOP di lingkungan KPP yang berorientasi pada sistem penjaminan mutu.</p> <p>36. Memfasilitasi dan mengoordinasikan proses manajemen risiko pada KPP.</p> <p>37. Melakukan pemantauan manajemen risiko pada KPP.</p> <p>38. Melakukan reviu implementasi manajemen risiko pada KPP.</p> <p>39. Memberikan edukasi dan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran pegawai dalam pengelolaan risiko.</p> <p>40. Melakukan pemantauan penerapan kode etik dan kode perilaku pegawai KPP.</p> <p>41. Mengadministrasikan dan melaksanakan pengendalian gratifikasi pada tingkat KPP.</p>

No.	KPP Madya		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	
			<p>42. Mengadministrasikan dan melakukan pengawasan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN), Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), dan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan bagi para pegawai di tingkat KPP.</p> <p>43. Menyusun jadwal pemantauan dan penggunaan sumber daya pemantauan pengendalian intern.</p> <p>44. Melakukan pemantauan pengendalian intern atas entitas (unit kerja) dan aktivitas (proses bisnis dan kegiatan) yang ada di KPP berdasarkan Rencana Pemantauan Tahunan.</p> <p>45. Membantu pelaksanaan pengujian kepatuhan pada KPP.</p> <p>46. Melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.</p> <p>47. Menyusun konsep surat tanggapan atas pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan oleh aparat pengawasan fungsional.</p> <p>48. Menyusun konsep laporan hasil pemantauan terhadap tindak lanjut rekomendasi hasil analisis dan/atau investigasi Direktorat yang mempunyai tugas dan fungsi kepatuhan internal.</p> <p>49. Menyusun konsep tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional.</p> <p>50. Melakukan penyelenggaraan <i>Internalisasi Corporate Value</i> (ICV)/sosialisasi/<i>In House Training</i> (IHT) di Kantor Pelayanan Pajak.</p> <p>51. Mengajukan usulan kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai melalui mekanisme analisis kebutuhan pembelajaran (AKP).</p> <p>52. Melaksanakan penyediaan kartu tanda pengenal pegawai dan kartu tanda pengenal pejabat fungsional.</p> <p>53. Melakukan penyiapan kebutuhan rapat atau pertemuan kedinasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>54. Menyusun konsep jadwal kerja petugas keamanan dan kebersihan kantor.</p> <p>55. Melakukan pemberian dukungan pemeliharaan perangkat keras, perangkat lunak, sarana pendukung, dan jaringan komputer di lingkungan KPP.</p> <p>56. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta koordinasi dalam melakukan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemeliharaan perangkat keras, perangkat lunak, sarana pendukung, dan jaringan komputer di lingkungan KPP.</p> <p>57. Melaksanakan peran selaku Accounting Manager yang bertanggung jawab atas Saldo TPA Modul RAS yang akan direkam pada Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).</p> <p>58. Melakukan monitoring penjurnalhan pelaporan transaksi pada aplikasi TPA modul RAS sesuai dengan proses bisnis KPP.</p> <p>59. Melaksanakan pengendalian internal dalam pelaksanaan implementasi aplikasi TPA modul RAS.</p>

No.	KPP Madya		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	
			<p>60. Melakukan pengumpulan data dan informasi perpajakan, analisis dan pemantauan pemanfaatan data perpajakan.</p> <p>61. Melakukan penjaminan kualitas data melalui kegiatan validasi atas data yang diperoleh dari kegiatan pengumpulan data lapangan atau produksi data lainnya.</p> <p>62. Melakukan pemberian masukan kepada pimpinan terkait kinerja pegawai yang secara peta jabatan berada dalam kewenangannya.</p> <p>63. Melaksanakan penugasan dan arahan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
3.	Seksi Penjaminan Kualitas Data	Melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka penjaminan kualitas data melalui pencarian, pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pengelolaan dan tindak lanjut kerja sama perpajakan, penjaminan kualitas data yang berkaitan dengan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi, penerusan data hasil penjaminan kualitas, tindak lanjut atas distribusi data, penatausahaan dokumen yang berkaitan dengan pembangunan data, dan pelaksanaan dukungan teknis pengolahan data, serta melakukan penyusunan monografi fiskal dan melakukan pengelolaan administrasi produk hukum dan produk pengolahan data perpajakan.	<p>1. Melakukan tata usaha, perekaman, pengolahan, perbaikan, kompilasi, penyajian, dan pemanfaatan data dan informasi perpajakan baik secara sistem maupun manual.</p> <p>2. Melakukan perekaman dokumen.</p> <p>3. Melakukan tindakan pengamanan data perpajakan.</p> <p>4. Melakukan pemrosesan permintaan data dan informasi perpajakan serta dukungan teknis pengolahan data untuk kepentingan kegiatan pelayanan, penyuluhan, pengawasan, pemeriksaan, penilaian dan penagihan.</p> <p>5. Melakukan usulan pemutakhiran data <i>Master File Wajib Pajak</i> ke Seksi Pelayanan.</p> <p>6. Melakukan analisis dan identifikasi data berkaitan dengan standar kelengkapan data dari hasil produksi data kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi antara lain informasi subjek pajak dan informasi lokasi.</p> <p>7. Melakukan uji validitas data kepada dokumen sumber dan/atau pihak yang berwenang.</p> <p>8. Melakukan analisis keakuratan data.</p> <p>9. Melakukan pengiriman kembali data yang tidak dapat dilakukan penjaminan kualitas kepada seksi yang melakukan produksi data.</p> <p>10. Melakukan koordinasi kegiatan peningkatan kualitas data, meliputi tindak lanjut atas data yang memerlukan konfirmasi dokumen dan/atau konfirmasi lapangan.</p> <p>11. Melakukan analisis kualitas data (<i>screening</i>) secara berkala dengan inisiasi mandiri.</p> <p>12. Menyiapkan, menyusun, menelaah dan meneliti konsep laporan hasil penjaminan kualitas data.</p> <p>13. Memberikan klasifikasi mengenai tingkat urgensi data.</p> <p>14. Melakukan penerusan data/alat keterangan hasil penjaminan kualitas dan validasi kepada Direktorat yang menangani pengelolaan data dan informasi di lingkungan DJP.</p> <p>15. Menerima data dari Direktorat yang menangani pengelolaan data dan informasi di lingkungan DJP.</p> <p>16. Mengelola dan mendistribusikan data dari Direktorat yang menangani pengelolaan data dan informasi di lingkungan DJP kepada seksi yang berkaitan di KPP tersebut.</p> <p>17. Melakukan analisis sektor usaha prioritas dan mempunyai potensi perpajakan.</p>

No.	KPP Madya		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		
	Unit Kerja	Tugas	Fungsi
	<p style="text-align: center;">Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja</p>		
			<ul style="list-style-type: none"> 18. Melakukan analisis berkaitan dengan potensi yang masih dapat digali dan kendala untuk menggali potensi yang ada. 19. Melakukan penyusunan monografi fiskal, meliputi penyajian data potensi dan realisasi penerimaan pajak berdasarkan potensi dan perkembangan ekonomi Wajib Pajak. 20. Melakukan inisiasi kerja sama perpajakan dalam rangka pengumpulan data dan informasi perpajakan dengan Instansi, Lembaga, Asosiasi, dan Pihak lain (ILAP) dalam hal terdapat data dan informasi yang belum tersedia di sistem informasi DJP. 21. Melakukan tindak lanjut kerja sama perpajakan dalam rangka pengumpulan data dan informasi perpajakan dari Instansi, Lembaga, Asosiasi, dan Pihak lain (ILAP) dalam hal terdapat data dan informasi yang belum tersedia di sistem informasi DJP. 22. Melakukan pengelolaan data dan dokumen berkaitan dengan pencarian dan pengumpulan data Instansi, Lembaga, Asosiasi, dan Pihak lain (ILAP). 23. Melakukan retensi dokumen data Instansi, Lembaga, Asosiasi, dan Pihak lain (ILAP) sesuai dengan kebijakan teknis kearsiran. 24. Melakukan pemrosesan penugasan (<i>assignment</i>) Wajib Pajak kepada pegawai yang ditunjuk. 25. Melakukan pengelolaan administrasi produk hukum dan produk pengolahan data perpajakan. 26. Membantu pelaksanaan distribusi rencana penerimaan pajak. 27. Melakukan pembuatan bahan <i>monitoring</i> dan evaluasi kinerja penerimaan KPP secara berkala sekurang-kurangnya satu kali setiap triwulan. 28. Melakukan kegiatan pemeliharaan basis data, penyalinan/pencadangan data (<i>data backup</i>), transfer data dan pemulihan data (<i>data recovery</i>) di lingkungan KPP. 29. Melakukan identifikasi dan pemantauan data dan informasi perpajakan yang tersebar di media internet untuk dimanfaatkan sebagai bahan penggalian potensi. 30. Menyusun konsep usulan penataan wilayah kerja berdasarkan perubahan administrasi wilayah pemerintahan. 31. Melakukan pengumpulan data dan informasi perpajakan, analisis dan pemantauan pemanfaatan data perpajakan. 32. Melakukan pemberian dan pelaporan layanan informasi publik. 33. Melakukan pemberian dukungan pemeliharaan aplikasi/sistem di lingkungan KPP. 34. Melakukan pengelolaan dan pemantauan aplikasi perpajakan. 35. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta koordinasi dalam melakukan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemeliharaan aplikasi/sistem serta pengolahan data di lingkungan KPP.

No.	KPP Madya		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		
	Unit Kerja	Tugas	Fungsi
			<p>36. Melakukan pemberian layanan konseling pegawai.</p> <p>37. Melakukan pemberian masukan kepada pimpinan terkait kinerja pegawai yang secara peta jabatan berada dalam kewenangannya.</p> <p>38. Melaksanakan penugasan dan arahan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
4.	Seksi Pelayanan	Melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka pemberian layanan perpajakan yang berkualitas dan memastikan Wajib Pajak memahami hak dan kewajiban perpajakannya melalui pelaksanaan edukasi dan konsultasi perpajakan, pengelolaan registrasi perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, penerimaan, tindak lanjut, dan proses penyelesaian permohonan, saran dan/atau pengaduan, dan surat lainnya dari Wajib Pajak atau masyarakat, pemenuhan hak Wajib Pajak, serta melakukan penatausahaan, dan penyimpanan dokumen perpajakan, dan melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hukum dan produk layanan perpajakan.	<p>1. Melakukan penyiapan bahan dan penyebaran materi informasi perpajakan.</p> <p>2. Menyusun konsep perencanaan kegiatan edukasi perpajakan.</p> <p>3. Melakukan edukasi perpajakan kepada Wajib Pajak maupun masyarakat.</p> <p>4. Melaksanakan pengadministrasian kegiatan penyuluhan dan penyelesaian permohonan.</p> <p>5. Melaksanakan penyusunan usulan pembentukan kelompok Fungsional Penyuluhan Pajak serta usulan pembuatan Kartu Tanda Pengenal Penyuluhan Pajak.</p> <p>6. Melakukan pemberian bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak dan/atau kuasanya maupun kepada masyarakat, yang dilakukan secara langsung dan tidak langsung.</p> <p>7. Melakukan penyelenggaraan Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) yang meliputi loket TPT, <i>help desk</i>, dan layanan mandiri.</p> <p>8. Melakukan penyelenggaraan layanan pajak tertentu di luar kantor.</p> <p>9. Melakukan penelitian dan penyelesaian permohonan pendaftaran/penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau pengukuhan/pencabutan Pengusaha Kena Pajak (PKP).</p> <p>10. Melakukan penelitian dan penyelesaian permohonan kode aktivasi dan <i>password</i> dalam rangka pembuatan faktur pajak terkait pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP).</p> <p>11. Melakukan penelitian dan penyelesaian permohonan <i>Electronic Filing Identification Number</i> (EFIN) dalam rangka pelaporan SPT secara elektronik.</p> <p>12. Melakukan penelitian dan/atau penyelesaian permohonan/pencabutan sertifikat elektronik.</p> <p>13. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian dan penyelesaian usulan Wajib Pajak Non-Efektif (WP NE) berdasarkan permohonan Wajib Pajak.</p> <p>14. Melakukan penyelesaian pengaktifan kembali Wajib Pajak Non- Efektif berdasarkan permohonan Wajib Pajak.</p> <p>15. Melakukan tindak lanjut usulan penetapan Wajib Pajak Non-Efektif secara jabatan yang disampaikan oleh Seksi Pengawasan.</p> <p>16. Melakukan perubahan data Wajib Pajak dan/atau PKP.</p> <p>17. Menyusun uraian penelitian perubahan data <i>Master File</i> Wajib Pajak.</p> <p>18. Melakukan penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT).</p> <p>19. Melakukan pemenuhan permintaan konfirmasi dan klarifikasi PPh, PPN, Bea Meterai dari unit terkait.</p> <p>20. Melakukan penyelesaian proses permohonan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan PPh.</p>

No.	KPP Madya		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	
			<p>21. Melakukan penanganan dan tindak lanjut SPT Lebih Bayar yang memenuhi kriteria pengembalian pendahuluan.</p> <p>22. Melakukan penelitian dan penyelesaian permohonan data/nomor seri faktur pajak.</p> <p>23. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian atas permohonan penggunaan Nilai Buku dalam rangka penggabungan, peleburan, pemekaran, atau pengambilalihan usaha.</p> <p>24. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian atas permohonan izin perubahan tahun buku pertama.</p> <p>25. Melakukan penelitian dan menyusun konsep surat pengantar penerusan permohonan perubahan metode pembukuan dan atau tahun buku kedua, ketiga, dan seterusnya.</p> <p>26. Melakukan penelitian dan menyusun konsep usulan pencabutan izin pembukuan.</p> <p>27. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian dalam rangka penerbitan Bukti Pemindahbukuan (Pbk) berdasarkan permohonan Wajib Pajak maupun secara jabatan.</p> <p>28. Melakukan penelitian dan tindak lanjut atas permohonan Konfirmasi Status Wajib Pajak.</p> <p>29. Melakukan penelitian dan/atau penerbitan Surat Keterangan Fiskal.</p> <p>30. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian dalam rangka penerbitan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pajak berdasarkan permohonan Wajib Pajak.</p> <p>31. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian atas permohonan layanan pengelolaan Bea Meterai.</p> <p>32. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian dan konsep surat keputusan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 UU KUP berdasarkan permohonan Wajib Pajak.</p> <p>33. Melakukan penyusunan konsep surat keputusan pembetulan dari laporan penelitian unit lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 UU KUP secara jabatan.</p> <p>34. Melakukan penelitian dan menyelesaikan proses <i>endorsement</i> pemberitahuan pemasukan barang dari Tempat Lain di Dalam Daerah Pabean (TLDDP) ke kawasan bebas.</p> <p>35. Melakukan penyelesaian tindak lanjut pengajuan/pencabutan permohonan Wajib Pajak.</p> <p>36. Melakukan penerimaan dan menyusun surat pengantar penerusan pembatalan produk hukum KPP berdasarkan permohonan Wajib Pajak.</p> <p>37. Melakukan penerimaan dan penelitian atas kelengkapan dokumen permohonan Wajib Pajak dan surat lainnya.</p> <p>38. Melakukan penerimaan dan penerusan surat permohonan Wajib Pajak yang akan dikirimkan ke Kanwil DJP dan/atau Kantor Pusat.</p>

No.	KPP Madya		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	
			<p>39. Melakukan penatausahaan dan distribusi surat-surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat lainnya ke unit terkait.</p> <p>40. Melakukan penelitian dan menyelesaikan proses permohonan Pemberian Persetujuan atas Pemberitahuan Pemasukan/Pengeluaran Barang Transaksi Tertentu (PPBTT).</p> <p>41. Mengelola pengaduan Wajib Pajak terkait pelayanan dan teknis perpajakan.</p> <p>42. Melakukan pelaksanaan tindak lanjut atas penerbitan Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, Putusan Gugatan, Putusan Peninjauan Kembali, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Pengurangan, Surat Keputusan Penghapusan, dan Surat Keputusan Pembatalan dalam rangka pemberian pelayanan dan hak Wajib Pajak.</p> <p>43. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian, serta menyusun nota penghitungan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.</p> <p>44. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian, serta menyusun nota penghitungan atas permohonan pengembalian pajak yang seharusnya tidak terutang.</p> <p>45. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian, serta menyusun nota penghitungan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dalam rangka penerbitan SKPKPP dan SPMKP.</p> <p>46. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian, serta menyusun nota penghitungan dalam rangka penerbitan SKPIB dan SPMIB.</p> <p>47. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian penetapan Wajib Pajak dengan Kriteria Tertentu dan PKP berisiko rendah berdasarkan permohonan Wajib Pajak.</p> <p>48. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian dalam rangka Perhitungan Lebih Bayar (PLB).</p> <p>49. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian, serta menyusun nota penghitungan dalam rangka penerbitan SKPPS PPh.</p> <p>50. Melakukan pengelolaan administrasi ketetapan dan keputusan melalui penerbitan produk hukum yang berasal dari kegiatan pelayanan perpajakan.</p> <p>51. Melakukan penerbitan konsep SK pembetulan produk hukum dan produk layanan perpajakan lainnya.</p> <p>52. Melakukan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan NPWP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP.</p> <p>53. Melakukan penerbitan Surat Teguran terhadap Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPT Tahunan PPh, SPT Masa PPh, SPT Masa PPN.</p> <p>54. Melakukan penyelesaian permintaan salinan produk hukum dan produk layanan perpajakan lainnya.</p> <p>55. Melakukan legalisasi dan pemenuhan permintaan salinan/cetak ulang dokumen perpajakan Wajib Pajak.</p>

No.	KPP Madya		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	
			<p>56. Melakukan pengarsipan berkas Wajib Pajak baik dalam bentuk formulir maupun bentuk media elektronik.</p> <p>57. Melakukan peminjaman berkas Wajib Pajak.</p> <p>58. Melakukan penyiapan pengambilan formulir SPT Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) berikut aplikasi elektronik SPT Tahunan PPh oleh WP, dan penatausahaan SPT Tahunan yang telah diterima kembali.</p> <p>59. Melakukan penerimaan dan penatausahaan SPT Tahunan, SPT Masa, serta laporan pembetulannya.</p> <p>60. Melakukan penelitian dan tindak lanjut atas penyampaian SPT Tahunan yang tidak lengkap.</p> <p>61. Melakukan penelitian dan menyusun konsep Surat Keputusan Pemusatan PPN terkait Pemindahan WP ke/dari KPP di lingkungan Kanwil DJP Wajib Pajak Besar, KPP di lingkungan Kanwil DJP Jakarta Khusus dan KPP Madya.</p> <p>62. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian dalam rangka permintaan Surat Keterangan Fiskal Wajib Pajak Pengusaha di Kawasan Berikat (WP PDKB).</p> <p>63. Melakukan pengumpulan data dan informasi perpajakan, analisis dan pemantauan pemanfaatan data perpajakan.</p> <p>64. Melaksanakan perekaman Alat Keterangan (Alket) yang diproduksi dari kegiatan pelayanan perpajakan.</p> <p>65. Melakukan penjaminan kualitas data melalui kegiatan validasi atas data yang diperoleh dari kegiatan pengumpulan data lapangan atau produksi data lainnya.</p> <p>66. Melakukan pemberian layanan konseling pegawai.</p> <p>67. Melakukan pemberian masukan kepada pimpinan terkait kinerja pegawai yang secara peta jabatan berada dalam kewenangannya.</p> <p>68. Melaksanakan penugasan dan arahan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
5.	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	Melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka pencapaian target penerimaan pajak melalui pelaksanaan pemeriksaan, pelaksanaan penilaian properti, bisnis, dan aset takberwujud, pelaksanaan tindakan penagihan, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, serta melakukan penatausahaan piutang pajak, dan	<p>1. Menyusun konsep perencanaan dan pengelolaan kegiatan pemeriksaan, penilaian, dan penagihan pajak dalam rangka pencapaian target penerimaan dari pemeriksaan, penilaian, dan penagihan.</p> <p>2. Menyusun daftar Wajib Pajak yang menjadi prioritas pemeriksaan dan/atau penilaian, prioritas tindakan penagihan, pencairan dan daftar kohir yang menjadi prioritas usul penghapusan.</p> <p>3. Menyusun usulan pemeriksaan khusus berdasarkan analisis risiko terhadap Wajib Pajak Lainnya, membuat konsep Daftar Nominatif Pemeriksaan Rutin terhadap SPT Lebih Bayar dan pemeriksaan rutin lainnya yang kewenangan persetujuan pemeriksaannya berada pada Kepala KPP.</p> <p>4. Menyusun usulan penilaian.</p> <p>5. Mengajukan usulan pembatalan atau pengalihan instruksi/persetujuan/penugasan pemeriksaan dan/atau penilaian.</p>

No.	KPP Madya		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	
		<p>melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hukum dan produk pemeriksaan, penilaian, dan penagihan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Menyusun konsep Surat Perintah Pemeriksaan (SP2), Surat Perintah Penilaian (SPPn), Surat Tugas Membantu Pelaksanaan Pemeriksaan, Surat Tugas Ahli, SP2 Perubahan/SPPn Perubahan, pembatalan SP2, serta Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, dan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dengan mempertimbangkan beban kerja, jumlah tunggakan pemeriksaan, jumlah tunggakan penilaian, prioritas penilaian dan prioritas pemeriksaan. 7. Menyusun konsep surat permintaan pemeriksaan Wajib Pajak (WP) lokasi, bantuan penilaian objek pajak, dan/atau permintaan bantuan tindakan penagihan kepada KPP lokasi dan penyusunan konsep surat pemberitahuan melakukan pemeriksaan Wajib Pajak di wilayah Unit Pelaksana Pemeriksaan (UP2) Lokasi. 8. Membuat konsep usulan penunjukan petugas pemeriksa pajak, menyampaikan usulan pengangkatan petugas penilai pajak, dan menyampaikan kebutuhan Jurusita Pajak Negara. 9. Mengelola kegiatan pemeriksaan pajak oleh petugas pemeriksa pajak (P3) dan/atau kegiatan penilaian objek pajak oleh petugas penilai pajak. 10. Melaksanakan pengusulan penerbitan Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) dan penyaluran surat perintah pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak (<i>Deliquency Audit</i>). 11. Melaksanakan koordinasi penelitian atas SPT Tahunan PPh yang menyatakan rugi, SPT PPN LB Kompensasi, dan Wajib Pajak yang telah mendapatkan pengembalian pendahuluan sebagai bahan pertimbangan usulan pemeriksaan atau usulan perluasan pemeriksaan. 12. Melakukan penyiapan dokumen dan/atau penjelasan dasar koreksi terkait pengajuan keberatan, banding, gugatan Wajib Pajak, dan permohonan non keberatan, atas hasil pemeriksaan dan penilaian, serta tindakan penagihan. 13. Melaksanakan pengadiministrasian kegiatan pemeriksaan, penilaian, dan penagihan. 14. Melaksanakan penatausahaan usulan pemeriksaan bukti permulaan. 15. Melaksanakan penyusunan usulan pembentukan kelompok Fungsional Pemeriksa Pajak, Fungsional Penilai Pajak, Petugas Pemeriksa Pajak, dan Petugas Penilai Pajak serta usulan pembuatan Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa, kartu tanda pengenal Penilai Pajak dan kartu tanda pengenal Jurusita Pajak Negara. 16. Melaksanakan layanan peminjaman dan pengembalian berkas, data/alket atas Wajib Pajak yang akan diperiksa oleh Fungsional Pemeriksa Pajak atau Petugas Pemeriksa Pajak yang berasal dari Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan. 17. Melaksanakan perekaman Alat Keterangan (Alket) yang diproduksi dari kegiatan pemeriksaan, penilaian dan penagihan. 18. Melaksanakan pembahasan analisis risiko atas usulan pemeriksaan. 19. Melaksanakan pengawasan kegiatan pemeriksaan, penilaian, dan penagihan yang

No.	KPP Madya		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	
			<p>meliputi monitoring progres pemeriksaan dan penilaian, monitoring tunggakan pemeriksaan dan penilaian, dan monitoring pencapaian target pemeriksaan dan penilaian, monitoring kontribusi kinerja pemeriksa pajak, evaluasi bulanan tindakan penagihan dan pencairan, serta monitoring tata usaha piutang pajak.</p> <p>20. Melaksanakan desentralisasi peningkatan kompetensi Pemeriksa Pajak, Penilai Pajak, dan Jurusita Pajak.</p> <p>21. Melakukan administrasi penilaian properti, bisnis, aset takberwujud.</p> <p>22. Menyusun konsep Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus terhadap Wajib Pajak tertentu dalam rangka pengamanan penerimaan pajak.</p> <p>23. Menyusun konsep Surat Teguran, Surat Paksa (SP), Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP), Surat Permintaan Pemblokiran kepada Pimpinan Bank tempat kekayaan Penanggung Pajak tersimpan dalam rangka pencairan tunggakan pajak, dan Surat Permintaan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perseroan Terbatas kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum serta Rekomendasi Pemblokiran Akses Kepabeanan.</p> <p>24. Menyusun konsep Permintaan Jadwal Waktu dan Tempat Lelang ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) sebagai dasar pelaksanaan lelang harta milik atau kekayaan Penanggung Pajak.</p> <p>25. Menyusun konsep Surat Pemberitahuan Lelang kepada Wajib Pajak serta Media Massa dalam rangka informasi lelang harta Wajib Pajak.</p> <p>26. Menyusun konsep Surat Pencabutan Sita dan/atau pemblokiran, dan pembatalan lelang harta Wajib Pajak, serta pembukaan pemblokiran akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perseroan Terbatas dalam hal Wajib Pajak telah melunasi utang pajak dan biaya penagihan dan/atau karena putusan pengadilan.</p> <p>27. Melaksanakan pengelolaan pemeliharaan dan penyimpanan aset Wajib Pajak yang disita dalam rangka pembayaran/pelunasan piutang pajak.</p> <p>28. Menyusun konsep usulan pencegahan atau permohonan izin penyanderaan terhadap Wajib Pajak/Penanggung Pajak dalam rangka pengamanan penerimaan pajak.</p> <p>29. Menyusun konsep Surat Perintah Penyanderaan dan pelaksanaan penyanderaan terhadap Wajib Pajak tertentu dalam rangka pengamanan penerimaan pajak.</p> <p>30. Membuat usulan pencabutan pencegahan terhadap Wajib Pajak/penanggung pajak yang telah dilakukan pencegahan atau pemberitahuan pelepasan Wajib Pajak/Penanggung Pajak yang disandera.</p> <p>31. Melaksanakan penelitian administratif dan/atau penelitian setempat terhadap piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat ditagih.</p> <p>32. Menyusun Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak berdasarkan daftar piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat/tidak mungkin ditagih lagi.</p> <p>33. Melaksanakan Penghapusan Piutang Pajak berdasarkan Keputusan Menteri</p>

No.	KPP Madya		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	
			<p>Keuangan tentang Penghapusan Piutang Pajak.</p> <p>34. Menyusun Daftar Wajib Pajak untuk diterbitkan STP Bunga Penagihan dan Nota Penghitungan serta uraian penelitian penerbitan STP Bunga Penagihan.</p> <p>35. Melaksanakan penatausahaan dan pengawasan SKPKB/SKPGBT/STP/SK Pembetulan/Keputusan Keberatan dan non keberatan/Putusan Banding/Putusan Gugatan/Keputusan Peninjauan Kembali/Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak/SK Pelaksanaan Putusan beserta lampirannya, dokumen tindakan penagihan yang meliputi Surat Teguran, Surat Paksa, SPMP, Lelang, Pencegahan, Penyanderaan, dan surat setoran pajak (SSP) beserta bukti Pemindahbukuan dan potongan SPMKP dalam rangka pengawasan tunggakan dan pelunasan pajak.</p> <p>36. Melaksanakan penatausahaan dan pengawasan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atas pelaksanaan Surat Paksa (SP) dan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP).</p> <p>37. Menyusun konsep Surat Keputusan Angsuran/Penundaan Pembayaran Piutang Pajak dalam rangka memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak.</p> <p>38. Menyusun jawaban permintaan konfirmasi piutang pajak.</p> <p>39. Melaksanakan pemindahan berkas pemeriksaan, penilaian dan penagihan beserta data-data tunggakan pajak lainnya, bagi Wajib Pajak yang pindah ke KPP lain.</p> <p>40. Melaksanakan penerimaan dan menatausahaan berkas pemeriksaan, penilaian dan penagihan beserta data-data tunggakan pajak lainnya bagi Wajib Pajak yang pindah dari KPP lain.</p> <p>41. Menyusun konsep tindak lanjut atas informasi Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU) dan/atau pailit yang diterima dari kurator maupun media informasi lainnya.</p> <p>42. Melakukan pengelolaan administrasi ketetapan dan keputusan melalui penerbitan produk hukum yang berasal dari kegiatan pemeriksaan, penilaian, dan penagihan.</p> <p>43. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan penagihan pajak untuk mengetahui jumlah realisasi penagihan pajak.</p> <p>44. Melakukan input jumlah tunggakan pajak per WP/jenis/tahun pajak pada aplikasi yang tersedia.</p> <p>45. Meneruskan dan menatausahaan permohonan perpanjangan jangka waktu pengujian dalam pemeriksaan.</p> <p>46. Melakukan penatausahaan LHP, LHPn, KKP, KKPN, dan Notith.</p> <p>47. Melakukan pengiriman Alat Keterangan (Alket) yang dihasilkan oleh Fungsional Pemeriksa Pajak, Petugas Pemeriksa Pajak, Fungsional Penilai Pajak, Petugas Penilai Pajak, dan Jurusita Pajak Negara.</p>

No.	KPP Madya		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	
			<p>48. Melakukan pengumpulan data dan informasi perpajakan, analisis dan pemantauan pemanfaatan data perpajakan.</p> <p>49. Melakukan penelitian dan validasi usulan IBK dari Fungsional Pemeriksa Pajak dan Jurusita Pajak di Kantor Pelayanan Pajak.</p> <p>50. Melakukan pendampingan pengujian lapangan dan membuat laporan pendampingan pengujian lapangan.</p> <p>51. Melakukan pembuatan usulan nota dinas pembentukan tim pembahas usulan pemeriksaan ulang, membuat risalah hasil pembahasan usulan pemeriksaan ulang, serta membuat usulan pemeriksaan ulang kepada Kantor Wilayah DJP.</p> <p>52. Melaksanakan pembahasan usulan pemeriksaan khusus berdasarkan keterangan lain berupa data konkret, membuat risalah pembahasan data konkret, membuat konsep surat pemberitahuan pemeriksaan khusus berdasarkan data konkret kepada Kantor Wilayah DJP.</p> <p>53. Membuat Berita Acara pembatalan LHP dan Nota Hitung serta menyampaikannya kepada Direktur Data dan Informasi Perpajakan berdasarkan Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak Pasal 36 ayat (1) d UU KUP dan Nota Dinas Kepala UP2.</p> <p>54. Melakukan penjaminan kualitas data melalui kegiatan validasi atas data yang diperoleh dari kegiatan pengumpulan data lapangan atau produksi data lainnya.</p> <p>55. Melakukan pemberian layanan konseling pegawai.</p> <p>56. Melakukan pemberian masukan kepada pimpinan terkait kinerja pegawai yang secara peta jabatan berada dalam kewenangannya.</p> <p>57. Melaksanakan penugasan dan arahan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
6.	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	Melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka memastikan Wajib Pajak mematuhi peraturan perundang-undangan perpajakan melalui perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut intensifikasi berbasis pendataan dan pemetaan (<i>mapping</i>) subjek dan objek pajak, pengamatan potensi pajak dan penguasaan informasi, pencarian, pengumpulan, pengolahan, penelitian, analisis, pemutakhiran, dan tindak	<p>1. Melakukan analisis risiko, rencana pengawasan, dan rencana penggalian potensi Wajib Pajak.</p> <p>2. Menyusun konsep rencana penerimaan dan pengawasan kepatuhan Wajib Pajak.</p> <p>3. Melakukan analisis, penjabaran, dan pencapaian target penerimaan pajak.</p> <p>4. Melakukan penelitian kelengkapan formal SPT.</p> <p>5. Melakukan penelitian dalam rangka pengawasan Wajib Pajak berdasarkan antara lain penelitian formal, <i>Compliance Risk Management</i> (CRM), analisis laporan keuangan dan SPT, analisis <i>transfer pricing</i> dan pajak internasional, <i>mirroring</i>, hasil pemeriksaan, dan keberatan/non keberatan/banding/ gugatan, analisis data internal dan eksternal, dan/atau penelitian lapangan (<i>visit</i>).</p> <p>6. Melakukan pengumpulan data dan informasi perpajakan, analisis dan pemantauan pemanfaatan data perpajakan.</p> <p>7. Melakukan penyusunan dan pemutakhiran profil Wajib Pajak dan menggunakan sebagai alat pengawasan dan penggalian potensi Wajib Pajak.</p> <p>8. Melakukan pemutakhiran pemetaan (<i>mapping</i>) potensi pajak dan menggunakan sebagai alat pengawasan dan penggalian potensi.</p>

No.	KPP Madya		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	
	lanjut data perpajakan, pengawasan dan pengendalian mutu kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, imbauan dan konseling kepada Wajib Pajak, pengawasan dan pemantauan tindak lanjut pengampunan pajak, serta melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hukum dan produk pengawasan perpajakan.		<p>9. Melakukan perekaman atas kegiatan pengawasan dan penggalian potensi pajak Wajib Pajak.</p> <p>10. Melakukan pemanfaatan dan/atau tindak lanjut atas keterangan, data, atau informasi yang diperoleh dari sumber internal maupun eksternal.</p> <p>11. Menyusun usulan kebutuhan data yang dapat digunakan untuk pengawasan dan penggalian potensi Wajib Pajak.</p> <p>12. Melakukan pengawasan dan penggalian atas potensi, pembayaran, dan pelaporan masa atas PPN, PPnBM, Bea Meterai, dan PPh Wajib Pajak yang dibayar sendiri maupun dipungut baik yang bersifat final maupun tidak final.</p> <p>13. Melakukan pengawasan dan penggalian atas potensi, pembayaran, dan pelaporan masa atas pemotongan atau pemungutan PPh, dan Bea Meterai Wajib Pajak.</p> <p>14. Melakukan pengawasan dan penggalian atas potensi, pembayaran, dan pelaporan tahunan atas PPh Wajib Pajak.</p> <p>15. Menyusun rencana dan melakukan kunjungan kerja (<i>visit</i>) ke Wajib Pajak dalam rangka pembuatan atau pemutakhiran profil Wajib Pajak, pengawasan, dan penggalian potensi Wajib Pajak, serta menyusun konsep laporan hasil kunjungan kerja.</p> <p>16. Melakukan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan kepada Wajib Pajak terhadap dugaan belum dipenuhinya kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.</p> <p>17. Menyusun konsep nota dinas dan konsep analisis risiko usulan pemeriksaan dan/atau pemeriksaan bukti permulaan sebagai tindak lanjut pelaksanaan konseling Wajib Pajak.</p> <p>18. Menyusun konsep usulan penerbitan surat teguran terhadap Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPT Tahunan PPh, SPT Masa PPh, dan SPT Masa PPN.</p> <p>19. Melakukan pengelolaan administrasi ketetapan dan keputusan melalui penerbitan produk hukum yang berasal dari kegiatan pengawasan.</p> <p>20. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian dan konsep surat keputusan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 UU KUP secara jabatan untuk Wajib Pajak.</p> <p>21. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian atas permohonan pembebasan atau pengurangan pembayaran angsuran PPh Pasal 25 untuk Wajib Pajak.</p> <p>22. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian atas dinamisasi pembayaran angsuran PPh Pasal 25 Wajib Pajak.</p> <p>23. Menyusun konsep Surat Pemberitahuan Perubahan Angsuran PPh Wajib Pajak (pembebasan, pengurangan dan dinamisasi).</p>

No.	KPP Madya		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		
	Unit Kerja	Tugas	Fungsi
			<p>Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja</p> <p>24. Melakukan penelitian dan menyusun konsep uraian pelaksanaan tindak lanjut atas penerbitan Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, Putusan Gugatan, Putusan Peninjauan Kembali, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Pengurangan, Surat Keputusan Penghapusan, dan Surat Keputusan Pembatalan dalam rangka pengawasan dan penggalian potensi pajak Wajib Pajak.</p> <p>25. Menyusun konsep rincian dasar penghitungan rugi, pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan Wajib Pajak yang mengajukan keberatan atau banding atas surat ketetapan pajak (skp) berdasarkan hasil penelitian/pemeriksaan.</p> <p>26. Melakukan pemberian usulan dan uraian penelitian pembatalan produk hukum KPP secara jabatan untuk Wajib Pajak.</p> <p>27. Melakukan asistensi, monitoring, dan evaluasi atas kegiatan pengawasan.</p> <p>28. Melakukan pengawasan dan tindak lanjut atas pelaporan Wajib Pajak mengenai realisasi pengalihan dan investasi harta tambahan ke dalam wilayah NKRI dan laporan penempatan harta tambahan yang berada di wilayah NKRI dalam rangka pengampunan pajak.</p> <p>29. Melakukan tindak lanjut data yang ditemukan kemudian setelah masa pengampunan pajak bagi Wajib Pajak yang menyampaikan/tidak menyampaikan Surat Pernyataan Harta untuk pengampunan pajak.</p> <p>30. Menyusun konsep surat peringatan kepada Wajib Pajak yang tidak menyampaikan Laporan Pengalihan dan Realisasi Investasi Harta Tambahan ke dalam wilayah NKRI dan Laporan Penempatan Harta Tambahan yang berada di wilayah NKRI dalam rangka pengampunan pajak.</p> <p>31. Melakukan penyiapan lembar perhitungan untuk penyesuaian nilai harta atas harta tambahan dalam rangka pengampunan pajak.</p> <p>32. Melakukan penelitian dan menyusun konsep dokumen dan laporan penelitian/pemeriksaan penetapan dan/atau pencabutan keputusan penetapan Wajib Pajak Patuh atau Wajib Pajak dengan Kriteria Tertentu atau Pengusaha Kena Pajak (PKP) berisiko rendah untuk Wajib Pajak.</p> <p>33. Melakukan pemeriksaan dan membuat laporan hasil pemeriksaan serta nota penghitungan sebagai petugas pemeriksa pajak kepada Wajib Pajak.</p> <p>34. Melakukan penelitian/pemeriksaan dan menyusun konsep laporan penelitian/pemeriksaan dalam rangka pemutakhiran data (termasuk NE secara jabatan).</p> <p>35. Menyusun usulan daftar nominatif dan melakukan penelitian/pemeriksaan dalam rangka pemberian dan/atau penghapusan NPWP secara jabatan.</p> <p>36. Menyusun usulan daftar nominatif dan melakukan penelitian/pemeriksaan dalam rangka pengukuhan PKP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP secara jabatan.</p> <p>37. Melakukan penelitian/pemeriksaan dan membuat laporan hasil penelitian/pemeriksaan dan nota penghitungan dalam rangka penerbitan surat ketetapan pajak berdasarkan data konkret.</p>

No.	KPP Madya		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	
			<p>38. Melakukan penelitian/pemeriksaan dan menyusun konsep laporan penelitian dan usulan Wajib Pajak Non-Efektif dan/atau pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif secara jabatan.</p> <p>39. Melakukan penelitian lapangan atas keberadaan atau kebenaran Subjek Pajak atau Wajib Pajak.</p> <p>40. Menyusun uraian penelitian dan konsep surat keputusan penunjukan Wajib Pajak sebagai pemungut atau pemotong pajak.</p> <p>41. Menyusun konsep usulan permintaan penilaian.</p> <p>42. Melakukan verifikasi dan <i>stock opname</i> Benda Meterai kepada Wajib Pajak.</p> <p>43. Menyusun konsep usulan Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan (IDLP).</p> <p>44. Melakukan pengawasan atas pemanfaatan pemberian Surat Keterangan Bebas PPh/PPN dan Surat Keterangan Tidak Dipungut PPN.</p> <p>45. Membuat usulan penonaktifan sementara sertifikat elektronik.</p> <p>46. Membuat usulan penonaktifan sementara (<i>suspend</i>) akun PKP.</p> <p>47. Menindaklanjuti jawaban permintaan konfirmasi untuk pertanggungjawaban Faktur Pajak untuk Wajib Pajak.</p> <p>48. Melakukan analisis kinerja Wajib Pajak.</p> <p>49. Melakukan kegiatan pengawasan Wajib Pajak serta memproduksi dan melakukan perekaman alat keterangan.</p> <p>50. Melakukan penjaminan kualitas data melalui kegiatan validasi atas data yang diperoleh dari kegiatan pengumpulan data lapangan atau produksi data lainnya.</p> <p>51. Melakukan pemberian layanan konseling pegawai.</p> <p>52. Melakukan pemberian masukan kepada pimpinan terkait kinerja pegawai yang secara peta jabatan berada dalam kewenangannya.</p> <p>53. Melaksanakan penugasan dan arahan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>

C.3 DAFTAR URAIAN TUGAS UNTUK PEJABAT STRUKTURAL PADA KPP PRATAMA

No.	KPP Pratama			Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja	
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020				
	Unit Kerja	Tugas	Fungsi		
1.	KPP Pratama	Melaksanakan pelayanan, edukasi, pengawasan, dan penegakan hukum Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, dan Pajak Bumi dan Bangunan, dan melaksanakan penguasaan informasi subjek dan objek pajak dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis, penjabaran, dan pencapaian target penerimaan pajak; 2. Penguasaan data dan informasi subjek dan objek pajak dalam wilayah wewenang KPP; 3. Pelayanan, edukasi, pendaftaran, dan pengelolaan pelaporan Wajib Pajak; 4. Pendaftaran Wajib Pajak, objek pajak, dan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak; 5. Pengukuhan dan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak; 6. Pemberian dan/atau penghapusan Nomor Objek Pajak secara jabatan; 7. Penyelesaian tindak lanjut pengajuan/pencabutan permohonan Wajib Pajak maupun masyarakat; 8. Pengawasan, pemeriksaan, penilaian, dan penagihan pajak; 9. Pendataan, pemetaan Wajib Pajak dan objek pajak, dan pengenaan; 10. Penetapan, penerbitan, dan/atau pembetulan produk hukum dan produk layanan perpajakan; 11. Pengawasan dan pemantauan tindak lanjut pengampunan pajak; 12. Penjaminan kualitas data hasil perekamana dan hasil identifikasi data internal dan eksternal; 13. Pemutakhiran basis data perpajakan; 14. Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan; 15. Pengelolaan kinerja dan pengelolaan risiko; 16. Pelaksanaan dan pemantauan kepatuhan internal; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan serta realisasi penerimaan pajak tahun lalu. 2. Mengorganisasikan perencanaan, pelaksanaan, dan pengadministrasian kegiatan pelayanan, pengawasan, pemeriksaan, penilaian, penagihan, serta penjaminan kualitas data yang meliputi pencarian sampai dengan penyajian data dan informasi perpajakan. 3. Menetapkan rencana dan mengoordinasikan pelaksanaan pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan. 4. Melakukan pengelolaan administrasi ketetapan dan keputusan melalui penerbitan produk hukum yang berasal dari kegiatan pelayanan, pengawasan, pemeriksaan, penilaian, penagihan, dan pengolahan data perpajakan. 5. Mengoordinasikan penyusunan monografi fiskal dan profil potensi perpajakan. 6. Mengoordinasikan inisiasi dan tindak lanjut kerja sama perpajakan dalam rangka pengumpulan data dan informasi perpajakan dengan Instansi, Lembaga, Asosiasi, dan Pihak lain (ILAP). 7. Mengoordinasikan pelaksanaan produksi dan perekaman Alat Keterangan (Alket). 8. Mengoordinasikan pelaksanaan analisis dan identifikasi data berkaitan dengan standar kelengkapan data, uji validitas data, dan analisis keakuratan data. 9. Mengoordinasikan penerusan data/alket hasil penjaminan kualitas dan validasi kepada Kantor Pusat DJP serta penerimaan, pengelolaan dan pendistribusian data dari Kantor Pusat DJP kepada seksi yang berkaitan di KPP tersebut. 10. Mengoordinasikan penyusunan laporan hasil penjaminan kualitas data. 11. Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan pelaporan dan pembayaran masa PPh, dan pembayaran masa PPn/PPnBM serta pembayaran PBB untuk mengetahui tingkat kepatuhan WP serta mengendalikan/melaksanakan Pengawasan serta Pemeriksaan Pajak. 12. Mengoordinasikan pelaksanaan penelitian SPT Tahunan PPh yang disampaikan melampaui batas waktu dan penelitian sehubungan dengan SPT Tahunan PPh yang tidak disampaikan serta mengendalikan/melaksanakan Pengawasan serta Pemeriksaan Pajak. 13. Menentukan daftar WP yang akan dilakukan pemeriksaan rutin, pemeriksaan khusus, dan pemeriksaan tujuan lain serta menetapkan surat ketetapan pajak berdasarkan Laporan Pemeriksaan Pajak guna memberikan kepastian atas besarnya pajak yang terutang. 14. Menetapkan surat himbauan/surat permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan kepada WP berdasarkan hasil penelitian formal/penelitian material atas SPT Tahunan PPh, SPT Masa PPh, SPT Masa PPn/PPnBM, dan SPPT/STTS PBB. 15. Memutuskan SKB PPh, Surat Keputusan Pengurangan Angsuran PPh Pasal 25, Surat Keputusan Penangguhan Pembayaran Masa, dan SKB PPn atas penyerahan 	

No.	KPP Pratama		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	
		<p>17. Penatausahaan dan pengelolaan piutang pajak;</p> <p>18. Pelaksanaan tindak lanjut kerja sama perpajakan;</p> <p>19. Pengelolaan dokumen perpajakan dan non perpajakan; dan</p> <p>20. Pelaksanaan administrasi kantor.</p>	<p>barang kena pajak tertentu yang dibebaskan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna memberikan kepastian atas hak dan kewajiban perpajakan.</p> <p>16. Mengoordinasikan pemberian persetujuan/penolakan atas permohonan penundaan/angsuran pembayaran piutang pajak, serta perizinan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>17. Mengoordinasikan penyusunan jawaban surat permintaan klarifikasi/konfirmasi yang diajukan oleh KPP lain, Kanwil DJP, dan Kantor Pusat DJP serta instansi lain guna memberikan informasi perpajakan yang akurat.</p> <p>18. Mengoordinasikan pelaksanaan penatausahaan penerimaan pajak dan pemberian restitusi serta permintaan Pbk untuk mengetahui penerimaan bruto dan netto KPP.</p> <p>19. Mengoordinasikan pelaksanaan penatausahaan piutang pajak dan penagihan pajak atas WP/penanggung pajak.</p> <p>20. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas KPP.</p> <p>21. Mengoordinasikan pemberian dukungan pemeliharaan perangkat keras, perangkat lunak, aplikasi/sistem, sarana pendukung, dan jaringan komputer di lingkungan KPP.</p> <p>22. Mengoordinasikan pelaksanaan penguasaan wilayah, pemberian bimbingan dan konsultasi, serta edukasi terhadap WP dan/atau masyarakat atas pemenuhan kewajiban perpajakannya dan pemantauan atas proses administrasi perpajakan.</p> <p>23. Mengoordinasikan penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT).</p> <p>24. Mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut pengajuan permohonan Wajib Pajak.</p> <p>25. Mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan.</p> <p>26. Mengoordinasikan pemberian dan/atau penghapusan NPWP secara jabatan, pengukuhan PKP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP secara jabatan, dan pemberian dan/atau penghapusan Nomor Objek Pajak secara jabatan.</p> <p>27. Mengoordinasikan pelaksanaan pendataan, pemetaan WP dan objek pajak, penilaian, dan pengenaan.</p> <p>28. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pendataan objek pajak PBB sektor Perkebunan, Perhutanan, Pertambangan Minyak dan Gas Bumi, Pertambangan untuk pengusahaan Panas Bumi, Pertambangan Mineral atau batubara, dan PBB sektor lainnya.</p> <p>29. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi penilaian objek pajak properti, bisnis, aset takberwujud, dan PBB sektor Perkebunan, Perhutanan, Pertambangan Minyak dan Gas Bumi, Pertambangan untuk pengusahaan Panas Bumi, Pertambangan Mineral atau batubara, dan PBB sektor lainnya.</p>

No.	KPP Pratama		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	
			<p>30. Mengoordinasikan pelaksanaan pencarian, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi perpajakan serta pengamatan potensi perpajakan.</p> <p>31. Mengoordinasikan pelaksanaan analisis dan pemantauan pemanfaatan data perpajakan.</p> <p>32. Menetapkan usulan angka kredit pejabat fungsional.</p> <p>33. Mengoordinasikan penyusunan dan menetapkan tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Aparat Pengawasan Fungsional.</p> <p>34. Mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut MoU sesuai arahan Kepala Kanwil DJP.</p> <p>35. Menerbitkan surat pengantar laporan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan dan reviu manajemen risiko, pemantauan penerapan kode etik dan kode perilaku pegawai di lingkungan KPP dan/atau KP2KP yang termasuk dalam wilayah kerjanya serta mengoordinasikan tindak lanjut atas rekomendasi yang dihasilkan.</p> <p>36. Mengoordinasikan penyusunan kontrak kinerja di lingkungan KPP.</p> <p>37. Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kinerja organisasi di lingkungan KPP.</p> <p>38. Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kinerja pegawai di lingkungan KPP.</p> <p>39. Menetapkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP) lingkup KPP.</p> <p>40. Mengoordinasikan tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional.</p> <p>41. Menerbitkan laporan dan rekomendasi atas tindak lanjut hasil pengawasan di lingkungan KPP.</p> <p>42. Menerbitkan laporan berkala KPP sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.</p> <p>43. Mengusulkan penyempurnaan/penerbitan/penghapusan SOP di KPP yang berorientasi pada sistem penjaminan mutu.</p> <p>44. Membuat Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, dan Laporan Kinerja KPP sebagai bahan masukan untuk penyusunan strategi Renstra, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, dan Laporan Kinerja KPP.</p> <p>45. Mengoordinasikan dan melakukan pemberian layanan konseling pegawai.</p> <p>46. Mengoordinasikan penyusun Daftar Sasaran Ekstensifikasi (DSE) dan pelaksanaan ekstensifikasi Wajib Pajak dalam rangka penambahan Wajib Pajak dan perluasan basis pajak.</p> <p>47. Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan tindak lanjut pengampunan pajak.</p> <p>48. Mengoordinasikan tindak lanjut data yang ditemukan kemudian setelah masa pengampunan pajak bagi Wajib Pajak yang menyampaikan/tidak menyampaikan Surat Pernyataan Harta untuk pengampunan pajak.</p> <p>49. Melaksanakan penugasan dan arahan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>

No.	KPP Pratama		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		
	Unit Kerja	Tugas	Fungsi
2.	Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal	Melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kinerja, melakukan pemantauan pengendalian internal, pengujian kepatuhan dan manajemen risiko, internalisasi kepatuhan, penyusunan laporan, pengelolaan dokumen nonperpajakan, serta dukungan teknis pelaksanaan tugas kantor.	<p style="text-align: center;">Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyelenggaraan kegiatan <i>On The Job Training</i> bagi CPNS dan PNS yang baru diangkat untuk pertama kali dalam jabatan pelaksana atau jabatan fungsional tertentu. 2. Menyusun konsep usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil. 3. Menyusun konsep usulan kenaikan pangkat/jenjang pegawai, usulan penyesuaian nama jabatan, konsep usulan Kenaikan Gaji Berkala pegawai, konsep permohonan menjadi peserta Badan Penyelenggara Jaminan Sosial/Tabungan dan Asuransi Pensiun, konsep surat usulan Calon Penerima Satyalancana Karya Satya dan penghargaan lainnya, serta melakukan pemrosesan izin cuti dan masalah lainnya yang berkaitan dengan cuti, pengelolaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PPKPNS), Laporan Harta Kekayaan Pejabat dan/atau Penyelenggara Negara (LHKPN), Laporan Harta Kekayaan dan Laporan Pajak Pajak Pribadi (LHK dan LP2P), dan Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil (KP4), Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, dan lain-lain terkait dengan urusan kepegawaian. 4. Menyusun konsep nota dinas penyampaian laporan perkawinan, laporan perkawinan pertama, laporan pertambahan anak, laporan perceraian, laporan kematian, laporan izin beristri lebih dari satu, dan lain-lain. 5. Menyusun konsep usulan calon peserta diklat, konsep permohonan izin belajar, izin ke luar negeri, dan menatausahakan laporan melanjutkan pendidikan di luar kedinasan. 6. Menyusun konsep usulan mutasi atau promosi berdasarkan petunjuk pimpinan dalam rangka pembinaan karier pegawai dan konsep usulan pindah atas permohonan sendiri. 7. Menyusun konsep rekapitulasi daftar hadir pegawai pada Kantor Pelayanan Pajak dan menyusun bahan laporan bulanan ketertiban pegawai. 8. Menyusun konsep usulan hukuman disiplin dan aspek kepegawaian lainnya. 9. Menyusun konsep usulan/permohonan pensiun/pemberhentian pegawai. 10. Melakukan pemutakhiran data pegawai Kantor Pelayanan Pajak pada aplikasi sistem informasi kepegawaian Direktorat Jenderal Pajak. 11. Melakukan penataan berkas kepegawaian (dosir), surat atau dokumen pegawai di Kantor Pelayanan Pajak. 12. Melakukan pengelolaan layanan konseling pegawai di Kantor Pelayanan Pajak. 13. Melakukan pemberian layanan konseling pegawai. 14. Melakukan penyusunan usulan konsep Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga, konsep rencana Anggaran Belanja Tambahan/Revisi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga, konsep dan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran/Petunjuk Operasional Kegiatan.

No.	KPP Pratama		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	
			<p>15. Menyusun konsep dan verifikasi Surat Perjalanan Dinas (SPD) dan transport dalam kota, verifikasi kebenaran dokumen-dokumen tagihan yang diajukan rekanan, konsep Surat Permintaan Pembayaran (SPP), rekonsiliasi dan konsep laporan keuangan.</p> <p>16. Menyusun konsep dan verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) kepada pihak ketiga melalui mekanisme Langsung (LS) maupun Uang Persediaan (UP).</p> <p>17. Melakukan pengelolaan dan persiapan permintaan dan pembayaran gaji, tunjangan pegawai, insentif pegawai, dan penghasilan pegawai lainnya, konsep Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji dan tunjangan pegawai, konsep daftar kekurangan/rapel gaji dan tunjangan pegawai bagi pegawai yang naik pangkat/gaji berkala/peringkat jabatan.</p> <p>18. Melakukan pengurusan surat masuk KPP yang diterima melalui jasa pengiriman dan surat keluar KPP.</p> <p>19. Menerima dan mengelompokkan naskah dinas, berkas, dan/atau dokumen untuk dilakukan penyimpanan.</p> <p>20. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kodifikasi persuratan.</p> <p>21. Menyusun konsep Surat Tugas di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak.</p> <p>22. Melakukan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, inventarisasi, penyimpanan, pengiriman, pendistribusian, dan penggunaan perlengkapan dan Barang Milik Negara.</p> <p>23. Melakukan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, dan pengamanan kantor/alat perlengkapan kantor/kendaraan dinas dan tempat ibadah, serta Barang Milik Negara.</p> <p>24. Melakukan pengelolaan penghunian rumah dinas dan pemakaian kendaraan dinas atau Barang Milik Negara.</p> <p>25. Melakukan penatausahaan dan rekonsiliasi Barang Milik Negara.</p> <p>26. Menyusun konsep usulan penghapusan dan pemusnahan Barang Milik Negara.</p> <p>27. Melakukan penyusunan dan penerusan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit Pejabat Fungsional.</p> <p>28. Menyusun konsep rencana kinerja, revisi rencana kinerja pelaksana, serta melakukan evaluasi kinerja pelaksana di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak.</p> <p>29. Melakukan koordinasi pelaksanaan sidang peringkat jabatan dan menyusun konsep surat keputusan penetapan jabatan dan peringkat jabatan pelaksana di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak.</p> <p>30. Melaksanakan koordinasi sidang pemeringkatan pegawai dan menyusun bahan penetapan pemeringkatan pegawai.</p> <p>31. Melakukan pendokumentasian dokumen pengelolaan kinerja pegawai, mengelola pengisian kuesioner, penghitungan Nilai Perilaku, penghitungan Nilai Kinerja Pegawai dan menyusun konsep Keputusan Menteri Keuangan tentang Nilai Kinerja Pegawai di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak.</p> <p>32. Melakukan pengelolaan, monitoring dan evaluasi kinerja organisasi.</p>

No.	KPP Pratama		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	
			<p>33. Mengkoordinasikan pelaksanaan analisis beban kerja.</p> <p>34. Menyusun usulan rekomendasi perbaikan proses bisnis.</p> <p>35. Melakukan kompilasi konsep usulan penyempurnaan SOP di lingkungan KPP yang berorientasi pada sistem penjaminan mutu.</p> <p>36. Memfasilitasi dan mengoordinasikan proses manajemen risiko pada KPP.</p> <p>37. Melakukan pemantauan manajemen risiko pada KPP.</p> <p>38. Melakukan reviu implementasi manajemen risiko pada KPP.</p> <p>39. Memberikan edukasi dan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran pegawai dalam pengelolaan risiko.</p> <p>40. Melakukan pemantauan penerapan kode etik dan kode perilaku pegawai KPP dan Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) yang termasuk dalam wilayah kerjanya.</p> <p>41. Mengadministrasikan dan melaksanakan pengendalian gratifikasi pada tingkat KPP dan/atau KP2KP yang termasuk dalam wilayah kerjanya.</p> <p>42. Mengadministrasikan dan melakukan pengawasan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN), Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), dan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan bagi para pegawai di tingkat KPP dan/atau KP2KP yang termasuk dalam wilayah kerjanya.</p> <p>43. Menyusun jadwal pemantauan dan penggunaan sumber daya pemantauan pengendalian intern.</p> <p>44. Melakukan pemantauan pengendalian intern atas entitas (unit kerja) dan aktivitas (proses bisnis dan kegiatan) yang ada di KPP berdasarkan Rencana Pemantauan Tahunan.</p> <p>45. Membantu pelaksanaan pengujian kepatuhan pada KPP.</p> <p>46. Melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.</p> <p>47. Menyusun konsep surat tanggapan atas pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan oleh aparat pengawasan fungsional.</p> <p>48. Menyusun konsep laporan hasil pemantauan terhadap tindak lanjut rekomendasi hasil analisis dan/atau investigasi Direktorat yang mempunyai tugas dan fungsi kepatuhan internal.</p> <p>49. Menyusun konsep tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional.</p> <p>50. Melakukan penyelenggaraan <i>Internalisasi Corporate Value</i> (ICV)/sosialisasi/<i>In House Training</i> (IHT) di Kantor Pelayanan Pajak.</p> <p>51. Mengajukan usulan kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai melalui mekanisme analisis kebutuhan pembelajaran (AKP).</p> <p>52. Melaksanakan penyediaan kartu tanda pengenal pegawai dan kartu tanda pengenal pejabat fungsional.</p> <p>53. Melakukan penyiapan kebutuhan rapat atau pertemuan kedinasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.</p>

No.	KPP Pratama		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	
			<p>54. Menyusun konsep jadwal kerja petugas keamanan dan kebersihan kantor.</p> <p>55. Melakukan pemberian dukungan pemeliharaan perangkat keras, perangkat lunak, sarana pendukung, dan jaringan komputer di lingkungan KPP.</p> <p>56. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta koordinasi dalam melakukan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemeliharaan perangkat keras, perangkat lunak, sarana pendukung, dan jaringan komputer di lingkungan KPP.</p> <p>57. Melaksanakan peran selaku Accounting Manager yang bertanggung jawab atas Saldo TPA Modul RAS yang akan direkam pada Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).</p> <p>58. Melakukan monitoring penjurnalhan pelaporan transaksi pada aplikasi TPA modul RAS sesuai dengan proses bisnis KPP.</p> <p>59. Melaksanakan pengendalian internal dalam pelaksanaan implementasi aplikasi TPA modul RAS.</p> <p>60. Melakukan pengumpulan data dan informasi perpajakan, analisis dan pemantauan pemanfaatan data perpajakan.</p> <p>61. Melakukan penjaminan kualitas data melalui kegiatan validasi atas data yang diperoleh dari kegiatan pengumpulan data lapangan atau produksi data lainnya.</p> <p>62. Melakukan pemberian masukan kepada pimpinan terkait kinerja pegawai yang secara peta jabatan berada dalam kewenangannya.</p> <p>63. Melaksanakan penugasan dan arahan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
3.	Seksi Penjaminan Kualitas Data	Melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka penjaminan kualitas data melalui pencarian, pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pengelolaan dan tindak lanjut kerja sama perpajakan, penjaminan kualitas data yang berkaitan dengan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi, penerusan data hasil penjaminan kualitas, tindak lanjut atas distribusi data, penatausahaan dokumen	<p>1. Melakukan tata usaha, perekaman, pengolahan, perbaikan, kompilasi, penyajian, dan pemanfaatan data dan informasi perpajakan baik secara sistem maupun manual.</p> <p>2. Melakukan perekaman dokumen.</p> <p>3. Melakukan tindakan pengamanan data perpajakan.</p> <p>4. Melakukan pemrosesan permintaan data dan informasi perpajakan serta dukungan teknis pengolahan data untuk kepentingan kegiatan pelayanan, penyuluhan, pengawasan, pemeriksaan, penilaian dan penagihan.</p> <p>5. Melakukan usulan pemutakhiran data <i>Master File Wajib Pajak</i> ke Seksi Pelayanan.</p> <p>6. Melakukan analisis dan identifikasi data berkaitan dengan standar kelengkapan data dari hasil produksi data kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi antara lain informasi subjek pajak, informasi objek pajak, dan informasi lokasi.</p> <p>7. Melakukan uji validitas data kepada dokumen sumber dan/atau pihak yang berwenang.</p> <p>8. Melakukan analisis keakuratan data.</p> <p>9. Melakukan pengiriman kembali data yang tidak dapat dilakukan penjaminan kualitas kepada seksi yang melakukan produksi data.</p>

No.	KPP Pratama		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	
	berkaitan dengan pembangunan data, dan pelaksanaan dukungan teknis pengolahan data, serta melakukan penyusunan monografi fiskal dan melakukan pengelolaan administrasi produk hukum dan produk pengolahan data perpajakan.		<ul style="list-style-type: none"> 10. Melakukan koordinasi kegiatan peningkatan kualitas data, meliputi tindak lanjut atas data yang memerlukan konfirmasi dokumen dan/atau konfirmasi lapangan. 11. Melakukan analisis kualitas data (<i>screening</i>) secara berkala dengan inisiasi mandiri. 12. Menyiapkan, menyusun, menelaah dan meneliti konsep laporan hasil penjaminan kualitas data. 13. Memberikan klasifikasi mengenai tingkat urgensi data. 14. Melakukan penerusan data/alat keterangan hasil penjaminan kualitas dan validasi kepada Direktorat yang menangani pengelolaan data dan informasi di lingkungan DJP. 15. Menerima data dari Direktorat yang menangani pengelolaan data dan informasi di lingkungan DJP. 16. Mengelola dan mendistribusikan data dari Direktorat yang menangani pengelolaan data dan informasi di lingkungan DJP kepada seksi yang berkaitan di KPP tersebut. 17. Melakukan analisis sektor usaha prioritas dan mempunyai potensi perpajakan. 18. Melakukan analisis berkaitan dengan potensi yang masih dapat digali dan kendala untuk menggali potensi yang ada. 19. Melakukan penyusunan monografi fiskal, meliputi penyajian data potensi dan realisasi penerimaan pajak berdasarkan potensi dan perkembangan ekonomi Wajib Pajak. 20. Melakukan inisiasi kerja sama perpajakan dalam rangka pengumpulan data dan informasi perpajakan dengan Instansi, Lembaga, Asosiasi, dan Pihak lain (ILAP) dalam hal terdapat data dan informasi yang belum tersedia di sistem informasi DJP. 21. Melakukan tindak lanjut kerja sama perpajakan dalam rangka pengumpulan data dan informasi perpajakan dari Instansi, Lembaga, Asosiasi, dan Pihak lain (ILAP) dalam hal terdapat data dan informasi yang belum tersedia di sistem informasi DJP. 22. Melakukan pengelolaan data dan dokumen berkaitan dengan pencarian dan pengumpulan data Instansi, Lembaga, Asosiasi, dan Pihak lain (ILAP). 23. Melakukan retensi dokumen data Instansi, Lembaga, Asosiasi, dan Pihak lain (ILAP) sesuai dengan kebijakan teknis kearsiran. 24. Melakukan pemrosesan penugasan (<i>assignment</i>) Wajib Pajak kepada pegawai yang ditunjuk. 25. Melakukan pengelolaan administrasi produk hukum dan produk pengolahan data perpajakan. 26. Membantu pelaksanaan distribusi rencana penerimaan pajak. 27. Melakukan pembuatan bahan <i>monitoring</i> dan evaluasi kinerja penerimaan KPP secara berkala sekurang-kurangnya satu kali setiap triwulan.

No.	KPP Pratama		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	
			<p>28. Melakukan kegiatan pemeliharaan basis data, penyalinan/pencadangan data (<i>data backup</i>), transfer data dan pemulihan data (<i>data recovery</i>) di lingkungan KPP.</p> <p>29. Melakukan identifikasi dan pemantauan data dan informasi perpajakan yang tersebar di media internet untuk dimanfaatkan sebagai bahan penggalian potensi.</p> <p>30. Menyusun konsep usulan penataan wilayah kerja berdasarkan perubahan administrasi wilayah pemerintahan.</p> <p>31. Melakukan pengumpulan data dan informasi perpajakan, analisis dan pemantauan pemanfaatan data perpajakan.</p> <p>32. Melakukan pemberian dan pelaporan layanan informasi publik.</p> <p>33. Melakukan pemberian dukungan pemeliharaan aplikasi/sistem di lingkungan KPP.</p> <p>34. Melakukan pengelolaan dan pemantauan aplikasi perpajakan.</p> <p>35. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta koordinasi dalam melakukan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemeliharaan aplikasi/sistem serta pengolahan data di lingkungan KPP.</p> <p>36. Melakukan pemberian layanan konseling pegawai.</p> <p>37. Melakukan pemberian masukan kepada pimpinan terkait kinerja pegawai yang secara peta jabatan berada dalam kewenangannya.</p> <p>38. Melaksanakan penugasan dan arahan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
4.	Seksi Pelayanan	Melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka pemberian layanan perpajakan yang berkualitas dan memastikan Wajib Pajak memahami hak dan kewajiban perpajakannya melalui pelaksanaan edukasi dan konsultasi perpajakan, pengelolaan registrasi perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, penerimaan, tindak lanjut, dan proses penyelesaian permohonan, saran dan/atau pengaduan, dan surat lainnya dari Wajib Pajak atau masyarakat, pemenuhan hak Wajib Pajak,	<p>1. Melakukan persiapan bahan dan penyebaran materi informasi perpajakan.</p> <p>2. Menyusun konsep perencanaan kegiatan edukasi perpajakan.</p> <p>3. Melakukan edukasi perpajakan kepada Wajib Pajak maupun masyarakat.</p> <p>4. Melaksanakan pengadministrasian kegiatan penyuluhan dan penyelesaian permohonan.</p> <p>5. Melaksanakan penyusunan usulan pembentukan kelompok Fungsional Penyuluhan Pajak serta usulan pembuatan Kartu Tanda Pengenal Penyuluhan Pajak.</p> <p>6. Melakukan pemberian bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak dan/atau kuasanya maupun kepada masyarakat, yang dilakukan secara langsung dan tidak langsung.</p> <p>7. Melakukan penyelenggaraan Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) yang meliputi loket TPT, <i>help desk</i>, dan layanan mandiri.</p> <p>8. Melakukan penyelenggaraan layanan pajak tertentu di luar kantor.</p> <p>9. Melakukan penelitian dan penyelesaian permohonan pendaftaran/penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau pengukuhan/pencabutan Pengusaha Kena Pajak (PKP).</p> <p>10. Melakukan penerimaan pendaftaran/penghapusan Objek Pajak PBB.</p> <p>11. Melakukan penelitian dan penyelesaian permohonan kode aktivasi dan <i>password</i> dalam rangka pembuatan faktur pajak terkait pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP).</p>

No.	KPP Pratama		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	
	serta melakukan penatausahaan dan penyimpanan dokumen perpajakan, dan melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hukum dan produk layanan perpajakan.		<ul style="list-style-type: none"> 12. Melakukan penelitian dan penyelesaian permohonan <i>Electronic Filing Identification Number</i> (EFIN) dalam rangka pelaporan SPT secara elektronik. 13. Melakukan penelitian dan/atau penyelesaian permohonan/pencabutan sertifikat elektronik. 14. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian dan penyelesaian usulan Wajib Pajak Non-Efektif (WP NE) berdasarkan permohonan Wajib Pajak. 15. Melakukan penyelesaian pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif berdasarkan permohonan Wajib Pajak. 16. Melakukan tindak lanjut usulan penetapan Wajib Pajak Non-Efektif secara jabatan yang disampaikan oleh Seksi Pengawasan. 17. Melakukan perubahan data Wajib Pajak, Objek Pajak PBB dan/atau PKP. 18. Menyusun uraian penelitian perubahan data <i>Master File</i> Wajib Pajak. 19. Melakukan penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT). 20. Melakukan pemenuhan permintaan konfirmasi dan klarifikasi PPh, PPN, Bea Meterai, dan PBB dari unit terkait. 21. Melakukan penyelesaian proses permohonan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan PPh. 22. Melakukan penanganan dan tindak lanjut SPT Lebih Bayar yang memenuhi kriteria pengembalian pendahuluan. 23. Melakukan penerimaan dan penatausahaan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP). 24. Melakukan penelitian dan penyelesaian permohonan data/nomor seri faktur pajak. 25. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian atas permohonan penggunaan Nilai Buku dalam rangka penggabungan, peleburan, pemekaran, atau pengambilalihan usaha. 26. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian atas permohonan izin perubahan tahun buku pertama. 27. Melakukan penelitian dan menyusun konsep surat pengantar penerusan permohonan perubahan metode pembukuan dan atau tahun buku kedua, ketiga, dan seterusnya. 28. Melakukan penelitian dan menyusun konsep usulan pencabutan izin pembukuan. 29. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian dalam rangka penerbitan Bukti Pemindahbukuan (Pbk) berdasarkan permohonan Wajib Pajak maupun secara jabatan. 30. Melakukan penelitian dan tindak lanjut atas permohonan Konfirmasi Status Wajib Pajak. 31. Melakukan penelitian dan/atau penerbitan Surat Keterangan Fiskal.

No.	KPP Pratama		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	
			<p>32. Melakukan penelitian, menyusun konsep laporan penelitian, dan melakukan penerbitan surat keputusan penundaan jatuh tempo pembayaran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran PBB.</p> <p>33. Melakukan penyelesaian persetujuan surat pemberitahuan penundaan pengembalian SPOP untuk Wajib Pajak.</p> <p>34. Melakukan penerimaan dan menyusun konsep Surat Pengantar Penerusan Permohonan Pengurangan Sanksi Administrasi PBB di KPP.</p> <p>35. Melakukan penerimaan dan menyusun surat pengantar penerusan permohonan mutasi seluruhnya objek dan subjek PBB.</p> <p>36. Melakukan penerimaan dan menyusun surat pengantar penerusan permohonan pembatalan SPPT yang tidak benar yang diajukan oleh Wajib Pajak.</p> <p>37. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian dalam rangka penerimaan dan menyusun surat pengantar penerusan permohonan Wajib Pajak.</p> <p>38. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian atas permohonan layanan pengelolaan Bea Meterai.</p> <p>39. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian dan konsep surat keputusan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 UU KUP berdasarkan permohonan Wajib Pajak.</p> <p>40. Melakukan penyusunan konsep surat keputusan pembetulan dari laporan penelitian unit lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 UU KUP secara jabatan.</p> <p>41. Melakukan penelitian dan menyelesaikan proses <i>endorsement</i> pemberitahuan pemasukan barang dari Tempat Lain di Dalam Daerah Pabean (TLDDP) ke kawasan bebas.</p> <p>42. Melakukan penyelesaian tindak lanjut pengajuan/pencabutan permohonan Wajib Pajak.</p> <p>43. Melakukan penerimaan dan menyusun surat pengantar penerusan pembatalan produk hukum KPP berdasarkan permohonan Wajib Pajak.</p> <p>44. Melakukan penerimaan, melakukan penelitian/pemeriksaan dan menyusun konsep laporan penelitian/pemeriksaan atas permohonan Pengurangan Ketetapan PBB Pasal 19 Undang-Undang PBB.</p> <p>45. Melakukan penerimaan, melakukan penelitian/pemeriksaan dan menyusun konsep laporan penelitian/pemeriksaan atas permohonan penerbitan Surat Keputusan Pengurangan PBB.</p> <p>46. Menyelesaikan proses pengajuan keberatan atas penunjukan sebagai Wajib Pajak sesuai dengan Pasal 4 Undang-Undang PBB.</p> <p>47. Melakukan penerimaan dan penelitian atas kelengkapan dokumen permohonan Wajib Pajak dan surat lainnya.</p>

No.	KPP Pratama		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	
			<p>48. Melakukan penerimaan dan penerusan surat permohonan Wajib Pajak yang akan dikirimkan ke Kanwil DJP dan/atau Kantor Pusat.</p> <p>49. Melakukan penatausahaan dan distribusi surat-surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat lainnya ke unit terkait.</p> <p>50. Melakukan penelitian dan menyelesaikan proses permohonan Pemberian Persetujuan atas Pemberitahuan Pemasukan/Pengeluaran Barang Transaksi Tertentu (PPBTT).</p> <p>51. Mengelola pengaduan Wajib Pajak terkait pelayanan dan teknis perpajakan.</p> <p>52. Melakukan pelaksanaan tindak lanjut atas penerbitan Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, Putusan Gugatan, Putusan Peninjauan Kembali, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Pengurangan, Surat Keputusan Penghapusan, dan Surat Keputusan Pembatalan dalam rangka pemberian pelayanan dan hak Wajib Pajak.</p> <p>53. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian, serta menyusun nota penghitungan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.</p> <p>54. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian, serta menyusun nota penghitungan atas permohonan pengembalian pajak yang seharusnya tidak terutang.</p> <p>55. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian, serta menyusun nota penghitungan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dalam rangka penerbitan SKPKPP dan SPMKP.</p> <p>56. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian, serta menyusun nota penghitungan dalam rangka penerbitan SKPIB dan SPMIB.</p> <p>57. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian penetapan Wajib Pajak dengan Kriteria Tertentu dan PKP berisiko rendah berdasarkan permohonan Wajib Pajak.</p> <p>58. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian dalam rangka Perhitungan Lebih Bayar (PLB).</p> <p>59. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian, serta menyusun nota penghitungan dalam rangka penerbitan SKPPS PPh.</p> <p>60. Melakukan pengelolaan administrasi ketetapan dan keputusan melalui penerbitan produk hukum yang berasal dari kegiatan pelayanan perpajakan.</p> <p>61. Melakukan penerbitan dan penatausahaan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB.</p> <p>62. Melakukan penerbitan konsep SK pembetulan produk hukum dan produk layanan perpajakan lainnya.</p> <p>63. Melakukan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan NPWP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP.</p> <p>64. Melakukan penerbitan Surat Teguran terhadap Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPT Tahunan PPh, SPT Masa PPh, SPT Masa PPn, dan SPOP.</p>

No.	KPP Pratama		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	
			<p>65. Melakukan penyelesaian permintaan salinan produk hukum dan produk layanan perpajakan lainnya.</p> <p>66. Melakukan legalisasi dan pemenuhan permintaan salinan/cetak ulang dokumen perpajakan Wajib Pajak.</p> <p>67. Melakukan pengarsipan berkas Wajib Pajak baik dalam bentuk formulir maupun bentuk media elektronik.</p> <p>68. Melakukan peminjaman berkas Wajib Pajak.</p> <p>69. Melakukan penyiapan pengambilan formulir SPT Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) berikut aplikasi elektronik SPT Tahunan PPh oleh WP, dan penatausahaan SPT Tahunan yang telah diterima kembali, dan penyediaan SP0P.</p> <p>70. Melakukan penerimaan dan penatausahaan SPT Tahunan, SPT Masa, serta laporan pembetulannya.</p> <p>71. Melakukan konfirmasi NJOP untuk kepentingan validasi SSP dari Wajib Pajak.</p> <p>72. Melakukan penelitian dan tindak lanjut atas penyampaian SPT Tahunan yang tidak lengkap.</p> <p>73. Melakukan penelitian dan menyusun konsep Surat Keputusan Pemusatan PPN terkait Pemindahan WP ke/dari KPP di lingkungan Kanwil DJP Wajib Pajak Besar, KPP di lingkungan Kanwil DJP Jakarta Khusus dan KPP Madya.</p> <p>74. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian dalam rangka permintaan Surat Keterangan Fiskal Wajib Pajak Pengusaha di Kawasan Berikat (WP PDKB).</p> <p>75. Melakukan pengumpulan data dan informasi perpajakan, analisis dan pemantauan pemanfaatan data perpajakan.</p> <p>76. Melaksanakan perekaman Alat Keterangan (Alket) yang diproduksi dari kegiatan pelayanan perpajakan.</p> <p>77. Melakukan penjaminan kualitas data melalui kegiatan validasi atas data yang diperoleh dari kegiatan pengumpulan data lapangan atau produksi data lainnya.</p> <p>78. Melakukan pemberian layanan konseling pegawai.</p> <p>79. Melakukan pemberian masukan kepada pimpinan terkait kinerja pegawai yang secara peta jabatan berada dalam kewenangannya.</p> <p>80. Melaksanakan penugasan dan arahan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
5.	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	Melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka pencapaian target penerimaan pajak melalui pelaksanaan pemeriksaan, pelaksanaan penilaian properti, bisnis, dan aset takberwujud,	<p>1. Menyusun konsep perencanaan dan pengelolaan kegiatan pemeriksaan, penilaian, dan penagihan pajak dalam rangka pencapaian target penerimaan dari pemeriksaan, penilaian, dan penagihan.</p> <p>2. Menyusun daftar Wajib Pajak yang menjadi prioritas pemeriksaan dan/atau penilaian, prioritas tindakan penagihan, pencairan dan daftar kohir yang menjadi prioritas usul penghapusan.</p> <p>3. Menyusun usulan pemeriksaan khusus berdasarkan analisis risiko terhadap Wajib Pajak Lainnya, membuat konsep Daftar Nominatif Pemeriksaan Rutin terhadap</p>

No.	KPP Pratama		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	
		<p>pelaksanaan tindakan penagihan, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, serta melakukan penatausahaan piutang pajak, dan melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hukum dan produk pemeriksaan, penilaian, dan penagihan.</p>	<p>SPT Lebih Bayar dan pemeriksaan rutin lainnya yang kewenangan persetujuan pemeriksaannya berada pada Kepala KPP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menyusun usulan penilaian. 5. Mengajukan usulan pembatalan atau pengalihan instruksi/persetujuan/penugasan pemeriksaan dan/atau penilaian. 6. Menyusun konsep Surat Perintah Pemeriksaan (SP2), Surat Perintah Penilaian (SPPN), Surat Tugas Membantu Pelaksanaan Pemeriksaan, Surat Tugas Ahli, SP2 Perubahan/SPPN Perubahan, pembatalan SP2, serta Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, dan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dengan mempertimbangkan beban kerja, jumlah tunggakan pemeriksaan, jumlah tunggakan penilaian, prioritas penilaian dan prioritas pemeriksaan. 7. Menyusun konsep surat permintaan pemeriksaan Wajib Pajak (WP) lokasi, bantuan penilaian objek pajak, dan/atau permintaan bantuan tindakan penagihan kepada KPP lokasi dan penyusunan konsep surat pemberitahuan melakukan pemeriksaan Wajib Pajak di wilayah Unit Pelaksana Pemeriksaan (UP2) Lokasi. 8. Membuat konsep usulan penunjukan petugas pemeriksa pajak, menyampaikan usulan pengangkatan petugas penilai pajak, dan menyampaikan kebutuhan Jurusita Pajak Negara. 9. Mengelola kegiatan pemeriksaan pajak oleh petugas pemeriksa pajak (P3) dan/atau kegiatan penilaian objek pajak oleh petugas penilai pajak. 10. Melaksanakan pengusulan penerbitan Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) dan penyaluran surat perintah pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak (<i>Deliquency Audit</i>). 11. Melaksanakan koordinasi penelitian atas SPT Tahunan PPh yang menyatakan rugi, SPT PPN LB Kompensasi, dan Wajib Pajak yang telah mendapatkan pengembalian pendahuluan sebagai bahan pertimbangan usulan pemeriksaan atau usulan perluasan pemeriksaan. 12. Melakukan penyiapan dokumen dan/atau penjelasan dasar koreksi terkait pengajuan keberatan, banding, gugatan Wajib Pajak, dan permohonan non keberatan, atas hasil pemeriksaan dan penilaian, serta tindakan penagihan. 13. Melaksanakan pengadministrasian kegiatan pemeriksaan, penilaian, dan penagihan. 14. Melaksanakan penatausahaan usulan pemeriksaan bukti permulaan. 15. Melaksanakan penyusunan usulan pembentukan kelompok Fungsional Pemeriksa Pajak, Fungsional Penilai Pajak, Petugas Pemeriksa Pajak, dan Petugas Penilai Pajak serta usulan pembuatan Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa, kartu tanda pengenal Penilai Pajak dan kartu tanda pengenal Jurusita Pajak Negara. 16. Melaksanakan layanan peminjaman dan pengembalian berkas, data/alket atas Wajib Pajak yang akan diperiksa oleh Fungsional Pemeriksa Pajak atau Petugas Pemeriksa Pajak yang berasal dari Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan.

No.	KPP Pratama		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	
			<p>17. Melaksanakan perekaman Alat Keterangan (Alket) yang diproduksi dari kegiatan pemeriksaan, penilaian dan penagihan.</p> <p>18. Melaksanakan pembahasan analisis risiko atas usulan pemeriksaan.</p> <p>19. Melaksanakan pengawasan kegiatan pemeriksaan, penilaian, dan penagihan yang meliputi monitoring progres pemeriksaan dan penilaian, monitoring tunggakan pemeriksaan dan penilaian, dan monitoring pencapaian target pemeriksaan dan penilaian, monitoring kontribusi kinerja pemeriksa pajak, evaluasi bulanan tindakan penagihan dan pencairan, serta monitoring tata usaha piutang pajak.</p> <p>20. Melaksanakan desentralisasi peningkatan kompetensi Pemeriksa Pajak, Penilai Pajak, dan Jurusita Pajak.</p> <p>21. Melaksanakan penyusunan konsep rencana pemetaan objek PBB.</p> <p>22. Menyusun konsep Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus terhadap Wajib Pajak tertentu dalam rangka pengamanan penerimaan pajak.</p> <p>23. Menyusun konsep Surat Teguran, Surat Paksa (SP), Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP), Surat Permintaan Pemblokiran kepada Pimpinan Bank tempat kekayaan Penanggung Pajak tersimpan dalam rangka pencairan tunggakan pajak, dan Surat Permintaan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perseroan Terbatas kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum serta Rekomendasi Pemblokiran Akses Kepabeanan.</p> <p>24. Menyusun konsep Permintaan Jadwal Waktu dan Tempat Lelang ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) sebagai dasar pelaksanaan lelang harta milik atau kekayaan Penanggung Pajak.</p> <p>25. Menyusun konsep Surat Pemberitahuan Lelang kepada Wajib Pajak serta Media Massa dalam rangka informasi lelang harta Wajib Pajak.</p> <p>26. Menyusun konsep Surat Pencabutan Sita dan/atau pemblokiran, dan pembatalan lelang harta Wajib Pajak, serta pembukaan pemblokiran akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perseroan Terbatas dalam hal Wajib Pajak telah melunasi utang pajak dan biaya penagihan dan/atau karena putusan pengadilan.</p> <p>27. Melaksanakan pengelolaan pemeliharaan dan penyimpanan aset Wajib Pajak yang disita dalam rangka pembayaran/pelunasan piutang pajak.</p> <p>28. Menyusun konsep usulan pencegahan atau permohonan izin penyanderaan terhadap Wajib Pajak/Penanggung Pajak dalam rangka pengamanan penerimaan pajak.</p> <p>29. Menyusun konsep Surat Perintah Penyanderaan dan pelaksanaan penyanderaan terhadap Wajib Pajak tertentu dalam rangka pengamanan penerimaan pajak.</p> <p>30. Membuat usulan pencabutan pencegahan terhadap Wajib Pajak/penanggung pajak yang telah dilakukan pencegahan atau pemberitahuan pelepasan Wajib Pajak/Penanggung Pajak yang disandera.</p> <p>31. Melaksanakan penelitian administratif dan/atau penelitian setempat terhadap piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat ditagih.</p>

No.	KPP Pratama		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	
			<p>32. Menyusun Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak berdasarkan daftar piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat/tidak mungkin ditagih lagi.</p> <p>33. Melaksanakan Penghapusan Piutang Pajak berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penghapusan Piutang Pajak.</p> <p>34. Menyusun Daftar Wajib Pajak untuk diterbitkan STP Bunga Penagihan dan Nota Penghitungan serta uraian penelitian penerbitan STP Bunga Penagihan.</p> <p>35. Melaksanakan penatausahaan dan pengawasan SKPKB/SKPGBT/STP/SK Pembetulan/Keputusan Keberatan dan non keberatan/Putusan Banding/Putusan Gugatan/Keputusan Peninjauan Kembali/Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak/SK Pelaksanaan Putusan beserta lampirannya, dokumen tindakan penagihan yang meliputi Surat Teguran, Surat Paksa, SPMP, Lelang, Pencegahan, Penyanderaan, dan surat setoran pajak (SSP) beserta bukti Pemindahbukuan dan potongan SPMKP dalam rangka pengawasan tunggakan dan pelunasan pajak.</p> <p>36. Melaksanakan penatausahaan dan pengawasan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atas pelaksanaan Surat Paksa (SP) dan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP).</p> <p>37. Menyusun konsep Surat Keputusan Angsuran/Penundaan Pembayaran Piutang Pajak dalam rangka memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak.</p> <p>38. Menyusun jawaban permintaan konfirmasi piutang pajak.</p> <p>39. Melaksanakan pemindahan berkas pemeriksaan, penilaian dan penagihan beserta data-data tunggakan pajak lainnya, bagi Wajib Pajak yang pindah ke KPP lain.</p> <p>40. Melaksanakan penerimaan dan menatausahaan berkas pemeriksaan, penilaian dan penagihan beserta data-data tunggakan pajak lainnya bagi Wajib Pajak yang pindah dari KPP lain.</p> <p>41. Menyusun konsep tindak lanjut atas informasi Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU) dan/atau pailit yang diterima dari kurator maupun media informasi lainnya.</p> <p>42. Melakukan pengelolaan administrasi ketetapan dan keputusan melalui penerbitan produk hukum yang berasal dari kegiatan pemeriksaan, penilaian, dan penagihan.</p> <p>43. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan penagihan pajak untuk mengetahui jumlah realisasi penagihan pajak.</p> <p>44. Melakukan input jumlah tunggakan pajak per WP/jenis/tahun pajak pada aplikasi yang tersedia.</p> <p>45. Meneruskan dan menatausahaan permohonan perpanjangan jangka waktu pengujian dalam pemeriksaan.</p> <p>46. Melakukan penatausahaan LHP, LHPn, KKP, KKPN, dan Notith.</p> <p>47. Melakukan pengiriman Alat Keterangan (Alket) yang dihasilkan oleh Fungsional</p>

No.	KPP Pratama		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	
			<p>Pemeriksa Pajak, Petugas Pemeriksa Pajak, Fungsional Penilai Pajak, Petugas Penilai Pajak, dan Jurusita Pajak Negara.</p> <p>48. Melakukan pengumpulan data dan informasi perpjakan, analisis dan pemantauan pemanfaatan data perpjakan.</p> <p>49. Melakukan penelitian dan validasi usulan IBK dari Fungsional Pemeriksa Pajak dan Jurusita Pajak di Kantor Pelayanan Pajak.</p> <p>50. Melakukan pendampingan pengujian lapangan dan membuat laporan pendampingan pengujian lapangan.</p> <p>51. Melakukan pembuatan usulan nota dinas pembentukan tim pembahas usulan pemeriksaan ulang, membuat risalah hasil pembahasan usulan pemeriksaan ulang, serta membuat usulan pemeriksaan ulang kepada Kantor Wilayah DJP.</p> <p>52. Melaksanakan pembahasan usulan pemeriksaan khusus berdasarkan keterangan lain berupa data konkret, membuat risalah pembahasan data konkret, membuat konsep surat pemberitahuan pemeriksaan khusus berdasarkan data konkret kepada Kantor Wilayah DJP.</p> <p>53. Membuat Berita Acara pembatalan LHP dan Nota Hitung serta menyampaikannya kepada Direktur Data dan Informasi Perpjakan berdasarkan Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak Pasal 36 ayat (1)d UU KUP dan Nota Dinas Kepala UP2.</p> <p>54. Melakukan administrasi pendataan objek pajak PBB sektor Perkebunan, Perhutanan, Pertambangan Minyak dan Gas Bumi, Pertambangan untuk pengusahaan Panas Bumi, Pertambangan Mineral atau batubara, dan PBB sektor lainnya.</p> <p>55. Melakukan administrasi penilaian properti, bisnis, aset takberwujud, dan objek pajak PBB sektor Perkebunan, Perhutanan, Pertambangan Minyak dan Gas Bumi, Pertambangan untuk pengusahaan Panas Bumi, Pertambangan Mineral atau batubara, dan PBB sektor lainnya.</p> <p>56. Melakukan koordinasi dengan seksi pengawasan dalam rangka penerbitan Surat Tagihan Pajak sektor Perkebunan, Perhutanan, Pertambangan Minyak dan Gas Bumi, Pertambangan untuk pengusahaan Panas Bumi, Pertambangan Mineral atau batubara, dan PBB sektor lainnya.</p> <p>57. Melakukan penjaminan kualitas data melalui kegiatan validasi atas data yang diperoleh dari kegiatan pengumpulan data lapangan atau produksi data lainnya.</p> <p>58. Melakukan pemberian layanan konseling pegawai.</p> <p>59. Melakukan pemberian masukan kepada pimpinan terkait kinerja pegawai yang secara peta jabatan berada dalam kewenangannya.</p> <p>60. Melaksanakan penugasan dan arahan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>

No.	KPP Pratama			
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020			
	Unit Kerja	Tugas	Fungsi	
6.	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	Melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka memastikan Wajib Pajak mematuhi peraturan perundang-undangan perpajakan melalui perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut intensifikasi dan ekstensifikasi berbasis pendataan dan pemetaan (<i>mapping</i>) subjek dan objek pajak, penguasaan wilayah, pengamatan potensi pajak dan penguasaan informasi, pencarian, pengumpulan, pengolahan, penelitian, analisis, pemutakhiran, dan tindak lanjut data perpajakan, pengawasan, dan pengendalian mutu kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, imbauan dan konseling kepada Wajib Pajak, pengawasan dan pemantauan tindak lanjut pengampunan pajak, serta melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hukum dan produk pengawasan perpajakan.		<p>Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan analisis risiko, rencana pengawasan, dan rencana penggalian potensi Wajib Pajak. 2. Menyusun konsep rencana penerimaan dan pengawasan kepatuhan Wajib Pajak. 3. Melakukan analisis, penjabaran, dan pencapaian target penerimaan pajak. 4. Melakukan penelitian kelengkapan formal SPT. 5. Melakukan penelitian dalam rangka pengawasan Wajib Pajak berdasarkan antara lain penelitian formal, <i>Compliance Risk Management</i> (CRM), analisis laporan keuangan dan SPT, analisis <i>transfer pricing</i> dan pajak internasional, <i>mirroring</i>, hasil pemeriksaan, dan keberatan/non keberatan/banding/ gugatan, analisis data internal dan eksternal, dan/atau penelitian lapangan (<i>visit</i>). 6. Melakukan pengumpulan data dan informasi perpajakan, analisis dan pemantauan pemanfaatan data perpajakan. 7. Melakukan penyusunan dan pemutakhiran profil Wajib Pajak dan menggunakan sebagai alat pengawasan dan penggalian potensi Wajib Pajak. 8. Melakukan pemutakhiran pemetaan (<i>mapping</i>) potensi pajak dan menggunakan sebagai alat pengawasan dan penggalian potensi. 9. Melakukan perekaman atas kegiatan pengawasan dan penggalian potensi pajak Wajib Pajak. 10. Melakukan pemanfaatan dan/atau tindak lanjut atas keterangan, data, atau informasi yang diperoleh dari sumber internal maupun eksternal. 11. Menyusun usulan kebutuhan data yang dapat digunakan untuk pengawasan dan penggalian potensi Wajib Pajak. 12. Melakukan pengawasan dan penggalian atas potensi, pembayaran, dan pelaporan masa atas PPN, PPnBM, Bea Meterai, dan PPh Wajib Pajak yang dibayar sendiri maupun dipungut baik yang bersifat final maupun tidak final. 13. Melakukan pengawasan dan penggalian atas potensi, pembayaran, dan pelaporan masa atas pemotongan atau pemungutan PPh, PBB, dan Bea Meterai Wajib Pajak. 14. Melakukan pengawasan dan penggalian atas potensi, pembayaran, dan pelaporan tahunan atas PPh Orang Pribadi dan Badan untuk Wajib Pajak. 15. Menyusun rencana dan melakukan kunjungan kerja (<i>visit</i>) ke Wajib Pajak dalam rangka pembuatan atau pemutakhiran profil Wajib Pajak, pengawasan, dan penggalian potensi Wajib Pajak, serta Menyusun konsep laporan hasil kunjungan kerja. 16. Melakukan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan kepada Wajib Pajak terhadap dugaan belum dipenuhinya kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan. 17. Menyusun konsep nota dinas dan konsep analisis risiko usulan pemeriksaan dan/atau pemeriksaan bukti permulaan sebagai tindak lanjut pelaksanaan konseling Wajib Pajak.

No.	KPP Pratama		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	
			<p>18. Menyusun konsep usulan penerbitan surat teguran terhadap Subjek Pajak atau Wajib Pajak yang belum/tidak melakukan pengembalian SP0P serta terhadap Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPT Tahunan PPh, SPT Masa PPh, dan SPT Masa PPN.</p> <p>19. Melakukan pengelolaan administrasi ketetapan dan keputusan melalui penerbitan produk hukum yang berasal dari kegiatan pengawasan.</p> <p>20. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian dan konsep surat keputusan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 UU KUP secara jabatan untuk Wajib Pajak.</p> <p>21. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian atas permohonan pembebasan atau pengurangan pembayaran angsuran PPh Pasal 25 untuk Wajib Pajak.</p> <p>22. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian atas dinamisasi pembayaran angsuran PPh Pasal 25 Wajib Pajak.</p> <p>23. Menyusun konsep Surat Pemberitahuan Perubahan Angsuran PPh Orang Pribadi dan Badan untuk Wajib Pajak (pembebasan, pengurangan dan dinamisasi).</p> <p>24. Melakukan penelitian dan menyusun konsep uraian pelaksanaan tindak lanjut atas penerbitan Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, Putusan Gugatan, Putusan Peninjauan Kembali, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Pengurangan, Surat Keputusan Penghapusan, dan Surat Keputusan Pembatalan dalam rangka pengawasan dan penggalian potensi pajak Wajib Pajak.</p> <p>25. Menyusun konsep rincian dasar pengenaan, penghitungan rugi, pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan Wajib Pajak yang mengajukan keberatan atau banding atas surat ketetapan pajak (skp) berdasarkan hasil penelitian/pemeriksaan.</p> <p>26. Melakukan pemberian usulan dan uraian penelitian pembatalan produk hukum KPP secara jabatan untuk Wajib Pajak.</p> <p>27. Melakukan asistensi, monitoring, dan evaluasi atas kegiatan pengawasan.</p> <p>28. Melakukan pengawasan dan tindak lanjut atas pelaporan Wajib Pajak mengenai realisasi pengalihan dan investasi harta tambahan ke dalam wilayah NKRI dan laporan penempatan harta tambahan yang berada di wilayah NKRI dalam rangka pengampunan pajak.</p> <p>29. Melakukan tindak lanjut data yang ditemukan kemudian setelah masa pengampunan pajak bagi Wajib Pajak yang menyampaikan/tidak menyampaikan Surat Pernyataan Harta untuk pengampunan pajak.</p> <p>30. Menyusun konsep surat peringatan kepada Wajib Pajak yang tidak menyampaikan Laporan Pengalihan dan Realisasi Investasi Harta Tambahan ke dalam wilayah NKRI dan Laporan Penempatan Harta Tambahan yang berada di wilayah NKRI dalam rangka pengampunan pajak.</p> <p>31. Melakukan penyiapan lembar perhitungan untuk penyesuaian nilai harta atas harta tambahan dalam rangka pengampunan pajak.</p>

No.	KPP Pratama		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	
			<p>32. Melakukan penelitian dan menyusun konsep dokumen dan laporan penelitian/pemeriksaan penetapan dan/atau pencabutan keputusan penetapan Wajib Pajak Patuh atau Wajib Pajak dengan Kriteria Tertentu atau Pengusaha Kena Pajak (PKP) berisiko rendah untuk Wajib Pajak.</p> <p>33. Melakukan pemeriksaan dan membuat laporan hasil pemeriksaan serta nota penghitungan sebagai petugas pemeriksa pajak kepada Wajib Pajak.</p> <p>34. Melakukan penelitian/pemeriksaan dan menyusun konsep laporan penelitian/pemeriksaan dalam rangka pemutakhiran data (termasuk NE secara jabatan).</p> <p>35. Menyusun usulan daftar nominatif dan melakukan penelitian/pemeriksaan dalam rangka pemberian dan/atau penghapusan NPWP secara jabatan.</p> <p>36. Menyusun usulan daftar nominatif dan melakukan penelitian/pemeriksaan dalam rangka pengukuhan PKP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP secara jabatan.</p> <p>37. Melakukan pemberian dan/atau penghapusan Nomor Objek Pajak secara jabatan.</p> <p>38. Melakukan penelitian/pemeriksaan dan membuat laporan hasil penelitian/pemeriksaan dan nota penghitungan dalam rangka penerbitan surat ketetapan pajak berdasarkan data konkret.</p> <p>39. Melakukan penelitian/pemeriksaan dan menyusun konsep laporan penelitian dan usulan Wajib Pajak Non-Efektif dan/atau pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif secara jabatan.</p> <p>40. Melakukan penelitian lapangan atas keberadaan atau kebenaran Subjek Pajak atau Wajib Pajak serta Objek Pajak.</p> <p>41. Menyusun uraian penelitian dan konsep surat keputusan penunjukan Wajib Pajak sebagai pemungut atau pemotong pajak.</p> <p>42. Menyusun konsep usulan permintaan penilaian.</p> <p>43. Melakukan verifikasi dan <i>stock opname</i> Benda Meterai kepada Wajib Pajak.</p> <p>44. Menyusun konsep usulan Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan (IDLP).</p> <p>45. Melakukan pengawasan atas pemanfaatan pemberian Surat Keterangan Bebas PPh/PPN dan Surat Keterangan Tidak Dipungut PPN.</p> <p>46. Membuat usulan penonaktifan sementara sertifikat elektronik.</p> <p>47. Membuat usulan penonaktifan sementara (<i>suspend</i>) akun PKP.</p> <p>48. Menindaklanjuti jawaban permintaan konfirmasi untuk pertanggungjawaban Faktur Pajak untuk Wajib Pajak.</p> <p>49. Melakukan analisis kinerja Wajib Pajak.</p> <p>50. Melakukan kegiatan pengawasan dan pengamatan Wajib Pajak dan memproduksi alat keterangan.</p> <p>51. Melakukan perencanaan kegiatan pemetaan, pendataan dan pengelolaan penilaian objek dan subjek pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>52. Melakukan kegiatan dan pengelolaan hasil pemetaan dan pendataan Wajib Pajak dan objek pajak serta memproduksi alat keterangan.</p>

No.	KPP Pratama		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	
			<p>53. Melaksanakan perekaman Alat Keterangan (Alket) yang dihasilkan dari kegiatan pengawasan, pengamatan, pemetaan, dan pendataan.</p> <p>54. Menyusun konsep usulan penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB.</p> <p>55. Menyampaikan SPOP kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak.</p> <p>56. Melakukan penelitian dan tindak lanjut atas penyampaian SPOP.</p> <p>57. Melakukan penelitian, klarifikasi, dan persetujuan atas isian SPOP PBB sektor Perkebunan, Perhutanan, Pertambangan Migas, Pertambangan untuk Pengusahaan Panas Bumi, Pertambangan Mineral atau Batu Bara, dan Sektor Lainnya (P5L) untuk Wajib Pajak.</p> <p>58. Melakukan pengelolaan dan pemantauan/pengawasan terhadap SPOP PBB sektor Perkebunan, Perhutanan, Pertambangan Migas, Pertambangan untuk Pengusahaan Panas Bumi, Pertambangan Mineral atau Batu Bara, dan Sektor Lainnya (P5L) untuk Wajib Pajak.</p> <p>59. Melakukan penelitian PBB dan melaporkan hasil penelitian dan/atau nota penghitungan sebagai petugas peneliti kepada Wajib Pajak.</p> <p>60. Melakukan administrasi pendataan, penilaian, dan pengelolaan objek pajak PBB sektor Perkebunan, Perhutanan, Pertambangan Migas, Pertambangan untuk Pengusahaan Panas Bumi, Pertambangan Mineral atau Batu Bara, dan Sektor Lainnya (P5L) serta untuk kepentingan perpajakan lainnya.</p> <p>61. Melakukan pengadministrasian mutasi sebagian atau seluruhnya objek pajak PBB sektor Perkebunan, Perhutanan, Pertambangan Migas, Pertambangan untuk Pengusahaan Panas Bumi, Pertambangan Mineral atau Batu Bara, dan Sektor Lainnya (P5L).</p> <p>62. Melakukan penelitian dan menyusun konsep laporan penelitian atas permohonan mutasi seluruhnya objek dan subjek PBB sektor Perkebunan, Perhutanan, Pertambangan Migas, Pertambangan untuk Pengusahaan Panas Bumi, Pertambangan Mineral atau Batu Bara, dan Sektor Lainnya (P5L) serta untuk kepentingan perpajakan lainnya.</p> <p>63. Melakukan uraian penelitian permohonan keberatan penunjukan sebagai subjek pajak PBB sektor Perkebunan, Perhutanan, Pertambangan Migas, Pertambangan untuk Pengusahaan Panas Bumi, Pertambangan Mineral atau Batu Bara, dan Sektor Lainnya (P5L).</p> <p>64. Melakukan penjaminan kualitas data melalui kegiatan validasi atas data yang diperoleh dari kegiatan pengumpulan data lapangan atau produksi data lainnya.</p> <p>65. Melakukan pemberian layanan konseling pegawai.</p> <p>66. Melakukan pemberian masukan kepada pimpinan terkait kinerja pegawai yang secara peta jabatan berada dalam kewenangannya.</p> <p>67. Menyusun dan menindaklanjuti Daftar Sasaran Ekstensifikasi (DSE) (untuk Seksi Pengawasan selain yang mengelola WP Strategis).</p>

No.	KPP Pratama		
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020		Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja
	Unit Kerja	Tugas	
			<p>68. Melakukan ekstensifikasi Wajib Pajak dalam rangka penambahan Wajib Pajak dan perluasan basis pajak (untuk Seksi Pengawasan selain yang mengelola WP Strategis).</p> <p>69. Dikecualikan dari Uraian Tugas nomor 4.67 s.d. 4.68 untuk Seksi Pengawasan pada KPP Pratama yang melalui Keputusan Direktur Jenderal ditunjuk untuk mengadministrasikan dan mengelola Wajib Pajak Strategis sesuai pasal 61 ayat (6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2020.</p> <p>70. Melaksanakan penugasan dan arahan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>

C.4 DAFTAR URAIAN TUGAS UNTUK PEJABAT STRUKTURAL PADA KP2KP

No.	KP2KP			Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja	
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020				
	Unit Kerja	Tugas	Fungsi		
1.	KP2KP	Melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, pengamatan potensi pajak, dan penyajian informasi perpajakan, melakukan edukasi dan konsultasi pajak, pelayanan, pengawasan, dan ekstensifikasi pajak, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi KPP Pratama.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, dan penyajian profil potensi perpajakan; 2. Edukasi dan konsultasi pajak; 3. Pelayanan pajak; 4. Pengawasan dan ekstensifikasi pajak; 5. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya; dan 6. Pelaksanaan administrasi kantor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyelesaian pendaftaran WP dan/atau pengukuhan PKP berdasarkan permohonan WP. 2. Melakukan penerimaan, penelitian kelengkapan dan penatausahaan surat-surat permohonan dari WP dan surat lainnya. 3. Melakukan penerimaan dan pengolahan SPT Masa dan SPT Tahunan. 4. Melakukan pemberian bimbingan/imbauan mengenai ketentuan umum perpajakan kepada WP dan calon WP. 5. Memberikan konsultasi tata cara pelaksanaan kewajiban perpajakan kepada WP dan calon WP. 6. Menyusun surat jawaban atas pertanyaan WP yang merupakan kewenangan Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan. 7. Meneruskan surat permohonan atau surat pertanyaan Wajib Pajak ke KPP yang bukan merupakan kewenangan Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan. 8. Melakukan kunjungan kerja ke lokasi WP dalam rangka pengamatan potensi dan pemutakhiran data WP. 9. Melakukan pengamatan, pembuatan, dan pemutakhiran monografi fiskal dan profil potensi perpajakan. 10. Melakukan pemantauan dan tindak lanjut atas surat imbauan tentang pendaftaran untuk memiliki NPWP dan/atau dikukuhkan sebagai PKP, serta melakukan kegiatan ekstensifikasi. 11. Mengusulkan pemberian NPWP, pengukuhan PKP, dan pemberian Nomor Objek Pajak secara jabatan kepada KPP. 12. Menyusun rencana kerja edukasi perpajakan agar sasaran penyuluhan kepada WP dapat berjalan lancar dan tepat waktu. 13. Menyelenggarakan edukasi perpajakan berdasarkan rencana kerja KP2KP atau atas permintaan WP. 14. Melakukan tindak lanjut kerja sama perpajakan dalam rangka pencarian dan pengumpulan data perpajakan dari ILAP. 15. Melakukan edukasi perpajakan kepada WP Orang Pribadi baru. 16. Melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan WP tertentu. 17. Melakukan analisis penilaian risiko sebagai bahan evaluasi dan pengembangan atau penyempurnaan sistem dan/atau prosedur kerja. 18. Melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, dan keuangan KP2KP. 19. Menyusun tindak lanjut LHP dari aparat pengawasan fungsional. 20. Melakukan pengumpulan, pencarian, pengolahan dan penyajian data dan informasi perpajakan. 21. Melakukan analisis dan pemantauan pemanfaatan data perpajakan. 22. Melakukan pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan. 	

No.	KP2KP			Daftar Uraian Tugas Kepala Unit Kerja	
	PMK Nomor 184/PMK.01/2020				
	Unit Kerja	Tugas	Fungsi		
				<p>23. Melakukan penjaminan kualitas data melalui kegiatan validasi atas data yang diperoleh dari kegiatan pengumpulan data lapangan atau produksi data lainnya.</p> <p>24. Melakukan pemberian layanan konseling pegawai.</p> <p>25. Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi KPP Pratama.</p> <p>26. Melaksanakan penugasan dan arahan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	

D.1 DAFTAR SOP PERUBAHAN NOMENKLATUR PEMILIK SOP

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
1.	SOP-00366	Penelitian SPT E-Filing	Kantor Pelayanan Pajak	Kantor Pelayanan Pajak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktorat DIP; 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 3. Kepala Seksi Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, dan IV; 5. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan; 6. Kepala Seksi Pemeriksaan; 7. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, dan IV; 8. Account Representative Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan; dan 9. Petugas Seksi Pelayanan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktorat DIP; 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 3. Kepala Seksi Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pengawasan I, II, III, IV dan V; 5. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan; 6. Account Representative Seksi Pengawasan I, II, III, IV dan V; 7. Fungsional Penyuluh Pajak/Asisten Penyuluh Pajak; dan 8. Petugas Seksi Pelayanan.
2.	SOP-00367	Penerimaan Dokumen Kelengkapan SPT E-Filing	Kantor Pelayanan Pajak	Kantor Pelayanan Pajak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktorat TIP; 2. Kepala KPP; 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I,II,III,IV; 4. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan; 5. Kepala Seksi Pemeriksaan; 6. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi I,II,III,IV; 7. Account Representative Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan; 8. Petugas Seksi Pelayanan; 9. Wajib Pajak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktorat TIK; 2. Kepala KPP; 3. Kepala Seksi Pengawasan I,II,III,IV, dan V; 5. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan; 6. Account Representative Seksi Pengawasan I,II,III,IV, dan V; 7. Fungsional Penyuluh Pajak/Asisten Penyuluh Pajak; 8. Petugas Seksi Pelayanan; 9. Wajib Pajak.
3.	KPP00-0031	Revisi Daftar Tenaga Penyuluh Perpajakan	Kantor Pelayanan Pajak	Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pelayanan
4.	KPP00-0032	Pembentukan Tim Penyuluhan Perpajakan	Kantor Pelayanan Pajak	Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pelayanan
5.	KPP30-0095/ SOP-01431	Pelaksanaan Pembinaan dan Edukasi Serta Pelayanan Terhadap Wajib Pajak Orang Pribadi Baru Oleh Seksi Pelayanan di KPP Selain KPP Pratama	Kantor Pelayanan Pajak	Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pelayanan

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
6.	KPP60-0055/ SOP-01436	Pelaksanaan Pembinaan dan Edukasi Serta Pelayanan Terhadap Wajib Pajak Orang Pribadi Baru	Kantor Pelayanan Pajak	Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pelayanan
7.	KPP80-0022/ SOP-01438	Penyuluhan Perpajakan Partisipatif Melalui Penyelenggaraan Diskusi Panel/Sarasehan dan Simulasi	KP2KP	KP2KP	Waskon I	Seksi Pelayanan
8.	KPP80-0028/ SOP-01442	Penyuluhan Perpajakan Dengan Pemberian Penataran Melalui Pendidikan dan Latihan	KP2KP	KP2KP	Waskon I	Seksi Pelayanan
9.	KPP80-0029/ SOP-01443	Pembuatan Rencana Operasional Bulanan, Triwulan dan Tahunan Kegiatan Penyuluhan Perpajakan	KP2KP	KP2KP	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pelayanan
10.	KPP80-0030/ SOP-01444	Pelayanan Konsultasi Perpajakan Menjawab Pertanyaan Tertulis Dari Wajib Pajak Yang Diterima Langsung Atau Melalui Kantor Pelayanan Pajak	KP2KP	KP2KP	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pelayanan
11.	KPP80-0037/ SOP-01445	Penyuluhan Perpajakan Kepada Wajib Pajak Secara Massal	KP2KP	KP2KP	Waskon I	Seksi Pelayanan
12.	KPP80-0071/ SOP-01446	Pelaksanaan Edukasi Terhadap Wajib Pajak Orang Pribadi Baru	KP2KP	KP2KP	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pelayanan
13.	KPP30-0127/ SOP-01435	Pengemasan Surat Pemberitahuan	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	Seksi Penjaminan Kualitas Data	1. Kepala Seksi Pelayanan; b. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi. c. Pelaksana Seksi Pelayanan sebagai Petugas Pengemas;	1. Kepala Seksi Pelayanan; b. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data c. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data Pengemas;

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
14.	KPP30-0111/ SOP-01434	Pengiriman Kemasan SPT Melalui Pos Atau Penyedia Jasa Ekspedisi	1. Seksi Pengolahan Data dan Informasi b. Kepala Subbagian Umum	1. Seksi Penjaminan Kualitas Data b. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal	1. Kepala Subbagian Umum; b. Pelaksana Seksi Pelayanan sebagai Petugas Pengemas; c. PPDDP/KPDDP; d. Pos atau Penyedia Jasa Ekspedisi.	1. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal b. Pelaksana Penjaminan Kualitas Data sebagai Petugas Pengemas; c. PPDDP/KPDDP; d. Pos atau Penyedia Jasa Ekspedisi.
15.	KPP30-0014/ SOP-01012	Tata Cara Penelitian Hasil Keluaran Berupa SPPT/STTS/DH KP/DHR	Seksi Pelayanan	Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Account Representative 4. Pelaksana Seksi Pelayanan 5. Seksi Pengolahan Data dan Informasi 6. Pemerintah Daerah 7. Bank Tempat Pembayaran	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Fungsional Penyuluhan Pajak/ Asisten Penyuluhan Pajak 4. Pelaksana Seksi Pelayanan 5. Seksi Penjaminan Kualitas Data 6. Pemerintah Daerah 7. Bank Tempat Pembayaran
16.	KPP30-0024/ SOP-01018	Tata Cara Penerbitan Surat Ketetapan Pajak	Seksi Pelayanan	Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pelayanan; 3. Kepala Seksi Penagihan; 4. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi; 5. Ketua Kelompok Pemeriksa; 6. Ketua Tim Pemeriksa; 7. Anggota Tim Pemeriksa; 8. Pelaksana Seksi Pelayanan; dan 9. Wajib Pajak.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pelayanan; 3. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan; 4. Kepala Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V; 5. Ketua Kelompok Pemeriksa; 6. Ketua Tim Pemeriksa; 7. Anggota Tim Pemeriksa; 8. Pelaksana Seksi Pelayanan; dan 9. Wajib Pajak.
17.	KPP30-0026/ SOP-01019	Tata Cara Penyelesaian Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak	Seksi Pelayanan	Seksi Pelayanan	1. Kepala Seksi Pelayanan 2. Pelaksana Seksi Pelayanan 3. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) 4. Seksi Pemeriksaan 5. Seksi Penagihan 6. Wajib Pajak	1. Kepala Seksi Pelayanan Representative 2. Pelaksana Seksi Pelayanan 3. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) 4. Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 5. Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 6. Wajib Pajak
18.	KPP30-0028/ SOP-00319	Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak	Seksi Pelayanan	Seksi Pelayanan	1. Kepala Seksi Pelayanan 2. Pelaksana Seksi Pelayanan 3. Subbagian Umum	1. Kepala Seksi Pelayanan 2. Pelaksana Seksi Pelayanan 3. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
19.	KPP70-0002/ SOP-00691	Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP)	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I; 3. Kepala Seksi Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi; 5. Kepala Seksi Penagihan; 6. Account Representative Pengawasan dan Konsultasi I; 7. Pelaksana Seksi Pelayanan; 8. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu; 9. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi; 10. KPP lain yang mengadministrasikan Utang Pajak. 11. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. 12. Wajib Pajak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pelayanan; 4. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 5. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 6. Fungsional Penyuluhan Pajak/ Asisten Penyuluhan Pajak 7. Pelaksana Seksi Pelayanan; 8. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu; 9. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data 10. KPP lain yang mengadministrasikan Utang Pajak. 11. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. 12. Wajib Pajak.
20.	KPP70-0003/ SOP-01040	Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPMIB)	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Account Representative Pengawasan dan Konsultasi I 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Seksi Penagihan 7. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 8. Kantor Pelayanan Pajak Terkait 9. Wajib Pajak 10. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/ Asisten Penyuluhan Pajak 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 7. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 8. Kantor Pelayanan Pajak Terkait 9. Wajib Pajak 10. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
21.	KPP70-0004/ SOP-01041	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Penggunaan Nilai Buku Dalam Rangka Penggabungan Usaha, Pengambilalihan Usaha Atau Pemekaran Usaha	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi 3. Account Representative 4. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 5. Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi 6. Direktorat Peraturan Perpajakan II KPDJP 7. Kantor Wilayah 8. Wajib Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Fungsional Penyuluhan Pajak/ Asisten Penyuluhan Pajak 4. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Direktorat Peraturan Perpajakan II KPDJP 7. Kantor Wilayah 8. Wajib Pajak

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
22.	KPP70-0008/SOP-01042	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Pengurangan Atau Pembatalan Ketetapan Pajak Yang Tidak Benar Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah di KPP	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Account Representative 5. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Bidang Pengurangan, Keberatan, dan Banding (Kantor Wilayah) 8. Direktorat Keberatan dan Banding KPDJP 9. Wajib Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak 5. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Bidang Pengurangan, Keberatan, dan Banding (Kantor Wilayah) 8. Direktorat Keberatan dan Banding KPDJP 9. Wajib Pajak
23.	KPP70-0009	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB di KPP	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Account Representative 5. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Wajib Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak 5. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Wajib Pajak
24.	KPP70-0010	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Perubahan Metode Pembukuan	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 4. Account Representative 5. Wajib Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak 5. Wajib Pajak
25.	KPP70-0011	Tata Cara Layanan Permintaan Perubahan Tahun Buku Pertama	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu
26.	KPP70-0028/SOP-01043	Tata Cara Layanan Permintaan Pemusatan PPN	Seksi Pengawasan dan Konsultasi	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi; 3. Account Representative; 4. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu; 5. Kantor Wilayah; 6. Wajib Pajak; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pelayanan; 3. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak; 4. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT);

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
					5. Kantor Wilayah; dan 6. Wajib Pajak.	
27.	KPP70-0041/ SOP-00331	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Pengurangan Angsuran PPH Pasal 25	1. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II 2. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III 3. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, III, IV. 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Account Representative 5. Petugas Loket Tempat Pelayanan Terpadu 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Wajib Pajak.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 5. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Wajib Pajak
28.	KPP70-0042	Tata Cara Penetapan Angsuran Pajak Penghasilan Pasal 25 Wajib Pajak Bank, Sewa Guna Usaha Dengan Hak Opsi, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 3. Account Representative 4. Pelaksana Seksi Pelayanan 5. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) 6. Wajib Pajak	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Fungsional Penyuluhan Pajak/ Asisten Penyuluhan Pajak 4. Pelaksana Seksi Pelayanan 5. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) 6. Wajib Pajak
29.	KPP70-0043/ SOP-00297	Tata Cara Penerbitan Surat Pemberitahuan Perubahan Besarnya Angsuran Pajak Penghasilan Pasal 25 (Dinamisasi)	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I; 3. Account Representative Pengawasan dan Konsultasi I/Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 4. Wajib Pajak	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI; 3. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI / Pelaksana Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 4. Wajib Pajak
30.	KPP70-0044	Tata Cara Pembuatan SPMKP/SPMIB Yang Hilang	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 5. Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 8. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/ Asisten Penyuluhan Pajak 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 8. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal 9. Bank Pembayar dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 10. Wajib Pajak/Instansi Terkait

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
					9. Bank Pembayar dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 10. Wajib Pajak/Instansi Terkait	
31.	KPP70-0047	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Kelebihan Pembayaran PBB	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	1. Kepala KPP 2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 5. Account Representative 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Operator Console 8. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 9. Wajib Pajak	1. Kepala KPP 2. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Kepala Seksi Pelayanan 5. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Admin TIK 8. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 9. Wajib Pajak
32.	KPP70-0049	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Pengurangan PBB Terutang	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	1. Kepala KPP 2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 5. Account Representative 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Operator Console 8. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 9. Wajib Pajak	1. Kepala KPP 2. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Kepala Seksi Pelayanan 5. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Admin TIK 8. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 9. Wajib Pajak
33.	KPP70-0051/SOP-00332	Tata Cara Penyelesaian Pemindahbukuan (Pbk)	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Pelaksana Seksi Pelayanan 5. Account Representative 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 7. KPP lain 8. Wajib Pajak	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Pelaksana Seksi Pelayanan 5. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 7. KPP lain 8. Wajib Pajak
34.	KPP70-0053/SOP-00333	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Fiskal Wajib Pajak Non Bursa	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I. 3. Kepala Seksi Penagihan. 4. Kepala Seksi Pelayanan. 5. Pelaksana Seksi Pelayanan.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pelayanan. 3. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan. 4. Kepala Seksi Pelayanan. 5. Pelaksana Seksi Pelayanan.

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
					6. Account Representative. 7. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu. 8. KPP tempat cabang WP terdaftar. 9. Wajib Pajak.	6. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak. 7. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu. 8. KPP tempat cabang WP terdaftar. 9. Wajib Pajak.
35.	KPP70-0055/SOP-01045	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Keberatan Atas Penunjukkan Sebagai Wajib Pajak	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pelayanan. 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I. 4. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi I. 5. Pelaksana Seksi Pelayanan. 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu. 7. Wajib Pajak.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pelayanan. 3. Kepala Seksi Pelayanan. 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak. 5. Pelaksana Seksi Pelayanan. 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu. 7. Wajib Pajak.
36.	KPP70-0061/SOP-00334	Tata Cara Penyelesaian Penghitungan Lebih Bayar (PLB)	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 3. Account Representative 4. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 5. Wajib Pajak	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak 4. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 5. Wajib Pajak
37.	KPP70-0069/SOP-00335	Tata Cara Menjawab Surat Yang Berkaitan Dengan Konsultansi Teknis Perpajakan Bagi Wajib Pajak	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 3. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 4. Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 5. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 6. Wajib Pajak	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak 4. Pelaksana Seksi Pelayanan 5. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 6. Wajib Pajak
38.	KPP70-0070	Tata Cara Layanan Permintaan Perubahan Metode Penilaian Persediaan	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I. 3. Kepala Seksi Pelayanan. 4. Account Representative. 5. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu. 6. Pelaksana Seksi Pelayanan. 7. Wajib Pajak.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pelayanan. 3. Kepala Seksi Pelayanan. 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak. 5. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu. 6. Pelaksana Seksi Pelayanan. 7. Wajib Pajak.

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
39.	KPP70-0071/ SOP-01046	Tata Cara Penetapan Wajib Pajak Patuh	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Wilayah 2. KPP Lokasi 3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP) 4. Kepala Subbag Umum dan Kepatuhan Internal 5. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 6. Kepala Seksi Penagihan 7. Account Representative 8. Pelaksana Subbag Umum dan Kepatuhan Internal 9. Petugas TPT 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Wilayah 2. KPP Lokasi 3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP) 4. Kepala Subbag Umum dan Kepatuhan Internal 5. Kepala Seksi Pelayanan 6. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 7. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak 8. Pelaksana Subbag Umum dan Kepatuhan Internal 9. Petugas TPT
40.	KPP70-0075/ SOP-01047	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Yang Seharusnya Tidak Terutang	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I; 3. Kepala Seksi Pelayanan; 4. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi I; 5. Pelaksana Seksi Pelayanan; 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu; dan 7. Wajib Pajak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pelayanan; 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak 5. Pelaksana Seksi Pelayanan; 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu; dan 7. Wajib Pajak.
41.	KPP70-0080	Tata Cara Penerbitan Penganti SPMKP/SPMIB Penganti Karena Lewat Waktu/Daluwarsa	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 5. Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal 8. Bank Pembayar dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 9. Wajib Pajak/Instansi Terkait 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal 8. Bank Pembayar dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 9. Wajib Pajak/Instansi Terkait
42.	KPP70-0081	Tata Cara Penerbitan Penganti SPMKP/SPMIB Yang Rusak/Salah (Yang Telah Didistribusikan)	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 3. Kepala Seksi Pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pelayanan

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
					4. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal 7. Bank Pembayar dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 8. Wajib Pajak/Instansi Terkait	4. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal 7. Bank Pembayar dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 8. Wajib Pajak/Instansi Terkait
43.	KPP70-0082	Tata Cara Penerbitan Penganti SPMKP/SPMIB Yang Rusak/Salah (Yang Belum Didistribusikan)	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal 7. Bank Pembayar dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 8. Wajib Pajak/Instansi Terkait	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal 7. Bank Pembayar dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 8. Wajib Pajak/Instansi Terkait
44.	KPP70-0084	Tata Cara Pertanggungjawaban Faktur Pajak	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV	Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi 3. Account Representative 4. Wajib Pajak	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V 3. Account Representative Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V 4. Wajib Pajak
45.	KPP70-0093/ SOP-01048	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB, dan Pengurangan Atau Pembatalan SPPT, SKPPBB, dan STPPBB, Yang Tidak Benar Pada KPP Pratama	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 3. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 4. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) 5. Wajib Pajak/Lurah/Kepala Desa	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak 4. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) 5. Wajib Pajak
46.	KPP70-0095/ SOP-01049	Tata Cara Penyelesaian Permintaan Pengurangan Denda Administrasi PBB Sektor Perkebunan,	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
		Perhutanan, dan Pertambangan di KPP			3. Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Informasi 4. Kepala Seksi Pelayanan 5. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 6. Operator Console 7. Pelaksana Seksi Pelayanan 8. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) 9. Wajib Pajak/Lurah/Kepala Desa	4. Kepala Seksi Pelayanan 5. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak 6. Admin TIK 7. Pelaksana Seksi Pelayanan 8. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) 9. Wajib Pajak
47.	KPP00-0011/SOP-01003	Tata Cara Penyelesaian Unlocking (Pembukaan) Mesin Teraan Meterai Digital Yang Terkunci	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	1. Kepala KPP 2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 5. Account Representative 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Operator Console 8. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 9. Wajib Pajak	1. Kepala KPP 2. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Kepala Seksi Pelayanan 5. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Admin TIK 8. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 9. Wajib Pajak
48.	KPP30-0038	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Pembetulan PBB/BPHTB	Seksi Pelayanan	Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)
49.	KPP30-0045	Tata Cara Pemberian Persetujuan Atas Pemberitahuan Pemasukan/Pengeluaran Barang Transaksi Tertentu (PPBTT)	Seksi Pelayanan	Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 5. Petugas TPT 6. Wajib Pajak	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak 5. Petugas TPT 6. Wajib Pajak

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
50.	KPP30-0049	Tata Cara Pelaksanaan Analisis Arus Barang Dari dan ke Kawasan Bebas	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV	Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi; 3. Account Representative; dan 4. Wajib Pajak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pengawasan; 3. Account Representative Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V; dan 4. Wajib Pajak.
51.	KPP30-0058/SOP-01023	Tata Cara Penyelesaian Pembetulan Permohonan Ketetapan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah di KPP	Seksi Pelayanan	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi 4. Tim Peneliti (Account Representatives) 5. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Kantor Wilayah 8. Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak 9. Wajib Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Tim Peneliti (Fungsional Penyuluhan Pajak/ Asisten Penyuluhan Pajak) 5. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Kantor Wilayah 8. Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak 9. Wajib Pajak
52.	KPP70-0103/SOP-00692	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Pengurangan Sanksi Administrasi PBB di KPP	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Account Representative 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 7. Wajib Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/ Asisten Penyuluhan Pajak 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 7. Wajib Pajak
53.	KPP70-0104/SOP-00336	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Pengalihan Saldo Bea Meterai Dari Mesin Teraan Digital ke Setoran Jenis Pajak Yang Lain	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 4. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 7. Wajib Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/ Asisten Penyuluhan Pajak 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 7. Wajib Pajak
54.	KPP70-0108/SOP-00337	Tata Cara Penyelesaian Pemindahbukuan (Pbk) Saldo Deposit Mesin Teraan Meterai Digital	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Account Representative 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/ Asisten Penyuluhan Pajak 5. Pelaksana Seksi Pelayanan

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
					6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 7. Wajib Pajak	6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 7. Wajib Pajak
55.	KPP70-0111/ SOP-01050	Tata Cara Penyelesaian Usulan Pencabutan Izin Pembukuan Dengan Menggunakan Bahasa Inggris dan Satuan Mata Uang Dollar Amerika Serikat Secara Jabatan di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV	Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, III, atau IV; 3. Account Representative (AR) Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, III, atau IV; 4. Pelaksana Subbagian Umum dan KI; dan 5. Kantor Wilayah.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V; 3. Account Representative (AR) Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V; 4. Pelaksana Subbagian Umum dan KI; 5. Kantor Wilayah.
56.	KPP70-0112	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Account Representative 5. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Wajib Pajak	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/ Asisten Penyuluhan Pajak 5. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Wajib Pajak
57.	KPP70-0121/ SOP-01051	Tata Cara Penerbitan Surat Keputusan Pemusatan PPN Terkait Pemindahan Wajib Pajak ke/dari KPP di Lingkungan Kantor Wilayah DJP Wajib Pajak Besar, KPP di Lingkungan Kantor Wilayah DJP Jakarta Khusus, dan KPP Madya	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor; 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I; 3. Kepala Seksi Pelayanan; 4. Account Representative; dan 5. Pelaksana Seksi Pelayanan.	1. Kepala Kantor; 2. Kepala Seksi Pelayanan; 3. Kepala Seksi Pelayanan; 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/ Asisten Penyuluhan Pajak; dan 5. Pelaksana Seksi Pelayanan.
58.	KPP30-0096/ SOP-00322	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Pengurangan Atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak Yang Tidak Benar Terkait Pasal 36 Ayat (1) Huruf C UU KUP di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pelayanan	Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi. 3. Kepala Seksi Pelayanan. 4. Account Representative. 5. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu. 6. Pelaksana Seksi Pelayanan. 7. Bidang Pengurangan, Keberatan, dan Banding (Kantor Wilayah). 8. Direktorat Keberatan dan Banding KPDJP.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pelayanan. 3. Kepala Seksi Pelayanan. 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/ Asisten Penyuluhan Pajak. 5. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu. 6. Pelaksana Seksi Pelayanan. 7. Bidang Pengurangan, Keberatan, dan Banding (Kantor Wilayah).

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
					9. Wajib Pajak.	8. Direktorat Keberatan dan Banding KPDJP. 9. Wajib Pajak.
59.	KPP30-0097/SOP-01032	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Pengurangan Atau Pembatalan Surat Tagihan Pajak Yang Tidak Benar Terkait Pasal 36 Ayat (1) Huruf C UU KUP di Kantor Wilayah DJP	Seksi Pelayanan	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Wilayah DJP. 2. Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan, dan Banding. 3. Kepala Seksi Pengurangan, Keberatan, dan Banding. 4. Tim Peneliti (terdiri atas Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan, dan Banding sebagai Supervisor, Kepala Seksi Pengurangan, Keberatan dan Banding sebagai Ketua Tim, dan Penelaah Keberatan sebagai Anggota Tim). 5. Pelaksana Seksi Pengurangan, Keberatan, dan Banding. 6. Kantor Pelayanan Pajak. 7. Account Representative. 8. Wajib Pajak. 9. Pihak Lain. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Wilayah DJP. 2. Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan, dan Banding. 3. Kepala Seksi Pengurangan, Keberatan, dan Banding. 4. Tim Peneliti (terdiri atas Kepala Bidang Pengurangan, Keberatan, dan Banding sebagai Supervisor, Kepala Seksi Pengurangan, Keberatan dan Banding sebagai Ketua Tim, dan Penelaah Keberatan sebagai Anggota Tim). 5. Pelaksana Seksi Pengurangan, Keberatan, dan Banding. 6. Kantor Pelayanan Pajak. 7. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak. 8. Wajib Pajak. 9. Pihak Lain.
60.	KPP70-0120/SOP-00338	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pembayaran Pajak Bagi Wajib Pajak Persyaratan Tertentu	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I. 3. Kepala Seksi Pemeriksaan. 4. Kepala Seksi Pelayanan. 5. Account Representative Pengawasan dan Konsultasi I. 6. Pelaksana Seksi Pelayanan. 7. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu. 8. Wajib Pajak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pelayanan. 3. Kepala Seksi Pemeriksaan. 4. Kepala Seksi Pelayanan. 5. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak. 6. Pelaksana Seksi Pelayanan. 7. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu. 8. Wajib Pajak.
61.	KPP70-0122	Tata Cara Pengajuan Pembetulan (Pasal 16 UU KUP) Secara Jabatan di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV	Seksi Pengawasan I,II, III,IV,V	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi 2. Account Representatives 3. Pelaksana Seksi pengawasan dan Konsultasi 4. Petugas Pajak yang menemukan kesalahan atau kekeliruan ketetapan pajak atau surat keputusan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pengawasan I,II, III,IV, V 2. Account Representatives Seksi Pengawasan I, II, III,IV,V 3. Pelaksana Seksi Pengawasan I, II,III,IV,V

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
						4. Petugas Pajak yang menemukan kesalahan atau kekeliruan ketetapan pajak atau surat keputusan
62.	KPP00-0040/SOP-01006	Tata Cara Evaluasi Wajib Pajak Yang Terdaftar Pada Kantor Pelayanan Pajak Perusahaan Masuk Bursa Yang Dilakukan Oleh Kantor Pelayanan Pajak Perusahaan Masuk Bursa	Seksi Pelayanan	Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V	1. Kantor Wilayah DJP 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi 4. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 5. Account Representative 6. Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi 7. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi	1. Kantor Wilayah DJP 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 3. Kepala Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V 4. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 5. Account Representative Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V 6. Pelaksana Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V 7. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data
63.	KPP30-0118	Tata Cara Penetapan Wajib Pajak Non Efektif Melalui Aplikasi E-Registration di KPP	Seksi Pelayanan	Seksi Pelayanan	1. Kepala Seksi Pelayanan 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 3. Petugas Pendaftaran 4. Account Representative Seksi Waskon I 5. Wajib Pajak	1. Kepala Seksi Pelayanan 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Petugas Pendaftaran 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak 5. Wajib Pajak
64.	KPP70-0132/SOP-01052	Tata Cara Penerbitan/Pengesahan Surat Keterangan Domisili Bagi Subjek Pajak Dalam Negeri Dalam Rangka Penerapan Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pelayanan. 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I. 4. Account Representative. 5. Pelaksana Seksi Pelayanan. 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu. 7. Wajib Pajak.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pelayanan. 3. Kepala Seksi Pelayanan. 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak. 5. Pelaksana Seksi Pelayanan. 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu. 7. Wajib Pajak.
65.	KPP70-0133/SOP-00339	Tata Cara Penyelesaian Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak Bagi Wajib Pajak Dengan Kriteria Tertentu	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pelayanan. 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I. 4. Kepala Seksi Pemeriksaan. 5. Account Representative Pengawasan dan Konsultasi I. 6. Pelaksana Seksi Pelayanan. 7. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pelayanan. 3. Kepala Seksi Pelayanan. 4. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan. 5. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak. 6. Pelaksana Seksi Pelayanan. 7. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu.

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
				8. Wajib Pajak.	8. Wajib Pajak.	
66.	KPP70-0134/ SOP-01053	Tata Cara Penyelesaian Permintaan Konfirmasi Wajib Pajak Lokasi di KPP Tempat Wajib Pajak Lokasi Terdaftar Dalam Rangka Penetapan Wajib Pajak Dengan Kriteria Tertentu	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV	Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV. 3. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal. 4. Account Representative (AR). 5. Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal. 6. Seksi Penagihan. 7. KPP Domisili. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V. 3. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal. 4. Account Representative (AR) Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V. 5. Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal. 6. Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan. 7. KPP Domisili.
67.	KPP70-0136	Tata Cara Pengawasan Wajib Pajak Dengan Kriteria Tertentu dan Usulan Pencabutan Penetapan Sebagai Wajib Pajak Dengan Kriteria Tertentu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II 2. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III 3. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV 	Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Wilayah DJP 2. Kepala KPP Domisili 3. Kepala KPP Lokasi 4. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IVKPP Domisili 5. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IVKPP Lokasi 6. Account RepresentativeKPP Domisili 7. Account RepresentativeKPP Lokasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Wilayah DJP 2. Kepala KPP Domisili 3. Kepala KPP Lokasi 4. Kepala Seksi Pengawasan I, II, III, IV, VKPP Domisili 5. Kepala Seksi Pengawasan I, II, III, IV, VKPP Lokasi 6. Account Representative Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V KPP Dомисили 7. Account Representative Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V KPP Локации
68.	KPP70-0139/ SOP-00340	Tata Cara Penetapan Wajib Pajak Sebagai Pengusaha Kena Pajak Berisiko Rendah	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 4. Account Representative Pengawasan dan Konsultasi I 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 7. Wajib Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/ Asisten Penyuluhan Pajak 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 7. Wajib Pajak
69.	KPP70-0140/ SOP-00341	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Penetapan Atas Saat Mulainya Penyusutan Harta Berwujud Yang Dapat	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I; 3. Kepala Seksi Pelayanan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pelayanan; 3. Kepala Seksi Pelayanan; 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/ Asisten Penyuluhan Pajak;

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
		Dilakukan Pada Bulan Digunakan Atau Bulan Mulai Menghasilkan			4. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi I; 5. Pelaksana Seksi Pelayanan; 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT); dan 7. Wajib Pajak.	5. Pelaksana Seksi Pelayanan; 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT); dan 7. Wajib Pajak.
70.	KPP30-0132/ SOP-01036	Tata Cara Penetapan Wajib Pajak Non Efektif Melalui Aplikasi E-Registration di KPP	Seksi Pelayanan	Seksi Pelayanan	1. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Account Representative 4. Petugas Pendaftaran 5. Wajib Pajak	1. Kepala Seksi Pelayanan 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Fungsional Penyuluhan Pajak/ Asisten Penyuluhan Pajak 4. Petugas Pendaftaran 5. Wajib Pajak
71.	KPP30-0139/ SOP-01037	Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian NPWP Hasil Ekstensifikasi di KPP Pratama	Seksi Pelayanan	Seksi Pelayanan	1. Kepala Seksi Pelayanan 2. Petugas Pendaftaran 3. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan	1. Kepala Seksi Pelayanan 2. Petugas Pendaftaran 3. Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V
72.	KPP30-0142/ SOP-00329	Tata Cara Penetapan Wajib Pajak Non Efektif Melalui Tempat Pelayanan Terpadu di KPP	Seksi Pelayanan	Seksi Pelayanan	1. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Account Representative 4. Petugas Pendaftaran 5. Wajib Pajak	1. Kepala Seksi Pelayanan 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Fungsional Penyuluhan Pajak/ Asisten Penyuluhan Pajak 4. Petugas Pendaftaran 5. Wajib Pajak
73.	KPP70-0143/ SOP-00342	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Pengembalian Pendahuluan Pajak Pertambahan Nilai Pengusaha Kena Pajak Berisiko Rendah	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi 1. Account Representative 2. Pelaksana Seksi Pelayanan 3. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 4. Wajib Pajak	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/ Asisten Penyuluhan Pajak 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 7. Wajib Pajak
74.	KPP70-0144	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Penetapan Saat Mulainya Penyusutan Harta Berwujud Yang Dapat Dilakukan Pada Bulan	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I; 3. Kepala Seksi Pelayanan; 4. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi I;	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pelayanan; 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/ Asisten Penyuluhan Pajak 5. Pelaksana Seksi Pelayanan;

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
		Digunakan Atau Bulan Mulai Menghasilkan di Kantor Pelayanan Pajak			5. Pelaksana Seksi Pelayanan;	
75.	KPP70-0145	Tata Cara Penyelesaian Penetapan Kembali Saat Mulainya Penyusutan Harta Berwujud Yang Dapat Dilakukan Pada Bulan Digunakan Atau Bulan Mulai Menghasilkan, Secara Jabatan di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi. 3. Kepala Seksi Pelayanan. 4. Account Representative. 5. Pelaksana Seksi Pelayanan. 6. Wajib Pajak.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pelayanan. 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/ Asisten Penyuluhan Pajak 5. Pelaksana Seksi Pelayanan. 6. Wajib Pajak.
76.	KPP70-0149	Penyelesaian Pemberian Izin Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas Dengan Mesin Teraan Meterai Digital	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pelayanan. 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I. 4. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi I. 5. Pelaksana Seksi Pelayanan. 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu. 7. Wajib Pajak.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pelayanan. 3. Kepala Seksi Pelayanan. 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/ Asisten Penyuluhan Pajak. 5. Pelaksana Seksi Pelayanan. 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu. 7. Wajib Pajak.
77.	KPP70-0150	Penyelesaian Pencabutan Izin Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas Dengan Mesin Teraan Meterai Digital Berdasarkan Permohonan Wajib Pajak	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pelayanan. 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I. 4. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi I. 5. Pelaksana Seksi Pelayanan. 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu. 7. Wajib Pajak.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pelayanan. 3. Kepala Seksi Pelayanan. 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/ Asisten Penyuluhan Pajak. 5. Pelaksana Seksi Pelayanan. 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu. 7. Wajib Pajak.
78.	KPP70-0151	Penyelesaian Pemberian Izin Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas Dengan Teknologi Percetakan	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pelayanan. 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I. 4. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi I. 5. Pelaksana Seksi Pelayanan.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pelayanan. 3. Kepala Seksi Pelayanan. 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/ Asisten Penyuluhan Pajak. 5. Pelaksana Seksi Pelayanan. 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu.

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
					6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu. 7. Wajib Pajak.	7. Wajib Pajak.
79.	KPP70-0152	Penyelesaian Pemberian Izin Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas Dengan Sistem Komputerisasi	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pelayanan. 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I. 4. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi I. 5. Pelaksana Seksi Pelayanan. 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu. 7. Wajib Pajak.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pelayanan. 3. Kepala Seksi Pelayanan. 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak. 5. Pelaksana Seksi Pelayanan. 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu. 7. Wajib Pajak.
80.	KPP70-0153	Penyelesaian Permohonan Penambahan Deposit Bea Meterai Lunas Dengan Teknologi Percetakan	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 4. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 7. Wajib Pajak	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pelayanan. 3. Kepala Seksi Pelayanan. 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak. 5. Pelaksana Seksi Pelayanan. 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu. 7. Wajib Pajak.
81.	KPP70-0154	Penyelesaian Permohonan Penambahan Deposit Bea Meterai Lunas Dengan Sistem Komputerisasi	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pelayanan. 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I. 4. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi I. 5. Pelaksana Seksi Pelayanan. 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu. 7. Wajib Pajak.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pelayanan. 3. Kepala Seksi Pelayanan. 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak. 5. Pelaksana Seksi Pelayanan. 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu. 7. Wajib Pajak.
82.	KPP70-0155	Penyelesaian Permohonan Pengalihan Saldo Bea Meterai dari Teknologi Percetakan ke Sistem Komputerisasi	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pelayanan. 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I. 4. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi I. 5. Pelaksana Seksi Pelayanan. 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu. 7. Wajib Pajak.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pelayanan. 3. Kepala Seksi Pelayanan. 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak. 5. Pelaksana Seksi Pelayanan. 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu. 7. Wajib Pajak.

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
83.	KPP70-0156	Penyelesaian Permohonan Pengalihan Saldo Bea Meterai dari Sistem Komputerisasi ke Teknologi Percetakan	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pelayanan. 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I. 4. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi I. 5. Pelaksana Seksi Pelayanan. 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu. 7. Wajib Pajak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pelayanan. 3. Kepala Seksi Pelayanan. 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak. 5. Pelaksana Seksi Pelayanan. 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu. 7. Wajib Pajak.
84.	KPP70-0157/SOP-01054	Persiapan dan Pelaksanaan Help Desk	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pelayanan. 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I. 4. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi I. 5. Pelaksana Seksi Pelayanan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pelayanan. 3. Kepala Seksi Pelayanan. 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak. 5. Pelaksana Seksi Pelayanan.
85.	KPP70-0158	Penyelesaian Permohonan Izin/Perpanjangan Izin Sebagai Pelaksana Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas Dengan Teknologi Percetakan	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pelayanan. 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I. 4. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi I. 5. Pelaksana Seksi Pelayanan. 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu. 7. Wajib Pajak (Pelaksana Pembubuhan). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pelayanan. 3. Kepala Seksi Pelayanan. 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak. 5. Pelaksana Seksi Pelayanan. 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu. 7. Wajib Pajak (Pelaksana Pembubuhan).
86.	KPP70-0162/SOP-01055	Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas Pajak Pertambahan Nilai Barang Kena Pajak (SKBPPNBKP) Strategis di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Kepala Seksi Penagihan 5. Account Representative seksi Pengawasan dan Konsultasi I 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 7. Pelaksana Seksi Pelayanan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 5. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 7. Pelaksana Seksi Pelayanan.
87.	KPP70-0163/SOP-01056	Penyelesaian Permohonan Pembatalan Surat Keterangan Bebas Pajak Pertambahan Nilai	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 3. Kepala Seksi Pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
		Barang Kena Pajak (SKBPPNBKP) Strategis			4. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 5. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Pengusaha Kena Pajak	5. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Pengusaha Kena Pajak
88.	KPP70-0107	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Pengalihan Saldo Bea Meterai dari Mesin Teraan Manual ke Setoran Jenis Pajak Lain	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi. 3. Kepala Seksi Pelayanan. 4. Account Representative. 5. Pelaksana Seksi Pelayanan. 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 7. Wajib Pajak.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pelayanan. 3. Kepala Seksi Pelayanan. 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak 5. Pelaksana Seksi Pelayanan. 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 7. Wajib Pajak.
89.	KPP20-0018	Tata Cara Standardisasi Penulisan Nama dan Alamat Wajib Pajak Pada Tabel Khusus Hasil Standardisasi Penulisan Nama dan Alamat Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	Seksi Penjaminan Kualitas Data	1. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 2. Operator Console (OC) atau Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi	1. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 2. Admin TIK
90.	KPP00-0039/SOP-01005	Tata Cara Evaluasi Wajib Pajak Yang Terdaftar Pada Kantor Pelayanan Pajak di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Wajib Pajak Besar, Kantor Pelayanan Pajak di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Wajib Pajak Jakarta Khusus, dan Kantor Pelayanan Pajak Madya Yang Dilakukan Oleh Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pelayanan	Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V	1. Kantor Wilayah DJP 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi 4. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 5. Account Representative 6. Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi 7. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi	1. Kantor Wilayah DJP 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 3. Kepala Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V 4. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 5. Account Representative Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V 6. Pelaksana Seksi Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V 7. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
91.	KPP00-0045	Tata Cara Cetak Ulang Kartu NPWP, Surat Keterangan Terdaftar Dan/Atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak	Seksi Pelayanan	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan atau Kepala KP2KP 2. Account Representative 3. Petugas Pendaftaran 4. Wajib Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan atau Kepala KP2KP 2. Account Representative Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V 3. Petugas Pendaftaran 4. Wajib Pajak
92.	KPP20-0032	Tata Cara Pengembalian dan Pengawasan Nomor Seri Faktur Pajak	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	Seksi Penjaminan Kualitas Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi 4. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi 7. Pengusaha Kena Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V 4. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data 7. Pengusaha Kena Pajak
93.	KPP60-0063/SOP-00296	Penyelesaian Penetapan Wajib Pajak Dengan Kriteria Tertentu di KPP Tempat Wajib Pajak Terdaftar Secara Jabatan	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Wilayah. 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP). 3. Kepala Subbag Umum dan Kepatuhan Internal. 4. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan. 5. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan. 6. Pelaksana Subbag Umum dan Kepatuhan Internal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Wilayah. 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP). 3. Kepala Subbag Umum dan Kepatuhan Internal. 4. Kepala Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V 5. Account Representative Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V. 6. Pelaksana Subbag Umum dan Kepatuhan Internal.
94.	KPP60-0064	Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Pajak di Luar Kantor	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Ekstensifikasi & Penyuluhan. 3. Kepala Seksi terkait. 4. Tim Pelaksana Kegiatan. 5. Pihak Eksternal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi terkait. 4. Tim Pelaksana Kegiatan. 5. Pihak Eksternal.
95.	KPP80-0093/SOP-00344	Tata Cara Cetak Ulang Kartu NPWP, Surat Keterangan Terdaftar Dan/Atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak di KP2KP	KP2KP	KP2KP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala KP2KP 2. Petugas Pendaftaran 3. Account Representative 4. Wajib Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala KP2KP 2. Petugas Pendaftaran 3. Account Representative Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V 4. Wajib Pajak

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
96.	KPP70-0068	Tata Cara Pemberian Bimbingan Kepada Wajib Pajak.	1. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II 2. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III 3. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV 4. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi 3. Kepala Subbagian Umum 4. Account Representative 5. Pelaksana Subbagian Umum	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak 5. Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal
97.	KPP20-0011	Tata Cara Tindak Lanjut Surat Keputusan Pengurangan PBB	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	Seksi Penjaminan Kualitas Data	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Pelaksana Seksi Pelayanan 5. Operator Console (OC)/Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 2. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Pelaksana Seksi Pelayanan 5. Admin TIK/Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu
98.	KPP30-0031	Tata Cara Tindak Lanjut Surat Keputusan Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administrasi PBB, dan Pengurangan/Pembatalan SPPT, SKPPBB, STPPB Yang Tidak Benar	Seksi Pelayanan	Seksi Penjaminan Kualitas Data	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi Operator Console 4. Pelaksana Seksi Pelayanan 5. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 6. Wajib Pajak 7. Bank Tempat Pembayaran (TP)	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 4. Admin TIK 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 7. Wajib Pajak 8. Bank Tempat Pembayaran (TP)
99.	KPP20-0021	Tata Cara Pemberahan Data Master File Wajib Pajak Dan/Atau Pengusaha Kena Pajak	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	Seksi Penjaminan Kualitas Data	1. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 2. Account Representative, Pemeriksaan, dan Peneliti 3. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi	1. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 2. Account Representative, Pemeriksaan, dan Peneliti 3. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data
100.	KPP70-0148	Penyelesaian Penetapan Wajib Pajak Dengan Kriteria Tertentu di KPP Tempat Wajib Pajak Terdaftar Secara Jabatan	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, III, IV.	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	1. Kantor Wilayah KPP Lokasi 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP) 3. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal 4. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, III, IV	1. Kantor Wilayah KPP Lokasi 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP) 3. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal 4. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
					5. Kepala Seksi Penagihan 6. Account Representative 7. Pelaksana Subbag Umum dan Kepatuhan Internal 8. Petugas TPT	5. Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 6. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 7. Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal 9. Petugas TPT
101.	KPP40-0004	Tata Cara Menjawab Konfirmasi Data Tunggakan Wajib Pajak	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Pelaksana Seksi Penagihan 4. Seksi Pengawasan dan Konsultasi 5. KPP Lain	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 4. Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V, dan VI 5. KPP Lain
102.	KPP40-0006 / SOP-01175	Pengusulan Pemeriksaan Dalam Rangka Penagihan Pajak	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Seksi Penagihan 2. Kepala Seksi Pemeriksaan 3. Pelaksana Seksi Penagihan	1. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan
103.	KPP40-0007	Tata Cara Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Penagihan. 3. Jurusita Pajak. 4. Wajib Pajak/Penanggung Pajak.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan. 3. Jurusita Pajak. 4. Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
104.	KPP40-0008	Tata Cara Penghapusan Piutang Pajak	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Pelaksana Seksi Penagihan 5. Kantor Wilayah DJP	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 5. Kantor Wilayah DJP
105.	KPP40-0009	Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) Bunga Penagihan di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Pelaksana Seksi Penagihan 4. Jurusita Pajak	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Pelaksana Seksi, Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 4. Jurusita Pajak

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
106.	KPP40-0010	Tata Cara Penerbitan dan Penyampaian Surat Teguran Penagihan	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Pelaksana Seksi Penagihan/Jurusita Pajak 4. Wajib Pajak/Penanggung Pajak	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan / Jurusita Pajak 4. Wajib Pajak/Penanggung Pajak
107.	KPP40-0011	Tata Cara Penerbitan dan Pemberitahuan Surat Paksa	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Penagihan. 3. Jurusita Pajak. 4. Wajib Pajak/Penanggung Pajak.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan. 3. Jurusita Pajak. 4. Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
108.	KPP40-0012	Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP)	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Penagihan. 3. Jurusita Pajak. 4. Wajib Pajak/Penanggung Pajak.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan. 3. Jurusita Pajak. 4. Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
109.	KPP40-0013	Penerbitan Surat Keputusan Pencabutan Sita	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. KPP yang Diminta Bantuan Bank	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. KPP yang Diminta Bantuan Bank 5. Bank
110.	KPP40-0014	Tata Cara Pemindahan Berkas Penagihan dari Kantor Pelayanan Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak Lainnya	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak 2. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan 3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 4. Kepala Seksi Penagihan 5. Kepala Seksi Pelayanan 6. Pelaksana Seksi Penagihan 7. Pelaksana Seksi Pelayanan 8. Kantor Pelayanan Pajak (lainnya) 9. Wajib Pajak	1. Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak 2. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan 3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 4. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 5. Kepala Seksi Pelayanan 6. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 7. Pelaksana Seksi Pelayanan 8. Kantor Pelayanan Pajak (lainnya) 9. Wajib Pajak

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
111.	KPP40-0015	Pembuatan Usulan Pencegahan dan Penyanderaan Terhadap Wajib Pajak Tertentu	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Penagihan; 3. Jurusita Pajak; 4. Pelaksana Seksi Penagihan; dan 5. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan KPDJP.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan; 3. Jurusita Pajak; 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan; dan 5. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan KPDJP.
112.	KPP40-0016	Tata Cara Pelaksanaan Lelang	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara 5. Pejabat Lelang 6. Wajib Pajak/Penanggung Pajak 7. Penerbit Surat Kabar Harian	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara 5. Pejabat Lelang 6. Wajib Pajak/Penanggung Pajak 7. Penerbit Surat Kabar Harian
113.	KPP40-0017	Penyelesaian Permohonan Pembatalan Lelang	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) 5. Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara (KP2LN) 6. Wajib Pajak/Penanggung Pajak	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) 5. Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara (KP2LN) 6. Wajib Pajak/Penanggung Pajak
114.	KPP40-0018	Pembuatan Laporan Seksi Penagihan ke Kantor Wilayah	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kantor Wilayah DJP 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 3. Kepala Seksi Penagihan 4. Pelaksana Seksi Penagihan	1. Kantor Wilayah DJP 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 3. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan
115.	KPP40-0019	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Mengangsur/Menunda Pembayaran Pajak	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 5. Pelaksana Seksi Penagihan 6. Pelaksana Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
					7. Wajib Pajak	5. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Wajib Pajak
116.	KPP40-0020	Pencabutan Pencegahan	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Penagihan; 3. Jurusita Pajak; dan 4. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan KPDJP.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan; 3. Jurusita Pajak; dan 4. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan KPDJP.
117.	KPP40-0022	Pengusulan Perpanjangan Pencegahan	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan KPDJP	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan KPDJP
118.	KPP40-0023	Pelaksanaan Penyanderaan	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Penagihan; 3. Jurusita Pajak; 4. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan KPDJP; 5. Wajib Pajak/Penanggung Pajak; 6. Kepolisian/Kejaksaan; 7. Bupati/Walikota Kepala Daerah.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan KPDJP 5. Wajib Pajak/Penanggung Pajak 6. Kepolisian/Kejaksaan 7. Bupati/Walikota Kepala Daerah
119.	KPP40-0024	Pengusulan/Permohonan Rekomendasi Penghentian Penyanderaan	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan KPDJP	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan KPDJP
120.	KPP40-0025	Tata Cara Penghentian Penyanderaan	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Rumah Tahanan Negara	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Rumah Tahanan Negara

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
121.	KPP40-0026	Tata Cara Rehabilitasi Nama Baik Penanggung Pajak dan Pemberian Ganti Rugi	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 4. Jurusita Pajak 5. Wajib Pajak/Penanggung Pajak 6. Kantor Media Cetak Harian	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 4. Jurusita Pajak 5. Wajib Pajak/Penanggung Pajak 6. Kantor Media Cetak Harian
122.	KPP40-0027	Tata Cara Penyetoran Barang Sitaan Berupa Uang Tunai Untuk Pelunasan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak Yang Dikecualikan dari Penjualan Secara Lelang Dalam Rangka Pelaksanaan Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Penyimpan Barang Sitaan 5. Bank Persepsi/Kantor Pos 6. Penanggung Pajak	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Penyimpan Barang Sitaan 5. Bank Persepsi/Kantor Pos 6. Penanggung Pajak
123.	KPP40-0028	Pemindahbukuan Barang Sitaan Berupa Kekayaan Penanggung Pajak Yang Disimpan di Bank Berupa Deposito Berjangka, Tabungan, Saldo Rekening Koran, Giro, dan Bentuk Lainnya Yang Dipersamakan Dengan Itu Dalam Rangka Pelaksanaan Penagihan Pajak	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. KPP yang diminta bantuan 5. Bank 6. Penanggung Pajak	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. KPP yang diminta bantuan 5. Bank 6. Penanggung Pajak
124.	KPP40-0033	Tata Cara Penyitaan Terhadap Kekayaan Penanggung Pajak Berupa Uang Tunai (Termasuk Mata Uang Asing), Emas, Permata, dan Sejenisnya Dalam Rangka Pelaksanaan Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Saksi-saksi (2 orang) 5. Penanggung Pajak 6. Penyimpan Barang Sitaan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Saksi-saksi (2 orang) 5. Penanggung Pajak 6. Penyimpan Barang Sitaan

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
125.	KPP40-0034	Penyitaan Terhadap Kekayaan Penanggung Pajak Yang Disimpan di Bank Berupa Deposito Berjangka, Tabungan, Saldo Rekening Koran, Giro, dan Bentuk Lainnya Yang Dipersamakan Dengan Itu Dalam Rangka Pelaksanaan Penagihan Pajak	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan 2. Kantor Wilayah 3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 4. Kepala Seksi Penagihan 5. Jurusita Pajak 6. Penanggung Pajak 7. Bank	1. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan 2. Kantor Wilayah 3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 4. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 5. Jurusita Pajak 6. Penanggung Pajak 7. Bank
126.	KPP40-0040	Tata Cara Penyitaan Terhadap Kekayaan Penanggung Pajak Berupa Barang Tidak Bergerak Dalam Rangka Pelaksanaan Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Saksi-saksi (2 orang) 5. Penanggung Pajak 6. Badan Pertanahan Nasional, Pemerintah Daerah, dan Pengadilan Negeri (berdasarkan wilayah objek sita)	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Saksi-saksi (2 orang) 5. Penanggung Pajak 6. Badan Pertanahan Nasional, Pemerintah Daerah, dan Pengadilan Negeri (berdasarkan wilayah objek sita)
127.	KPP40-0051	Tata Cara Pembetulan Surat Teguran, Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus, Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Surat Perintah Penyanderaan, Atau Pengumuman Lelang Dalam Rangka Pelaksanaan Penagihan Pajak	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 4. Pelaksana Seksi Penagihan 5. Wajib Pajak/Penanggung Pajak	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Kepala Seksi Penjamin Kualitas Data 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 5. Wajib Pajak/Penanggung Pajak
128.	KPP40-0053	Tata Cara Pencetakan Kembali SKPKB, SKPKBT, Dan/Atau STP di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Pelaksana Seksi Penagihan 5. Pelaksana Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 5. Pelaksana Seksi Pelayanan

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
129.	KPP40-0055	Tata Cara Tindak Lanjut Surat Pemberitahuan Kompensasi Utang Pajak	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi 3. Kepala Seksi Penagihan 4. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 5. Account Representative 6. Pelaksana Seksi Penagihan 7. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi 8. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) 9. KPP lain yang menerbitkan SPMKP 10. Bank/Pos Persepsi yang merangkap BO IIIPBB 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan 3. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 4. Kepala Seksi Penjamin Kualitas Data 5. Account Representative 6. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 7. Pelaksana Seksi Penjamin Kualitas Data 8. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) 9. KPP lain yang menerbitkan SPMKP 10. Bank/Pos Persepsi yang merangkap BO IIIPBB
130.	KPP40-0056	Tata Cara Pembuatan Berita Acara Hasil Penelitian dan Usulan Daftar Nominatif di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Wilayah DJP 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 3. Kepala Seksi Penagihan 4. Pelaksana Penagihan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Wilayah DJP 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 3. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan
131.	KPP40-0057	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Pengangsuran Atau Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Pelaksana Seksi Penagihan 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 7. Wajib Pajak/Kuasanya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 7. Wajib Pajak/Kuasanya
132.	KPP40-0058	Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan Perubahan Saldo Utang PBB Yang Diangsur Atau Ditunda Pembayarannya	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Pelaksana Seksi Penagihan 4. Wajib Pajak/Kuasanya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 4. Wajib Pajak/Kuasanya

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
133.	KPP40-0059	Tata Cara Penetapan Kembali Besarnya Angsuran Dan/Atau Masa Angsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Pelaksana Seksi Penagihan 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) 7. Wajib Pajak/Kuasanya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) 7. Wajib Pajak/Kuasanya
134.	KPP40-0060	Tata Cara Tindak Lanjut Keputusan Penghapusan Piutang Pajak di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Pelaksana Seksi Penagihan 4. Kantor Wilayah DJP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 4. Kantor Wilayah DJP
135.	KPP40-0061	Pemblokiran dan Penyitaan Harta Kekayaan Wajib Pajak /Penanggung Pajak Yang Tersimpan Pada Bank Melalui Kantor Pusat Bank di Luar Wilayah Kerja	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan 2. Kantor Wilayah KPP yang meminta bantuan 3. KPP yang diminta bantuan Penanggung pajak 4. Kantor Pusat Bank di Luar Wilayah Kerja 5. Bank di Luar Wilayah Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan 2. Kantor Wilayah 3. KPP yang meminta bantuan 4. KPP yang diminta bantuan 5. Penanggung pajak 6. Kantor Pusat Bank di Luar Wilayah Kerja 7. Bank di Luar Wilayah Kerja
136.	KPP40-0062	Permintaan Pencegahan Bepergian ke Luar Negeri Pada Wajib Pajak/Penanggung Pajak	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan; 2. Kantor Wilayah DJP; 3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 4. Kepala Seksi Penagihan; 5. Jurusita Pajak; dan 6. Pelaksana Seksi Penagihan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan; 2. Kantor Wilayah DJP; 3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 4. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan, Penagihan; 5. Jurusita Pajak; dan 6. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan, Penagihan
137.	KPP40-0063	Permintaan Informasi Dan/Atau Bukti Atau Keterangan Dalam Rangka Penagihan Pajak di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Penagihan; 3. Juru Sita Pajak; 4. Pelaksana Seksi Penagihan; dan 5. LJK, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain yang Dituju. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan; 3. Juru Sita Pajak; 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan; dan

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
						5. LJK, LJK Lainnya, dan/atau Entitas Lain yang Dituju.
138.	KPP40-0064	Penerbitan Surat Teguran/Permintaan Klarifikasi di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Penagihan/Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pemeriksaan/Kepala Seksi Penagihan; 3. Fungsional Pemeriksa Pajak/Juru Sita Pajak; 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan/Pelaksana Seksi Penagihan; dan 5. LJK/LJK Lainnya/Entitas Lain yang Dituju.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan/Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan; 3. Fungsional Pemeriksa Pajak/Juru Sita Pajak; 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan / Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 5. LJK/LJK Lainnya/Entitas Lain yang Dituju.
139.	KPP40-0065	Permintaan Bantuan Kegiatan Intelijen Dalam Rangka Penagihan Pajak	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Wilayah DJP; 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 3. Kepala Seksi Penagihan; 4. Jurusita Pajak;	1. Kepala Kantor Wilayah DJP; 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 3. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 4. Jurusita Pajak;
140.	SOP-00312	Penyusunan Laporan Pemanfaatan Informasi Dalam Rangka Penagihan Pajak	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Penagihan; 3. Juru Sita; 4. Pelaksana Seksi Penagihan; dan 5. Direktorat Perpajakan Internasional.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan; 3. Juru Sita; 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan; dan 5. Direktorat Perpajakan Internasional.
141.	SOP-00315	Penyusulan Usulan Permintaan Informasi Dalam Rangka Penagihan Pajak	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Penagihan; 3. Juru Sita; 4. Pelaksana Seksi Penagihan; dan 5. Direktorat Perpajakan Internasional.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan; 3. Jurusita Pajak; 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan; dan 5. Direktorat Perpajakan Internasional.

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
142.	KPP40-0029/ SOP-00346	Penjualan Barang Sitaan Berupa Piutang Dalam Rangka Pelaksanaan Penagihan Pajak	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Bank Persepsi/Kantor Pos 5. Perusahaan Anjak Piutang atau pembeli lain 6. Penanggung Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Bank Persepsi/Kantor Pos 5. Perusahaan Anjak Piutang atau pembeli lain 6. Penanggung Pajak
143.	KPP40-0030/ SOP-00347	Penjualan Kekayaan Penanggung Pajak Berupa Surat Berharga (Obligasi, Saham, dan Sejenisnya) Yang Diperdagangkan di Bursa Efek Dalam Rangka Pelaksanaan Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Perantara Pedagang Efek Anggota Bursa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Perantara Pedagang Efek Anggota Bursa
144.	KPP40-0031/ SOP-00348	Penjualan Kekayaan Penanggung Pajak Berupa Surat Berharga (Obligasi, Saham, dan Sejenisnya) Yang Tidak Diperdagangkan di Bursa Efek Dalam Rangka Pelaksanaan Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Bank Persepsi/Kantor Pos 5. Penanggung pajak 6. Pembeli 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Bank Persepsi/Kantor Pos 5. Penanggung pajak 6. Pembeli
145.	KPP40-0032/ SOP-00349	Penjualan Kekayaan Penanggung Pajak Berupa Penyertaan Modal Pada Perusahaan Lain Yang Tidak Ada Surat Sahamnya Dalam Rangka Pelaksanaan Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Penanggung pajak 5. Pembeli 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Penanggung pajak 5. Pembeli

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
146.	KPP40-0035/ SOP-00350	Penerbitan Surat Peringatan Penyitaan Piutang Untuk Pelunasan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Penanggung Pajak	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Penanggung Pajak
147.	KPP40-0036/ SOP-00351	Penyitaan Terhadap Kekayaan Penanggung Pajak Berupa Piutang Dalam Rangka Pelaksanaan Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Saksi-saksi (2 orang) 5. Penanggung Pajak 6. Debitur (pihak yang berkewajiban membayar utang kepada Penanggung Pajak)	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Saksi-saksi (2 orang) 5. Penanggung Pajak 6. Debitur (pihak yang berkewajiban membayar utang kepada Penanggung Pajak)
148.	KPP40-0037/ SOP-00352	Penyitaan Terhadap Kekayaan Penanggung Pajak Berupa Surat Berharga (Obligasi, Saham, dan Sejenisnya) Yang Diperdagangkan di Bursa Efek Dalam Rangka Pelaksanaan Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Saksi-saksi (2 orang) 5. Kustodian 6. Otoritas Jasa Keuangan 7. Penanggung Pajak	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Saksi-saksi (2 orang) 5. Kustodian 6. Otoritas Jasa Keuangan 7. Penanggung Pajak
149.	KPP40-0038/ SOP-00353	Penyitaan Terhadap Kekayaan Penanggung Pajak Berupa Surat Berharga (Obligasi, Saham, dan Sejenisnya) Yang Tidak Diperdagangkan di Bursa Efek Dalam Rangka Pelaksanaan Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Saksi-saksi (2 orang) 5. Penanggung Pajak 6. Investee (pihak yang menerima investasi)	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Saksi-saksi (2 orang) 5. Penanggung Pajak 6. Investee (pihak yang menerima investasi)

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
150.	KPP40-0039/ SOP-00354	Penyitaan Terhadap Kekayaan Penanggung Pajak Berupa Penyertaan Modal Pada Perusahaan Lain Yang Tidak Ada Surat Sahamnya Dalam Rangka Pelaksanaan Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Saksi-saksi (2 orang) 5. Penanggung Pajak 6. Investee (pihak yang menerima investasi) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Saksi-saksi (2 orang) 5. Penanggung Pajak 6. Investee (pihak yang menerima investasi)
151.	KPP40-0041/ SOP-00355	Penyitaan Terhadap Kekayaan Penanggung Pajak Berupa Barang Bergerak Dalam Rangka Pelaksanaan Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Saksi-saksi (2 orang) 5. Penanggung Pajak 6. Penyimpan Barang Sitaan 7. Kepolisian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Saksi-saksi (2 orang) 5. Penanggung Pajak 6. Penyimpan Barang Sitaan 7. Kepolisian
152.	KPP40-0042/ SOP-00356	Penyampaian Surat Paksa di Luar Wilayah Kerja Namun Masih Dalam Satu Kota Yang Mempunyai Beberapa Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Kantor Pelayanan Pajak (yang wilayah kerjanya meliputi tempat pelaksanaan Surat Paksa) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Kantor Pelayanan Pajak (yang wilayah kerjanya meliputi tempat pelaksanaan Surat Paksa)
153.	KPP40-0043/ SOP-00357	Penyampaian Surat Paksa di Luar Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Pajak Yang Berwenang Menerbitkan Surat Paksa (Yang Meminta Bantuan)	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Kantor Pelayanan Pajak (yang diminta bantuan) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Kantor Pelayanan Pajak (yang diminta bantuan)
154.	KPP40-0044/ SOP-00358	Pelaksanaan Penyitaan di Luar Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Pajak Yang Berwenang Menerbitkan Surat Paksa (Yang Meminta Bantuan)	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Kantor Pelayanan Pajak (yang diminta bantuan) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Kantor Pelayanan Pajak (yang diminta bantuan)

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
155.	KPP40-0045/ SOP-00359	Pelaksanaan Lelang Atas Objek Sita Yang Berada di Luar Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Pajak Yang Berwenang Menerbitkan Surat Paksa (Yang Meminta Bantuan)	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Kantor Pelayanan Pajak (yang dimintai bantuan)	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Kantor Pelayanan Pajak (yang dimintai bantuan)
156.	KPP40-0046/ SOP-00360	Penyampaian Surat Paksa di Luar Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Pajak Yang Berwenang Menerbitkan Surat Paksa (Yang Diminta Bantuan)	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Kantor Pelayanan Pajak (yang meminta bantuan)	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Kantor Pelayanan Pajak (yang meminta bantuan)
157.	KPP40-0047/ SOP-00361	Pelaksanaan Penyitaan di Luar Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Pajak Yang Berwenang Menerbitkan Surat Paksa (Yang Diminta Bantuan)	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Kantor Pelayanan Pajak (yang meminta bantuan)	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Kantor Pelayanan Pajak (yang meminta bantuan)
158.	KPP40-0048/ SOP-00362	Pelaksanaan Lelang Atas Objek Sita Yang Berada di Luar Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Pajak Yang Berwenang Menerbitkan Surat Paksa (Yang Diminta Bantuan)	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Kantor Pelayanan Pajak (yang meminta bantuan)	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Jurusita Pajak 4. Kantor Pelayanan Pajak (yang meminta bantuan)
159.	KPP40-0049/ SOP-00363	Penerbitan Ulang Surat Teguran Dalam Rangka Pelaksanaan Penagihan Pajak	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Pelaksana Seksi Penagihan 4. Wajib Pajak	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 4. Wajib Pajak
160.	KPP40-0050/ SOP-00364	Penerbitan Surat Paksa Pengganti Dalam Rangka Pelaksanaan Penagihan Pajak	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Pelaksana Seksi Penagihan 4. Wajib Pajak	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 4. Wajib Pajak

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
161.	KPP40-0052/ SOP-00365	Penggantian Surat Teguran, Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus, Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Surat Perintah Penyanderaan, dan Pengumuman Lelang Dalam Rangka Pelaksanaan Penagihan Pajak	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Pelaksana Seksi Penagihan 4. Wajib Pajak	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 4. Wajib Pajak
162.	KPP00-0055	Penanganan Wajib Pajak Terindikasi Penerbit Faktur Pajak Tidak Sah Oleh Pemeriksa Pajak di Kantor Pelayanan Pajak			1. Kepala Kantor 2. Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak 3. Tim Pemeriksa Pajak 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan	1. Kepala Kantor 2. Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak 3. Tim Pemeriksa Pajak 4. Pelaksana Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan
163.	KPP50-0001	Tata Cara Pemrosesan dan Penatausahaan Dokumen Masuk di Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan 3. Fungsional Pemeriksa 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan 5. Sekretaris Kepala KPP	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 3. Fungsional Pemeriksa 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 5. Sekretaris Kepala KPP
164.	KPP50-0002	Tata Cara Penyelesaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Lebih Bayar di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Seksi Pelayanan 2. Seksi Pemeriksaan 3. Seksi Pengawasan dan Konsultasi 4. Wajib Pajak	1. Seksi Pelayanan 2. Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 4. Wajib Pajak
165.	KPP50-0003	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Penjualan Barang Mewah di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Seksi Pelayanan 2. Seksi Pemeriksaan 3. Seksi Pengawasan dan Konsultasi Wajib Pajak	1. Seksi Pelayanan 2. Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 4. Wajib Pajak

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
166.	KPP50-0004	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Pertambahan Nilai Untuk Selain Wajib Pajak Yang Memenuhi Kriteria Tertentu dan Wajib Pajak Yang Memenuhi Persyaratan Tertentu di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seksi Pelayanan 2. Seksi Pemeriksaan 3. Seksi Pengawasan dan Konsultasi 4. Wajib Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seksi Pelayanan 2. Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 4. Wajib Pajak
167.	KPP50-0005	Tata Cara Pengajuan Usulan Pemeriksaan di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala KPP 2. Kepala Seksi Pemeriksaan 3. Tim Pembahas Analisis Risiko 4. Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang 5. Pelaksana Seksi Pemeriksaan 6. Seksi Pelayanan 7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi 8. Seksi Penagihan 9. Kanwil DJP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala KPP 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Tim Pembahas Analisis Risiko 4. Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang 5. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 6. Seksi Pelayanan 7. Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 8. Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 9. Kanwil DJP
168.	KPP50-0006	Tata Cara Pengajuan Usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kanwil DJP 2. Kepala KPP 3. Kepala Seksi Pemeriksaan 4. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi 5. Tim Pemeriksa Pajak 6. Pelaksana Seksi Pemeriksaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kanwil DJP 2. Kepala KPP 3. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 4. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 5. Tim Pemeriksa Pajak 6. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan
169.	KPP50-0007	Tata Cara Pengamatan Oleh KPP	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala KPP 2. Kepala Seksi Pemeriksaan 3. Fungsional Pemeriksa Pajak 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan 5. Pihak Lain 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala KPP 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 3. Fungsional Pemeriksa Pajak 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
					5. Pihak Lain	
170.	KPP50-0008	Tata Cara Pemeriksaan Kantor	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi 4. Tim Pemeriksa Pajak	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 3. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 4. Tim Pemeriksa Pajak
171.	KPP50-0009	Tata Cara Pemeriksaan Lapangan	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak/Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Tim Pemeriksa Pajak 3. Seksi Pemeriksaan 4. Tim Pembahas Tingkat UP3 5. Tim Pembahas Tingkat Kantor Wilayah 6. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan KPDJP 7. Wajib Pajak 8. Pegawai Wajib Pajak 9. Tenaga ahli 10. Pihak ke tiga	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak/Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Tim Pemeriksa Pajak 3. Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 4. Tim Pembahas Tingkat UP3 5. Tim Pembahas Tingkat Kantor Wilayah 6. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan KPDJP 7. Wajib Pajak 8. Pegawai Wajib Pajak 9. Tenaga ahli 10. Pihak ke tiga
172.	KPP50-0010	Tata Cara Penatausahaan Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak dan Nota Penghitungan di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Seksi Pemeriksaan 2. Tim Pemeriksa Pajak 3. Pelaksana Seksi Pemeriksaan 4. Kepala Seksi Pelayanan 5. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi 6. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 7. Kepala Subbag Umum	1. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 2. Tim Pemeriksa Pajak 3. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 4. Kepala Seksi Pelayanan 5. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 6. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 7. Kepala Subbag Umum dan Kepatuhan Internal

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
173.	KPP50-0011	Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Pemeriksaan di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala KPP 2. Kepala Seksi Pemeriksaan 3. Tim Pemeriksa Pajak 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan	1. Kepala KPP 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Tim Pemeriksa Pajak 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan
174.	KPP50-0015	Tata Cara Peminjaman dan Pengembalian Berkas Pemeriksaan di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Seksi Pemeriksaan 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 4. Kepala Seksi Penagihan 5. Supervisor 6. Tim Pemeriksa Pajak 7. Pelaksana Seksi Pemeriksaan 8. Pelaksana Seksi Pelayanan 9. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi 10. Pelaksana Seksi Penagihan	1. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 4. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 5. Supervisor 6. Tim Pemeriksa Pajak 7. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 8. Pelaksana Seksi Pelayanan 9. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data 10. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan
175.	KPP50-0016	Pengiriman Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan Untuk Direviu	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala KPP 2. Kepala Seksi Pemeriksaan 3. Tim Pemeriksa Pajak 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan 5. Kantor Pusat DJP 6. Kanwil DJP	1. Kepala KPP 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Tim Pemeriksa Pajak 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 5. Kantor Pusat DJP 6. Kanwil DJP
176.	KPP50-0017	Tata Cara Pemberitahuan Perluasan Pemeriksaan SPT Tahunan PPH Rugi di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala KPP 2. Tim Pemeriksa Pajak 3. Kepala Seksi Pemeriksaan 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan	1. Kepala KPP 2. Tim Pemeriksa Pajak 3. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
177.	KPP50-0019	Tata Cara Pembuatan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (Dupak) Pada Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala KPP 2. Kepala Seksi Pemeriksaan 3. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 4. Pelaksana Subbag Umum 5. Fungsional Pemeriksa/Penilai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala KPP 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 4. Pelaksana Subbag Umum 5. Fungsional Pemeriksa/Penilai
178.	KPP50-0023	Tata Cara Pemeriksaan Pajak Bumi dan Bangunan di KPP Pratama	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala KPP 2. Kepala Seksi Pemeriksaan 3. Kepala Seksi Ekstensifikasi 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan 5. Tim Pemeriksa PBB 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala KPP 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 3. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 4. Pelaksana Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 5. Tim Pemeriksa PBB
179.	KPP50-0024	Tata Cara Penerbitan Surat Tugas Pemeriksaan Pajak Bumi dan Bangunan	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala KPP 2. Kepala Seksi Pemeriksaan 3. Tim Pemeriksa 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala KPP 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 3. Tim Pemeriksa 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan
180.	KPP50-0025	Tata Cara Pembentukan Tim Asistensi Analisis Risiko dan Pembahasan Analisis Risiko Wajib Pajak	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala KPP 2. Kepala Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal 3. Tim Pembahas Analisis Risiko 4. Tim Pemeriksa 5. Account Representative 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala KPP 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 3. Tim Pembahas Analisis Risiko 4. Tim Pemeriksa 5. Account Representative 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan
181.	KPP50-0026	Tata Cara Pembahasan Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Antara Tim Pemeriksa Pajak Dengan Tim Asistensi Analisis Risiko	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala KPP 2. Tim Asistensi Analisis Risiko 3. Tim Pemeriksa Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala KPP 2. Tim Asistensi Analisis Risiko 3. Tim Pemeriksa Pajak
182.	KPP50-0027	Tata Cara Tindak Lanjut Hasil Penelaahan Sejawat (Peer Review) di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala KPP 2. Kepala Seksi Pemeriksaan 3. Pelaksana Seksi Pemeriksaan 4. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala KPP 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 3. Pelaksana Seksi Pemeriksaan,

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
					5. Kantor Wilayah DJP	Penilaian dan Penagihan 4. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan 5. Kantor Wilayah DJP
183.	KPP50-0028	Tata Cara Pengajuan Usulan Pembatalan Hasil Pemeriksaan Terkait Pasal 36 Ayat (1) Huruf D Undang- Undang KUP di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala KPP 2. Kepala Seksi Pemeriksaan 3. Pelaksana Seksi Pemeriksaan 4. Seksi Pelayanan 5. Kantor Wilayah DJP 6. Wajib Pajak	1. Kepala KPP 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 3. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 4. Seksi Pelayanan 5. Kantor Wilayah DJP 6. Wajib Pajak
184.	KPP50-0029	Tata Cara Pengajuan Usulan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Hasil Pemeriksaan Terkait Pasal 36 Ayat (1) Huruf D Undang- Undang KUP di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Direktur Jenderal Pajak atau Pejabat yang Memperoleh Pelimpahan Wewenang dari Direktur Jenderal Pajak 2. Kepala KPP 3. Kepala Seksi Pemeriksaan 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan 5. Wajib Pajak	1. Direktur Jenderal Pajak atau Pejabat yang Memperoleh Pelimpahan Wewenang dari Direktur Jenderal Pajak 2. Kepala KPP 3. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 5. Wajib Pajak
185.	KPP50-0030	Tata Cara Pengajuan Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala KPP 2. Kepala Seksi Pemeriksaan 3. Tim Pemeriksa Pajak 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan 5. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan 6. Kantor Wilayah DJP 7. Wajib Pajak	1. Kepala KPP 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 3. Tim Pemeriksa Pajak 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 5. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan 6. Kantor Wilayah DJP 7. Wajib Pajak
186.	KPP50-0033	Penyusunan dan Penyampaian Naskah Serah Terima Pemeriksaan di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan 3. Pemeriksa Pajak 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Pemeriksa Pajak 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
187.	KPP50-0034	Penyusunan dan Penyampaian Laporan Rekapitulasi Naskah Serah Terima Pemeriksaan di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan 3. Pelaksana Seksi Pemeriksaan 4. Kantor Wilayah DJP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 4. Kantor Wilayah DJP
188.	KPP50-0035	Persiapan Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan 3. Supervisor 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan 5. Seksi terkait, meliputi Seksi Pengawasan dan Konsultasi, Seksi Pelayanan, Seksi Pengolahan Data dan Informasi, dan Seksi Ekstensifikasi Perpajakan. Seksi Penagihan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Supervisor 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 5. Seksi terkait, meliputi Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI, Seksi Pelayanan, Seksi Penjaminan Kualitas Data d. Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan, dan Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan
189.	KPP50-0036	Pengajuan Usul Pembatalan Penugasan Pemeriksaan di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak (UP2) 2. Kepala Seksi Pemeriksaan 3. Pelaksana Seksi Pemeriksaan 4. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan 5. Kantor Wilayah DJP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak (UP2) 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 4. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan 5. Kantor Wilayah DJP
190.	KPP50-0051	Tata Cara Tindaklanjut Atas Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan Secara Terbuka di KPP	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan 3. Pemeriksa Pajak 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Pemeriksa Pajak 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan
191.	KPP50-0052	Tata Cara Peminjaman Dokumen Dalam Rangka Pemeriksaan Pajak di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan 3. Pemeriksa Pajak 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Pemeriksa Pajak 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
192.	KPP50-0053	Tata Cara Permintaan Penjelasan Wajib Pajak dan Permintaan Keterangan Atau Bukti Kepada Pihak Ketiga Dalam Rangka Pemeriksaan Pajak di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan 3. Pemeriksa Pajak 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Pemeriksa Pajak 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan
193.	KPP50-0054	Tata Cara Penyusunan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan, Penyampaian Hasil Pemeriksaan, dan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan (Pemeriksaan Lapangan dan Kantor Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan) di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan 3. Pemeriksa Pajak 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Pemeriksa Pajak 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan
194.	KPP50-0055	Tata Cara Permintaan Tenaga Ahli Dalam Rangka Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan 3. Pemeriksa Pajak 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Pemeriksa Pajak 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan
195.	KPP50-0056	Tata Cara Pembentukan Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang dan Pembahasan Usul Pemeriksaan Ulang di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan 3. Pemeriksa Pajak 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Pemeriksa Pajak 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan
196.	KPP50-0058	Tata Cara Pelaksanaan Pemeriksaan dan Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisor 2. Ketua Tim 3. Anggota Tim 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisor 2. Ketua Tim 3. Anggota Tim

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
		Pemenuhan Kewajiban Perpjakan di Kantor Pelayanan Pajak				
197.	KPP50-0059	Tata Cara Pelaksanaan Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan.	1. Supervisor 2. Ketua Tim 3. Anggota Tim	1. Supervisor 2. Ketua Tim 3. Anggota Tim
198.	KPP50-0060	Tata Cara Pelaporan Hasil Pemeriksaan dan Pengembalian Dokumen Dalam Rangka Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpjakan	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi 5. Supervisor 6. Ketua Tim 7. Anggota Tim 8. Pelaksana Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal 9. Wajib Pajak	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 5. Supervisor 6. Ketua Tim 7. Anggota Tim 8. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 9. Wajib Pajak
199.	KPP50-0061	Tata Cara Pelaporan Hasil Pemeriksaan dan Pengembalian Dokumen Dalam Rangka Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal 3. Supervisor 4. Ketua Tim 5. Anggota Tim 6. Pihak lain (Kepala Seksi Pelayanan, Kepala Seksi Penagihan, Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi, Kepala Seksi Ekstensifikasi, Kepala Kanwil DJP, dan sebagainya) sesuai dengan alasan pemeriksaan 7. Wajib Pajak	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 3. Supervisor 4. Ketua Tim 5. Anggota Tim 6. Pihak lain (Kepala Seksi Pelayanan, Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan, Kepala Seksi Pengawasan, Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan, Kepala Kanwil DJP, dan sebagainya) sesuai dengan alasan pemeriksaan 7. Wajib Pajak
200.	KPP50-0062	Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Pengamatan Dalam Rangka Pengembangan	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan 3. Pelaksana Seksi Pemeriksaan 4. Pengamat	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
		dan Analisis IDLP di Kantor Pelayanan Pajak				3. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 4. Pengamat
201.	KPP50-0063	Tata Cara Penyusunan dan Penyampaian Konsep Laporan Pengamatan di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan.	1. Kantor Wilayah DJP 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 3. Kepala Seksi Pemeriksaan 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan 5. Pengamat	1. Kantor Wilayah DJP 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 3. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 5. Pengamat
202.	KPP50-0064	Tata Cara Permintaan Persetujuan/Kuasa Untuk Membuka Rahasia Bank Dan/Atau Usulan Permintaan Izin Tertulis Membuka Kerahasiaan Bank Untuk Keperluan Pemeriksaan Pajak Pada Unit Pelaksana Pemeriksaan di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak (UP2) 2. Tim Pemeriksa Pajak 3. Kantor Pusat DJP 4. Kantor Wilayah DJP 5. Wajib Pajak	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak (UP2) 2. Tim Pemeriksa Pajak 3. Kantor Pusat DJP 4. Kantor Wilayah DJP 5. Wajib Pajak
203.	KPP50-0065	Penyampaian Usul Perubahan Jenis Pemeriksaan di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan.	1. Kepala Kantor Wilayah DJP 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 3. Tim Pemeriksa Pajak 4. Kepala Seksi Pemeriksaan 5. Pelaksana Seksi Pemeriksaan	1. Kepala Kantor Wilayah DJP 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 3. Tim Pemeriksa Pajak 4. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 5. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan
204.	KPP50-0066	Tindak Lanjut Persetujuan Atau Penolakan Usul Perubahan Jenis Pemeriksaan di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan.	1. Kepala Kantor Wilayah DJP 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 3. Tim Pemeriksa Pajak 4. Kepala Seksi Pemeriksaan 5. Pelaksana Seksi Pemeriksaan	1. Kepala Kantor Wilayah DJP 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 3. Tim Pemeriksa Pajak 4. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 5. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan
205.	KPP50-0067	Pengusulan Permintaan Informasi Dan/Atau Bukti Atau Keterangan Dalam	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pemeriksaan; 3. Tim Pemeriksa; dan 4. Kantor Wilayah DJP.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan; 3. Tim Pemeriksa; dan

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
		Rangka Pemeriksaan di Kantor Pelayanan Pajak				
206.	KPP50-0068	Pemeriksaan Fisik Dalam Rangka Pencocokan Data Endorsement	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pemeriksaan; 3. Pemeriksa Pajak; 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan; dan 5. Pengusaha/Wajib Pajak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan I/II; 3. Pemeriksa Pajak; 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan Penilaian, dan Penagihan I/II; 5. Pengusaha/Wajib Pajak.
207.	SOP-00311	Penyusunan Laporan Pemanfaatan Informasi Dalam Rangka Pemeriksaan Pajak	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Pemeriksa Pajak Penyelia (Supervisor); 3. Ketua Tim Pemeriksa Pajak; 4. Anggota Tim Pemeriksa Pajak; 5. Pelaksana Seksi Pemeriksaan; dan 6. Direktorat Perpajakan Internasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Pemeriksa Pajak Penyelia (Supervisor); 3. Ketua Tim Pemeriksa Pajak; 4. Anggota Tim Pemeriksa Pajak; 5. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan; dan 6. Direktorat Perpajakan Internasional
208.	SOP-00314	Penyusunan Usulan Permintaan Informasi Dalam Rangka Pemeriksaan Pajak	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Pemeriksa Pajak Penyelia (Supervisor); 3. Ketua Tim Pemeriksa Pajak; 4. Anggota Tim Pemeriksa Pajak; 5. Pelaksana Seksi Pemeriksaan; dan 6. Direktorat Perpajakan Internasional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Pemeriksa Pajak Penyelia (Supervisor); 3. Ketua Tim Pemeriksa Pajak; 4. Anggota Tim Pemeriksa Pajak; 5. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan; dan 6. Direktorat Perpajakan Internasional.
209.	KPP60-0054/ SOP-00293	Penerbitan Surat Ketetapan Pajak PBB Oleh KPP Pratama		Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV 3. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan dan Penyuluhan 4. Kepala Seksi Pengolahan data dan Informasi 5. Kepala Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal 6. Kepala Seksi Pelayanan 7. Fungsional Penilai/Petugas Penilai 8. Account RepresentativeII/III/IV 9. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan dan Penyuluhan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 3. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 4. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 5. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 6. Kepala Seksi Pelayanan 7. Fungsional Penilai 8. Account Representative I/II/III/IV/V/VI

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
					10. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi 11. Pelaksana Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal 12. Pelaksana Seksi Pelayanan 13. Seksi Terkait 14. Wajib Pajak	9. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 10. 2 11. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 12. Pelaksana Seksi Pelayanan 13. Seksi Terkait 14. Wajib Pajak
210.	KPP60-0067	Permintaan Penjelasan Atas Data Dan/Atau Keterangan Kepada Wajib Pajak	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Ekstensifikasi & Penyuluhan 3. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi & Penyuluhan 4. Wajib Pajak	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 3. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 4. Wajib Pajak
211.	KPP60-0068	Penyelesaian Pembetulan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	1. Kepala Seksi Ekstensifikasi & Penyuluhan 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 4. Fungsional Penilai/Petugas Penilai 5. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi 8. Petugas TPT 9. Subjek Pajak/Wajib Pajak	1. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 4. Fungsional Penilai Pajak/Petugas Penilai 5. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data 8. Petugas TPT 9. Subjek Pajak/Wajib Pajak
212.	KPP60-0069	Penelitian Persyaratan Subjektif Subjek Pajak Atau Wajib Pajak Pajak Bumi dan Bangunan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 2. Kepala Seksi Ekstensifikasi & Penyuluhan 3. Fungsional Penilai/Petugas Penilai 4. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 5. Petugas TPT 6. Subjek Pajak/Wajib Pajak	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 3. Fungsional Penilai/Petugas Penilai 4. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 5. Petugas TPT 6. Subjek Pajak/Wajib Pajak

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
213.	KPP60-0070	Penyampaian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 2. Kepala Seksi Ekstensifikasi & Penyuluhan 3. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi & Penyuluhan 4. Pihak Terkait 5. Subjek Pajak/Wajib Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 3. Account Representative Seksi Pengawasan 4. Pihak Terkait 5. Subjek Pajak/Wajib Pajak
214.	KPP60-0071	Penyelesaian Pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Ekstensifikasi & Penyuluhan 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 4. Fungsional Penilai/Petugas Penilai 5. Petugas TPT/Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi 7. Subjek Pajak/Wajib Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 4. Fungsional Penilai Pajak/Petugas Penilai 5. Petugas TPT/Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data 7. Subjek Pajak/Wajib Pajak
215.	KPP60-0072	Permintaan Klarifikasi Dalam Rangka Pendaftaran Atau Pemutakhiran Data Objek Pajak dan Subjek Pajak Atau Wajib Pajak Pajak Bumi dan Bangunan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 2. Kepala Seksi Ekstensifikasi & Penyuluhan 3. Fungsional Penilai/Petugas Penilai 4. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 5. Petugas TPT 6. Subjek Pajak/Wajib Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 3. Fungsional Penilai Pajak/Petugas Penilai 4. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 5. Petugas TPT 6. Subjek Pajak/Wajib Pajak
216.	KPP60-0073	Penerbitan Surat Teguran Pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 2. Kepala Seksi Ekstensifikasi & Penyuluhan 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Subjek Pajak/Wajib Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Subjek Pajak/Wajib Pajak

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
217.	KPP60-0074	Update Harga Bahan dan Upah Dalam Aplikasi Rincian Anggaran Biaya (RAB) Bangunan Untuk Penghitungan Nilai Bangunan di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 3. Fungsional Penilai/Petugas Penilai Pajak 4. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 5. Kantor Wilayah DJP 6. Pihak Ketiga (Pemerintah Kabupaten/Kota) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 3. Fungsional Penilai/Petugas Penilai Pajak 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 5. Kantor Wilayah DJP 6. Pihak Ketiga (Pemerintah Kabupaten/Kota)
218.	SOP-00270	Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Wajib Pajak Umkm Melalui Program Business Development Services	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 3. Account Representative Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 4. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 5. ILAP terkait 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Fungsional Penyuluh Pajak/Asisten Penyuluh Pajak 4. Pelaksana Seksi Pelayanan 5. ILAP terkait
219.	SOP-00271	Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Wajib Pajak Umkm Melalui Program Business Development Services	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 3. Account Representative Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 4. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 5. ILAP terkait 6. Narasumber terkait 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Fungsional Penyuluh Pajak/Asisten Penyuluh Pajak 4. Pelaksana Seksi Pelayanan 5. ILAP terkait 6. Narasumber terkait
220.	SOP-00272	Tindak Lanjut Kegiatan Pembinaan Wajib Pajak Umkm Melalui Program Business Development Services	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 3. Account Representative Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 4. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 5. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV 6. KPP Lain 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Fungsional Penyuluh Pajak/Asisten Penyuluh Pajak 4. Pelaksana Seksi Pelayanan 5. Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 6. KPP Lain

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
221.	SOP-00273	Pelaporan Kegiatan Pembinaan Wajib Pajak Umkm Melalui Program Business Development Services	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 3. Account Representative Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan atau Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 4. Kantor Wilayah DJP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak 4. Kantor Wilayah DJP
222.	SOP-00280	Penyelesaian Permohonan Penilaian Harta Selain Kas dan Setara Kas Untuk Kepentingan Penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Final Pengungkapan Harta Bersih di KPP Pratama	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Wilayah DJP 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pajak 3. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal 4. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV 5. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 6. Penilai DJP 7. Account Representative (Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan atau Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV) 8. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 9. Petugas TPT 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Wilayah DJP 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pajak 3. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal 4. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 5. Kepala Seksi Pemeriksaan Penilaian, dan Penagihan 6. Fungsional Penilai Pajak 7. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 8. Pelaksana Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 9. Petugas TPT
223.	KPP60-0023	Tata Cara Penerbitan NPWP Dan/Atau PKP Secara Jabatan	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Tim Pemeriksa Pajak 5. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 5. Tim Pemeriksa Pajak 6. Pelaksana/Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 7. Pelaksana Seksi Pelayanan
224.	KPP60-0052/SOP-00292	Pelaksanaan Penggalian Potensi Wajib Pajak Orang Pribadi Baru	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 3. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 4. Account Representative Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 3. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 4. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI
225.	KPP60-0061/SOP-00294	Penilaian Objek Pajak PBB Perkebunan	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
					3. Fungsional Penilai/Petugas Penilai	3. Fungsional Penilai Pajak
226.	KPP60-0062/ SOP-00295	Penyusunan Usulan Nilai Jual Bumi Per Meter Persegi Dan/Atau Nilai Jual Bangunan Per Meter Persegi Sebagai Dasar Penetapan Nilai Jual Objek Pajak dan Usulan Perubahannya di Kantor Pelayanan Pajak Pratama	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak. 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 3. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 4. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan. 5. Fungsional Penilai/Petugas Penilai. 6. Seksi Pengolahan Data dan Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 3. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 4. Fungsional Penilai Pajak 5. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 6. Seksi Penjaminan Kualitas Data
227.	KPP60-0063/ SOP-00296	Penyelesaian Penetapan Wajib Pajak Dengan Kriteria Tertentu di KPP Tempat Wajib Pajak Terdaftar Secara Jabatan	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Wilayah. 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP). 3. Kepala Subbag Umum dan Kepatuhan Internal. 4. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan. 5. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan. 6. Pelaksana Subbag Umum dan Kepatuhan Internal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Wilayah. 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP). 3. Kepala Subbag Umum dan Kepatuhan Internal. 4. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 5. Account Representative Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V, 6. Pelaksana Subbag Umum dan Kepatuhan Internal.
228.	KPP70-0101/ SOP-00302	Penerbitan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan (STPPBB)	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 2. Kepala Seksi Penagihan 3. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 4. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV 5. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 6. Kepala Seksi Pelayanan 7. Account Representative II/III/IV 8. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi 9. Account Representative/Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 10. Pelaksnaa Seksi Pelayanan 11. Wajib Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, Penagihan 3. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 4. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I/II/III/IV/V/VI 5. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I/II/III/IV/V/VI 6. Kepala Seksi Pelayanan 7. Account Representative I/II/III/IV/V/VI 8. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data 9. Account Representative 10. Pelaksnaa Seksi Pelayanan 11. Wajib Pajak

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
229.	KPP60-0036/ SOP-00308	Pencarian Data Dalam Negeri Tingkat Regional (Kabupaten/Kota)	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 3. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 4. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 5. Petugas Pencari Data 6. Unit/Instansi Sumber Data (ILAP) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 2. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 3. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 4. Pelaksana Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 5. Petugas Pencari Data 6. Unit/Instansi Sumer Data (ILAP)
230.	KPP60-0055	Pelaksanaan Pembinaan dan Edukasi Serta Pelayanan Terhadap Wajib Pajak Orang Pribadi Baru	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang P2Humas Kanwil DJP 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 3. Kepala Seksi Ekstensifikasi & Penyuluhan 4. Tim Kerja (satuan tugas) Edukasi Wajib Pajak Orang Pribadi Baru 5. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi & Penyuluhan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang P2Humas Kanwil DJP 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Tim Kerja (satuan tugas) Edukasi Wajib Pajak Orang Pribadi Baru 5. Pelaksana Seksi Pelayanan.
231.	KPP60-0045	Pelaksanaan Pengamanan Penerimaan Pajak Wajib Pajak Orang Pribadi Baru	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 2. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 3. Kepala Seksi Pengolahan Data dan InformasiKepala Seksi Pelayanan 4. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 3. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 4. Kepala Seksi Pelayanan 5. Pelaksana Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI
232.	KPP60-0047	Tindak Lanjut Pengajuan Keterangan Tertulis Wajib Pajak Atas Objek Pajak Bumi dan Bangunan Yang Belum Jelas Diketahui Wajib Pajaknya di Kantor Pelayanan Pajak Pratama	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Wilayah DJP 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 3. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 4. Pejabat Fungsional Penilai atau Petugas Penilai PBB 5. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Wajib Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Wilayah DJP 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 3. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 4. Fungsional Penilai Pajak atau Petugas Penilai PBB 5. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Wajib Pajak

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
233.	KPP60-0048/SOP-00291	Pengajuan Usulan Penunjukan Petugas Penilai Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Pratama	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 3. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 4. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal 5. Pelaksana/Account Representative Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 6. Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Wilayah DJP 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 3. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 4. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal 5. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 6. Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal
234.	KPP60-0075	Penyelesaian Penelitian Material Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran Pajak Penghasilan Atas Penghasilan dari Pengalihan Hak Atas Tanah Dan/Atau Bangunan, dan Perubahan Perjanjian Pengikatan Jual Beli Atas Tanah Dan/Atau Bangunan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Terdaftar Atau KPP Tempat Tinggal Wajib Pajak	Seksi ekstensifikasi dan Penyuluhan/Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 3. Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 4. Petugas Peneliti Formal (Seksi Pelayanan/KP2KP) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 3. Pelaksana Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 4. Petugas Peneliti Formal (Seksi Pelayanan/KP2KP)
235.	KPP60-0046/SOP-00289	Penetapan Wajib Pajak Atas Objek Pajak Bumi dan Bangunan Yang Belum Diketahui Wajib Pajaknya	Seksi Pelayanan/Seksi Ekstensifikasi	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 2. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 3. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 4. Kepala Seksi Pelayanan 5. Pejabat Fungsional Penilai atau Petugas Penilai 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 3. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 4. Kepala Seksi Pelayanan 5. Fungsional Penilai Pajak atau Petugas Penilai 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
236.	KPP30-0034 / SOP-00286	Pencetakan SPPT/STTS/DHKP Hasil Perubahan Data Objek dan Subjek PBB	Seksi Pelayanan/Seksi Pengolahan Data dan Informasi	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Pelaksana Seksi Pengolahan data dan Informasi 5. Pelaksana Seksi Pelayanan Wajib Pajak 6. Wajib Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 2. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 3. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 4. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data 5. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 6. Wajib Pajak
237.	KPP70-0028	Tata Cara Layanan Permintaan Pemusatan PPN	Seksi Pengawasan dan Konsultasi	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi 3. Account Representative 4. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 5. Kantor Wilayah DJP 6. Wajib Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Pelaksana Seksi Pelayanan 4. Kantor Wilayah DJP 5. Wajib Pajak
238.	KPP70-0076	Tata Cara Penatausahaan Surat Keputusan Pembetulan di Seksi Pengawasan dan Konsultasi	Seksi Pengawasan dan Konsultasi	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi 2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 3. Account Representative 4. Seksi Penagihan 5. Seksi Pelayanan 6. Unit Lain 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 2. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 3. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 4. Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 5. Seksi Penjaminan Kualitas Data 6. Unit Lain
239.	KPP70-0093	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB, dan Pengurangan Atau Pembatalan SPPT, SKPPBB, dan STPPBB, Yang Tidak Benar Pada KPP Pratama	Seksi Pengawasan dan Konsultasi	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi 3. Account Representative 4. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 5. Wajib Pajak/Lurah/Kepala Desa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 3. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 4. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 5. Wajib Pajak/Lurah/Kepala Desa

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
240.	KPP70-0095	Tata Cara Penyelesaian Permintaan Pengurangan Denda Administrasi PBB Sektor Perkebunan, Perhutanan, dan Pertambangan di KPP	Seksi Pengawasan dan Konsultasi	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Jenderal Pajak 2. Kepala Kanwil DJP 3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 4. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi 5. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 6. Kepala Seksi Pelayanan 7. Account Representative 8. Operator Console 9. Pelaksana Seksi Pelayanan 10. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 11. Seksi Pengolahan Data Informasi 12. Seksi Pelayanan 13. Wajib Pajak/Lurah/Kepala Desa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Jenderal Pajak 2. Kepala Kanwil DJP 3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 4. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 5. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 6. Kepala Seksi Pelayanan 7. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 8. Admin TIK/Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data 9. Pelaksana Seksi Pelayanan 10. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 11. Seksi Penjaminan Kualitas Data 12. Seksi Pelayanan 13. Wajib Pajak/Lurah/Kepala Desa
241.	KPP70-0097	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	Seksi Pengawasan dan Konsultasi	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Account Representative 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 7. Wajib Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 3. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Account Representative I/II/III/IV/V/VI 5. Pelaksana Seksi Pelayanan e. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 7. Wajib Pajak
242.	KPP70-010S	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Pengurangan Sanksi Administrasi PBB di KPP	Seksi Pengawasan dan Konsultasi	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Account Representative 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 7. Wajib Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Account Representative I/II/III/IV/V/VI 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 7. Wajib Pajak

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
243.	KPP70-0107	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Pengalihan Saldo Bea Meterai dari Mesin Teraan Manual ke Setoran Jenis Pajak Lain	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi. 3. Kepala Seksi Pelayanan. 4. Account Representative. 5. Pelaksana Seksi Pelayanan. 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 7. Wajib Pajak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pelayanan. 3. Kepala Seksi Pelayanan. 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak 5. Pelaksana Seksi Pelayanan. 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 7. Wajib Pajak.
244.	KPP70-0116	Tata Cara Penyelesaian Permintaan Keterangan Wajib Pajak Dalam Rangka Pengajuan Keberatan di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pengawasan dan Konsultasi.	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pelayanan; 3. Kepala Seksi Pemeriksaan; 4. Fungsional Pemeriksa; 5. Pelaksana Seksi Pemeriksaan; 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)/Sekretariat; 7. Kantor Pelayanan Pajak terkait; 8. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan; 9. Wajib Pajak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pelayanan; 3. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan; 4. Fungsional Pemeriksa; 5. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan; 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)/Sekretariat; 7. Kantor Pelayanan Pajak terkait; 8. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan; 9. `aWajib Pajak.
245.	KPP70-0122	Tata Cara Pengajuan Pembetulan (Pasal 16 UU KUP) Secara Jabatan di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pengawasan dan Konsultasi	Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi 2. Account Representatives 3. Pelaksana Seksi pengawasan dan Konsultasi 4. Petugas Pajak yang menemukan kesalahan atau kekeliruan ketetapan pajak atau surat keputusan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V 2. Account Representatives Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V 3. Pelaksana Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V 4. Petugas Pajak yang menemukan kesalahan atau kekeliruan ketetapan pajak atau surat keputusan
246.	KPP70-0144	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Penetapan Saat Mulainya Penusutan Harta Berwujud Yang Dapat Dilakukan Pada Bulan Digunakan Atau Bulan Mulai Menghasilkan di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pengawasan dan Konsultasi	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I; 3. Kepala Seksi Pelayanan; 4. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi I; 5. Pelaksana Seksi Pelayanan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak 5. Pelaksana Seksi Pelayanan;

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
247.	KPP70-0145	Tata Cara Penyelesaian Penetapan Kembali Saat Mulainya Penyusutan Harta Berwujud Yang Dapat Dilakukan Pada Bulan Digunakan Atau Bulan Mulai Menghasilkan, Secara Jabatan di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pengawasan dan Konsultasi	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi. 3. Kepala Seksi Pelayanan. 4. Account Representative. 5. Pelaksana Seksi Pelayanan. 6. Wajib Pajak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak 5. Pelaksana Seksi Pelayanan. 6. Wajib Pajak.
248.	KPP70-0004	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Penggunaan Nilai Buku Dalam Rangka Penggabungan Usaha, Pengambilalihan Usaha Atau Pemekaran Usaha	Seksi Pengawasan dan Konsultasi	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi 3. Account Representative 4. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 5. Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi 6. Direktorat Peraturan Perpajakan II KPDJP 7. Kantor Wilayah 8. Wajib Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak 4. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Direktorat Peraturan Perpajakan II KPDJP 7. Kantor Wilayah 8. Wajib Pajak
249.	KPP70-0008	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Pengurangan Atau Pembatalan Ketetapan Pajak Yang Tidak Benar Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah di KPP	Seksi Pengawasan dan Konsultasi	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Account Representative 5. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Bidang Pengurangan, Keberatan, dan Banding (Kantor Wilayah) 8. Direktorat Keberatan dan Banding KPDJP 9. Wajib Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak 5. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Bidang Pengurangan, Keberatan, dan Banding (Kantor Wilayah). 8. Direktorat Keberatan dan Banding KPDJP 9. Wajib Pajak
250.	KPP70-0009	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Penghapusan Sanksi Administrasi PBB di KPP	Seksi Pengawasan dan Konsultasi	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Account Representative 5. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Wajib Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 7. Wajib Pajak

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
251.	KPP70-0084	Tata Cara Pertanggungjawaban Faktur Pajak/Bukti Potong	Seksi Pengawasan dan Konsultasi	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi 3. Account Representative 4. Wajib Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 3. Account Representative Seks Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 4. Wajib Pajak
252.	KPP70-0111	Tata Cara Penyelesaian Usulan Pencabutan Izin Pembukuan Dengan Menggunakan Bahasa Inggris dan Satuan Mata Uang Dollar Amerika Serikat Secara Jabatan di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pengawasan dan Konsultasi	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, III, atau IV; 3. Account Representative (AR) Seks Pengawasan dan Konsultasi II, III, atau IV; 4. Pelaksana Seks Pengawasan dan Konsultasi; dan 5. Kantor Wilayah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI; 3. Account Representative (AR) Seks Pengawasan I/II/III/IV/V/VI; 4. Account Representative(AR) Seks Pengawasan I/II/III/IV/V/VI; dan 5. Kantor Wilayah.
253.	KPP70-0115	Penyusunan Laporan Pengiriman Berkas Keberatan di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pengawasan dan Konsultasi.	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seks Pelayanan; 3. Pelaksana Seks Pelayanan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seks Pelayanan; 3. Pelaksana Seks Pelayanan.
254.	KPP70-0141/ SOP-00305	Penyusunan Daftar Sasaran Ekstensifikasi (DSE) di Kantor Pelayanan Pajak Selain Kantor Pelayanan Pajak Pratama	Seksi Pengawasan dan Konsultasi	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seks Pengawasan dan Konsultasi 2. Pelaksana Seks Pengawasan dan Konsultasi 3. Seks Pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seks Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 2. Account Representative (AR) Seks Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 3. Seks Pelayanan
255.	KPP30-0124/ SOP-00307	Tindak Lanjut Pelaksanaan Ekstensifikasi di Kantor Pelayanan Pajak Selain Kantor Pelayanan Pajak Pratama	Seksi Pengawasan dan Konsultasi	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seks Pelayanan 2. Kepala Seks Pengawasan dan Konsultasi 3. Pelaksana Seks Pelayanan 4. KPP Domisili/Lokasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seks Pelayanan 2. Kepala Seks Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 3. Pelaksana Seks Pelayanan 4. KPP Domisili/Lokasi
256.	KPP70-0074	Tata Cara Pengusulan Pengusaha Kena Pajak Fiktif	Seksi Pengawasan dan Konsultasi	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kanwil DJP 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 3. Kepala Seks Pengawasan dan Konsultasi 4. Account Representative 5. Pelaksana Seks Pengawasan dan Konsultasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kanwil DJP 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 3. Kepala Seks Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 4. Account Representative Seks Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 5. Account RepresentativeSeks Pengawasan I/II/III/IV/V/VI

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
257.	KPP70-0075	Tata Cara Penyelesaian Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Yang Seharusnya Tidak Terutang	Seksi Pengawasan dan Konsultasi	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I; 3. Kepala Seksi Pelayanan; 4. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi I; 5. Pelaksana Seksi Pelayanan; 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu; dan 7. Wajib Pajak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI; 3. Kepala Seksi Pelayanan; 4. Account Representative (AR) Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI; 5. Pelaksana Seksi Pelayanan; 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu; dan 7. Wajib Pajak.
258.	KPP70-0078/ SOP-00300	Penyusunan Estimasi Penerimaan Pajak Per Wajib Pajak	Seksi Pengawasan dan Konsultasi	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi 3. Account Representative 4. Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi 5. Seksi Pengolahan Data dan Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 3. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 4. Pelaksana Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 5. Seksi Penjaminan Kualitas Data
259.	KPP70-0135/ SOP-00304	Penyusunan Prognosa Realisasi Penerimaan dan Rencana Penerimaan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan Pajak Penghasilan Pasal 25 dan 29 Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri Untuk Keperluan Penetapan Alokasi Dana Bagi Hasil di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, III, IV	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Wilayah DJP 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV 4. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 5. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV 6. Operator Console 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Wilayah DJP 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 3. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 4. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 5. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 6. Admin TIK
260.	KPP70-0073/ SOP-00299	Pelaksanaan Ekualisasi	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, III, IV	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV 3. Account Representative II/III/IV 4. Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi 5. Wajib Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 3. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 4. Pelaksana Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 5. Wajib Pajak

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
261.	KPP70-0079/SOP-00301	Pelaksanaan Penelitian dan Analisis Kepatuhan Material Wajib Pajak	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, III, IV	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi 2. Account Representative Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV 3. Seksi Pemeriksaan 4. Wajib Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 2. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 3. Seksi Pemeriksaan, Penagihan dan Penilaian 4. Wajib Pajak
262.	KPP70-0063/SOP-0029B	Penerbitan Surat Tagihan Pajak di Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, III, IV	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala KPP. 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV. 3. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV. 4. Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV. 5. Seksi Pelayanan. 6. Seksi Penagihan. 7. Wajib Pajak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala KPP 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 3. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 4. Pelaksana Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 5. Seksi Pelayanan 6. Seksi Pemeriksaan, Penagihan, dan Penilaian 7. Wajib Pajak
263.	SOP-00275	Penerbitan Surat Tagihan Pajak di Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, III, IV dan Seksi Ekstensifikasi Penyuluhan	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV 3. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 4. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV dan Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 5. Direktorat Potensi, Kepatuhan, dan Penerimaan 6. Kantor Wilayah DJP 7. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan I/I/III/IV/V/VI 3. Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 4. Account Representative Seksi Pengawasan I/I/III/IV/V/VI 5. Direktorat Potensi, Kepatuhan, dan Penerimaan 6. Kantor Wilayah DJP 7. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
264.	SOP-00276	Penyusunan Daftar Sasaran Potensi Perpajakan (DSPP) di KPP	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, III, IV dan Seksi Ekstensifikasi Penyuluhan	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kanwil DJP 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV dan Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 4. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 5. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV dan Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kanwil DJP 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 3. Kepala Seksi Pengawasan I/I/III/IV/V/VI 4. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 5. Account Representative Seksi Pengawasan I/I/III/IV/V/VI 6. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
					6. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi	
265.	SOP-00277	Permintaan Data Dan/Atau Informasi Terkait Analisis Bersama (Joint Analysis) Kepada DJBC di KPP	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, III, IV dan Seksi Ekstensifikasi Penyuluhan	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Kantor Pelayanan Pajak Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV dan Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan Account Representative Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV dan Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan Ekstensifikasi dan Penyuluhan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Kantor Pelayanan Pajak Kepala Seksi Pengawasan I/I/III/IV/V/VI Account Representative Seksi Pengawasan I/I/III/IV/V/VI Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
266.	SOP-00278	Penyampaian Data Dan/Atau Informasi Terkait Analisis Bersama (Joint Analysis) Kepada DJBC di KPP	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, III, IV dan Seksi Ekstensifikasi Penyuluhan	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Kantor Pelayanan Pajak Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV dan Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV dan Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Kantor Pelayanan Pajak Kepala Seksi Pengawasan I/I/III/IV/V/VI Account Representative Seksi Pengawasan I/I/III/IV/V/VI Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
267.	KPP70-0148	Penyelesaian Penetapan Wajib Pajak Dengan Kriteria Tertentu di KPP Tempat Wajib Pajak Terdaftar Secara Jabatan	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> Kantor Wilayah KPP Lokasi Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Kepala Subbag Umum dan Kepatuhan Internal Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, III, IV Kepala Seksi Penagihan Account Representative Pelaksana Subbag Umum dan Kepatuhan Internal Petugas TPT 	<ol style="list-style-type: none"> Kantor Wilayah KPP Lokasi Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Kepala Subbag Umum dan Kepatuhan Internal Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI Pelaksana Subbag Umum dan Kepatuhan Internal Petugas TPT
268.	KPP70-0164	Tindak Lanjut Terhadap Wajib Pajak Yang Tidak Memberikan Tanggapan Terhadap Surat Permintaan Penjelasan Atas Data Dan/Atau Keterangan	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Kantor Pelayanan Pajak Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV Wajib Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Kantor Pelayanan Pajak Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI Wajib Pajak

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
269.	KPP70-0165	Permintaan Penjelasan Atas Data Dan/Atau Keterangan Kepada Wajib Pajak	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV 3. Account Representative pada Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV; 4. Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV; 5. Unit Pelaksana Pemeriksaan (UP2)/Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan (UPPB)/Unit Pelaksana Penyidikan; 6. Wajib Pajak; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 3. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 4. Pelaksana Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 5. Unit Pelaksana Pemeriksaan (UP2)/Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan (UPPB)/Unit Pelaksana Penyidikan 6. Wajib Pajak
270.	KPP70-0166	Pembatalan SKBPPNBKP Strategis Secara Jabatan	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Kepala Seksi Pemeriksaan 5. Tim Pemeriksa 6. Account Representative (AR) seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 7. Pelaksana Seksi Pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan 5. Tim Pemeriksa 6. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 7. Pelaksana Seksi Pelayanan
271.	KPP70-0167	Penyelesaian Pembetulan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan di Kantor Pelayanan Pajak Minyak dan Gas Bumi	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 4. Fungsional Penilai/Petugas Penilai 5. Pelaksana/Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi 8. Petugas TPT 9. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 10. Subjek Pajak/Wajib Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI/V 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 4. Fungsional Penilai/Petugas Penilai 5. Pelaksana/Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI/V 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data 8. Petugas TPT 9. Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI/V 10. Subjek Pajak/Wajib Pajak

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
272.	KPP70-016B	Penelitian Persyaratan Subjektif Subjek Pajak Atau Wajib Pajak Pajak Bumi dan Bangunan di Kantor Pelayanan Pajak Minyak dan Gas Bumi	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV 3. Fungsional Penilai/Petugas Penilai 4. Pelaksana/Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV 5. Petugas TPT 6. Subjek Pajak/Wajib Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI/V 3. Fungsional Penilai/Petugas Penilai 4. Pelaksana/Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI/V 5. Petugas TPT 6. Subjek Pajak/Wajib Pajak
273.	KPP70-0171	Permintaan Klarifikasi Dalam Rangka Pendaftaran Atau Pemutakhiran Data Objek Pajak dan Subjek Pajak Atau Wajib Pajak Pajak Bumi dan Bangunan di Kantor Pelayanan Pajak Minyak dan Gas Bumi	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV 3. Fungsional Penilai/Petugas Penilai 4. Pelaksana/Account Representative Waskon II/III/IV 5. Petugas TPT 6. Subjek Pajak/Wajib Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Minyak dan Gas Bumi 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI/V 3. Fungsional Penilai/Petugas Penilai 4. Pelaksana/Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI/V 5. Petugas TPT 6. Subjek Pajak/Wajib Pajak.
274.	KPP70-0172	Penerbitan Surat Teguran Pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan di Kantor Pelayanan Pajak Minyak dan Gas Bumi	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Minyak dan Gas Bumi 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Pelaksana/Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Subjek Pajak/Wajib Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Minyak dan Gas Bumi 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI/V 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Pelaksana/Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI/V 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Subjek Pajak/Wajib Pajak
275.	SOP-00306	Pengajuan Usulan Penunjukan Petugas Penilai Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Selain Kantor Pelayanan Pajak Pratama	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kanwil DJP 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak selain KPP Pratama 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV 4. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kanwil DJP 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak selain KPP Pratama 3. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 4. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
					5. Pelaksana/Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV 6. Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal	5. Pelaksana/AR Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 6. Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal
276.	SOP-00310	Penyusunan Laporan Pemanfaatan Informasi Dalam Rangka Pengawasan Kepatuhan Perpajakan	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV 3. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV 4. Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV 5. Direktorat Perpajakan Internasional	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 3. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 4. Pelaksana Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 5. Direktorat Perpajakan Internasional
277.	SOP-00313	Penyusunan Usulan Permintaan Informasi Dalam Rangka Pengawasan Kepatuhan Perpajakan	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV 3. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV 4. Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV 5. Direktorat Perpajakan Internasional	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 3. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 4. Pelaksana Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 5. Direktorat Perpajakan Internasional
278.	KPP70-0136	Pengawasan Wajib Pajak Dengan Kriteria Tertentu dan Usulan Pencabutan Penetapan Sebagai Wajib Pajak Dengan Kriteria Tertentu	1. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II 2. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III 3. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV	Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V	1. Kantor Wilayah DJP 2. Kepala KPP Domisili 3. Kepala KPP Lokasi 4. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IVKPP Domisili 5. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IVKPP Lokasi 6. Account RepresentativeKPP Domisili 7. Account RepresentativeKPP Lokasi	1. Kantor Wilayah DJP 2. Kepala KPP Domisili 3. Kepala KPP Lokasi 4. Kepala Seksi Pengawasan I, II, III, IV, VKPP Domisili 5. Kepala Seksi Pengawasan I, II, III, IV, VKPP Lokasi 6. Account Representative Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V KPP Domisili 7. Account Representative Seksi Pengawasan I, II, III, IV, V KPP Lokasi
279.	KPP70-0134	Penyelesaian Permintaan Konfirmasi Wajib Pajak Lokasi di KPP Tempat Wajib Pajak Lokasi Terdaftar Dalam Rangka	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV. 3. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI. 3. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal.

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
		Penetapan Wajib Pajak Dengan Kriteria Tertentu			4. Account Representative (AR). 5. Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal. 6. Seksi Penagihan. 7. KPP Domisili.	4. Account Representative (AR) Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 5. Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal. 6. Seksi Pemeriksaan ,Penilaian, dan Penagihan 7. KPP Domisili.
280.	KPP70-0041/SOP-00331	Penyelesaian Permohonan Pengurangan Angsuran PPH Pasal 25	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2, Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, III, IV. 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Account Representative 5. Petugas Loket Tempat Pelayanan Terpadu 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Wajib Pajak.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 5. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 6. Pelaksana Seksi Pelayanan 7. Wajib Pajak
281.	KPP70-0102/SOP-00303	Penyelesaian Mutasi Seluruhnya Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV	Seksi Pelayanan	1. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 2. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 3. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 4. Seksi PDI 5. Patugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) 6. Wajib Pajak	1. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I/II/III/IV/V/VI 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I/II/III/IV/V/VI 3. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi I/II/III/IV/V/VI 4. Seksi Penjaminan Kualitas Data 5. Patugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) 6. Wajib Pajak
282.	SOP-00316	Penyusunan Jawaban Penuh Atas Permintaan Informasi	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV 3. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 4. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV 5. Account Representative Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 6. Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 3. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 4. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 5. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 6. Pelaksana Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
					7. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 8. Direktorat Perpajakan Internasional	7. Pelaksana Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 8. Direktorat Perpajakan Internasional
283.	SOP-00317	Penyusunan Jawaban Parsial Atas Permintaan Informasi	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IVatauSeksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV 3. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 4. Account RepresentativeSeksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV 5. Account Representative Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 6. Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV 7. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 8. Direktorat Perpajakan Internasional	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 3. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 4. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 5. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 6. Pelaksana Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 7. Pelaksana Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 8. Direktorat Perpajakan Internasional
284.	KPP70-0043 / SOP-00297	Penerbitan Surat Pemberitahuan Perubahan Besarnya Angsuran Pajak Penghasilan Pasal 25 (Dinamisasi)	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I; 3. Account Representative Pengawasan dan Konsultasi I/Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 4. Wajib Pajak	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI; 3. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI / Pelaksana Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 4. Wajib Pajak
285.	KPP20-0002	Tata Cara Penatausahaan Alat Keterangan	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	Seksi Penjaminan Kualitas Data	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 3. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi 4. Seksi Terkait (Yang memproduksi Alket) 5. Unit Kerja Lain	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 3. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data 4. Seksi Terkait (Yang memproduksi Alket) 5. Unit Kerja Lain
286.	KPP20-000S	Tata Cara Penyusunan Rencana Penerimaan Pajak Berdasarkan Potensi Pajak, Perkembangan Ekonomi dan Keuangan	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	Seksi Penjaminan Kualitas Data	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 3. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi 4. Seksi Pengawasan dan Konsultasi 5. Kantor Wilayah	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 3. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data 4. Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 5. Kantor Wilayah

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
287.	KPP20-0004	Tata Cara Pembentukan Bank Data	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	Seksi Penjaminan Kualitas Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 3. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 4. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi 5. Kepala Seksi Pemeriksaan 6. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 3. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 4. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 5. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 6. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI
288.	KPP20-0005	Tata Cara Pemanfaatan Bank Data	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	Seksi Penjaminan Kualitas Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 3. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi 4. Seksi Terkait (Yang memproduksi Alket) 5. Unit Kerja Lain 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 3. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data 4. Seksi Terkait (Yang memproduksi Alket) 5. Unit Kerja Lain
289.	KPP20-0006	Tata Cara Pembuatan dan Penyampaian Surat Perhitungan (Sph) Kirim ke Kantor Pelayanan Pajak Lain	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	Seksi Penjaminan Kualitas Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 3. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 3. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data
290.	KPP20-0007	Tata Cara Peminjaman Berkas Data/Alat Keterangan Oleh Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kepada Seksi Terkait	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	Seksi Penjaminan Kualitas Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 2. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi 3. Seksi Peminjam 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 2. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data 3. Seksi Peminjam
291.	KPP20-0011	Tata Cara Tindak Lanjut Surat Keputusan Pengurangan PBB	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	Seksi Penjaminan Kualitas Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Pelaksana Seksi Pelayanan 5. Operator Console (OC)/Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 2. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Pelaksana Seksi Pelayanan 5. Admin TIK/Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
292.	KPP20-0018	Tata Cara Standardisasi Penulisan Nama dan Alamat Wajib Pajak Pada Tabel Khusus Hasil Standardisasi Penulisan Nama dan Alamat Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	Seksi Penjaminan Kualitas Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 2. Operator Console (OC) atau Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 2. Admin TIK/Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data
293.	KPP20-0020	Tata Cara Tindak Lanjut Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Pada KPP Pratama	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	Seksi Penjaminan Kualitas Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 3. Kepala Seksi Pelayanan 4. Operator Console 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 7. Pihak Terkait (WP, Kelurahan/Desa) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 2. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 3. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 4. Admin TIK 5. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 7. Pihak Terkait (WP, Kelurahan/Desa)
294.	KPP20-0021	Tata Cara Pembenahan Data Master File Wajib Pajak Dan/Atau Pengusaha Kena Pajak	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	Seksi Penjaminan Kualitas Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 2. Account Representative, Pemeriksaan, dan Peneliti 3. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 2. Account Representative, Pemeriksaan, dan Peneliti 3. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data
295.	KPP20-0023	Tata Cara Inventarisasi Dokumen Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan Catatan Penerapan Tata Kelola TIK di KPP	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 3. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 2. Kepala Subbag Umum dan Kepatuhan Internal 3. Pelaksana Subbag Umum dan Kepatuhan Internal
296.	KPP20-0024	Tata Cara Pemberian Akses Pihak Ketiga di Lingkungan Kantor Pelayanan Pajak (KPP)	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	Seksi Penjaminan Kualitas Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 3. Operator Console 4. Pihak Ketiga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 2. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 3. Admin TIK 4. Pihak Ketiga

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
297.	KPP20-0025	Tata Cara Pengawasan Akses Pihak Ketiga di Lingkungan Kantor Pelayanan Pajak (KPP)	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	Seksi Penjaminan Kualitas Data	1. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 2. Operator Console	1. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 2. Admin TIK
298.	KPP20-0032	Tata Cara Pengembalian dan Pengawasan Nomor Seri Faktur Pajak	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	Seksi Penjaminan Kualitas Data	1. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi 4. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi 7. Pengusaha Kena Pajak	1. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pengawasan I,II,III,IV,V 4. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 5. Pelaksana Seksi Pelayanan 6. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data 7. Pengusaha Kena Pajak
299.	KPP20-0016	Penyampaian Jawaban Atas Permintaan Data PBB di KPP Pratama	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	Seksi Penjaminan Kualitas Data	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama 2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 3. Kepala Seksi Lainnya 4. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi 5. Pelaksana Seksi Lainnya 6. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lain	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama. 2. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 3. Kepala Seksi Lainnya 4. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data 5. Pelaksana Seksi Lainnya 6. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lain
300.	KPP20-0028/SOP-00283	Perekaman Bukti Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	Seksi Penjaminan Kualitas Data	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 3. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi 4. Seksi Pelayanan 5. Seksi Penagihan 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 7. Wajib Pajak	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 3. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data 4. Seksi Pelayanan 5. Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 6. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu 7. Wajib Pajak
301.	KPP20-0010	Tata Cara Penyelesaian Pembagian Hasil Penerimaan PBB	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	Seksi Penjaminan Kualitas Data	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 3. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi 4. KPPN	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 3. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data 4. KPPN

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
302.	KPP00-0053	Penanganan Wajib Pajak Terindikasi Sebagai Penguna Faktur Pajak Tidak Sah Oleh Account Representative di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Waskon II/III/IV atau Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor; 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV; 3. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan; 4. Account Representative (AR) Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV; dan 5. AR Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor; 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI; 3. Kepala Seksi Pelayanan; 4. Account Representative (AR) Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI; dan 5. Fungsional Penyuluhan Pajak/ Asisten Penyuluhan Pajak.
303.	KPP00-0054	Penanganan Wajib Pajak Terindikasi Penerbit Faktur Pajak Tidak Sah Oleh Account Representative di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Waskon II/III/IV atau Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor; 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV; 3. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan; 4. Account Representative (AR) Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV; dan 5. AR Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 6. Pelaksana Seksi Waskon II/III/IV atau Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor; 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI; 3. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 4. Account Representative (AR) Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI; 5. Account Representative (AR) Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI; dan 6. Pelaksana Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI
304.	KPP50-0068	Pemeriksaan Fisik Dalam Rangka Pencocokan Data <i>Endorsement</i>	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan dan Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pemeriksaan; 3. Pemeriksa Pajak; 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan; dan 5. Pengusaha/Wajib Pajak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan I/II; 3. Pemeriksa Pajak; 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan Penilaian, dan Penagihan I/II; 5. Pengusaha/Wajib Pajak.
305.	SOP-01310	Penerimaan SPT Tahunan Yang Disampaikan Oleh Wajib Pajak Secara Langsung ke TPT, Pojok Pajak, Mobil Pajak Atau Tempat Khusus Penerimaan SPT Tahunan	Kantor Pelayanan Pajak	Kantor Pelayanan Pajak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Penerima SPT; 2. Pelaksana Seksi PDI; 3. Wajib Pajak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Penerima SPT; 2. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data; 3. Wajib Pajak.
306.	KPP30-0009	Perekaman dan Penyimpanan SPT	Kantor Pelayanan Pajak	Kantor Pelayanan Pajak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan; 2. Kepala Seksi Waskon I; 3. Account Representative Waskon I; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan; 2. Fungsional Penyuluhan Pajak/ Asisten Penyuluhan Pajak; 3. Pelaksana Seksi Pelayanan;

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
					4. Pelaksana Seksi Pelayanan; 5. Pelaksana Seksi PDI; 6. Pelaksana Seksi Pemeriksaan; 7. Petugas Pengemas. 8. Seksi Waskon II/III/IV atau Seksi Eksten	4. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data; 5. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan; 6. Petugas Pengemas. 7. Seksi Pengawasan I, II, III, IV, dan V
307.	SOP-00685	Prosedur Penyelesaian Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Domisili Subjek Pajak Dalam Negeri Dalam Rangka Penerapan Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda di KPP Domisili Dalam Hal Terjadi Gangguan Pada Sistem Informasi Milik Direktorat Jenderal Pajak Dan/Atau Keadaan Kahar Berdasarkan Pengumuman Gangguan Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pelayanan; 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I; 4. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) I; 5. Pelaksana Seksi Pelayanan; dan 6. Petugas Loket Tempat Pelayanan Terpadu (TPT). 7. Petugas Help Desk 8. Pengarah Layanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pelayanan; 3. Kepala Seksi Pelayanan; 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/ Asisten Penyuluhan Pajak/Asisten Fungsional Penyuluhan Pajak/ Asisten Penyuluhan Pajak; 5. Pelaksana Seksi Pelayanan; dan 6. Petugas Loket Tempat Pelayanan Terpadu (TPT). 7. Petugas Help Desk 8. Pengarah Layanan
308.	SOP-00686	Prosedur Penyelesaian Permohonan Pengesahan Formulir Khusus Melalui KPP Domisili	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pelayanan; 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I; 4. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) I; 5. Pelaksana Seksi Pelayanan; dan 6. Petugas Loket Tempat Pelayanan Terpadu (TPT).	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pelayanan; 3. Kepala Seksi Pelayanan; 4. Fungsional Penyuluhan Pajak/ Asisten Penyuluhan Pajak/Asisten Fungsional Penyuluhan Pajak/ Asisten Penyuluhan Pajak; 5. Pelaksana Seksi Pelayanan; dan 6. Petugas Loket Tempat Pelayanan Terpadu (TPT).
309.	SOP-00687	Pembatalan SKJLN Secara Jabatan	Kantor Pelayanan Pajak	Kantor Pelayanan Pajak	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
					3. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 4. Kepala Seksi Pemeriksaan 5. Kepala Seksi Pelayanan 6. Account Representative 7. Tim Pemeriksa Pajak 8. Pelaksana Seksi Pelayanan 9. Wajib Pajak	3. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 4. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 5. Kepala Seksi Pelayanan 6. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 7. Tim Pemeriksa Pajak 8. Pelaksana Seksi Pelayanan 9. Wajib Pajak
310.	SOP-00690	Tindak Lanjut Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak Secara Elektronik Melalui SABH dan OSS	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pelayanan	1. Kepala Seksi Pelayanan; 2. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan; 3. Account Representative Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan; dan 4. Petugas Pendaftaran	1. Kepala Seksi Pelayanan; 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI; 3. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI; dan 4. Petugas Pendaftaran
311.	SOP-00694	Pendaftaran dan Pemberian NPWP Secara Jabatan	Kantor Pelayanan Pajak	Kantor Pelayanan Pajak	1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi Pemeriksaan 3. Kepala Seksi Waskon III/IV 4. Petugas Pemeriksa Pajak 5. Account Representative 6. Kepala Seksi Pelayanan 7. Petugas Pendaftaran 8. Wajib Pajak	1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 4. Petugas Pemeriksa Pajak 5. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 6. Kepala Seksi Pelayanan 7. Petugas Pendaftaran 8. Wajib Pajak
312.	SOP-00695	Penerbitan Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (SKPKPP)	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	Seksi Pelayanan	1. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I 3. Kepala Kantor	1. Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak/Asisten Fungsional Penyuluhan Pajak/Asisten Penyuluhan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
313.	SOP-00698	Penyampaian Usulan Gelar Perkara Pencegahan di KPP	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Penagihan. 3. Jurusita Pajak.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
					4. Pelaksana Seksi Penagihan	3. Jurusita Pajak. 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan
314.	SOP-00700	Pengajuan Usulan Pencegahan	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Penagihan. 3. Jurusita Pajak. 4. Pelaksana Seksi Penagihan.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Jurusita Pajak. 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan
315.	SOP-00702	Pengajuan Usulan Perpanjangan Masa Pencegahan	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Penagihan. 3. Jurusita Pajak. 4. Pelaksana Seksi Penagihan.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Jurusita Pajak. 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan
316.	SOP-00704	Pengajuan Usulan Pencabutan Pencegahan	Seksi Penagihan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Penagihan. 3. Jurusita Pajak. 4. Pelaksana Seksi Penagihan.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Jurusita Pajak. 4. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan
317.	SOP-00708	Penetapan Secara Jabatan Nilai Pengalihan Participating Interest	Seksi Pemeriksaan, Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, Seksi Pengawasan dan Konsultasi	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan, Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP); 2. Account Representative pada Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV dan/atau pada Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan; 3. Seksi Pemeriksaan; 4. Fungsional Pemeriksa Pajak/Petugas Pemeriksa Pajak (Pemeriksa Pajak); 5. Fungsional Penilai Pajak; dan 6. Wajib Pajak.	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak ; 2. Account Representative pada Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI dan/atau Pelaksana pada Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan; 3. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan; 4. Fungsional Pemeriksa Pajak/Petugas Pemeriksa Pajak (Pemeriksa Pajak); 5. Fungsional Penilai Pajak; dan 6. Wajib Pajak.
318.	SOP-00747	Pemutakhiran Hak Akses Atas Pegawai Yang Mengalami Mutasi/Promosi/Demosi di Kantor Pelayanan Pajak (KPP)	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	Seksi Penjaminan Kualitas Data	1. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi; 3. Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal;	1. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal; 2. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data; 3. Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal;

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
					4. <i>Operator Console.</i>	4. Admin TIK.
319.	SOP-00759	Pelaksanaan Pra Rekonsiliasi Antara Pemerintah Daerah, Kantor Pelayanan Perpendaharaan Negara dan Kantor Pelayanan Pajak Atas Penyetoran Pajak Pusat ke Rekening Kas Umum Negara	Kantor Pelayanan Pajak	Kantor Pelayanan Pajak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor. 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI selaku Koordinator Pelaksanaan Rekonsiliasi. 3. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI. 4. Account Representative (AR) pada Seksi selaku Koordinator 5. Pelaksanaan Rekonsiliasi. 6. Account Representative I/II/III/IV/V/VI pada Seksi yang memiliki tugas dan fungsi pengawasan. 7. Pemerintah Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI selaku Koordinator Pelaksanaan Rekonsiliasi. 3. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI. 4. Account Representative (AR) 5. Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI / Fungsional Penyuluh Pajak/ Asisten Penyuluh Pajak. 6. Account Representative (AR) Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI. 7. Pemerintah Daerah.
320.	SOP-00760	Pelaksanaan Rekonsiliasi Antara Pemerintah Daerah, Kantor Pelayanan Perpendaharaan Negara dan Kantor Pelayanan Pajak Atas Penyetoran Pajak Pusat ke Rekening Kas Umum Negara	Kantor Pelayanan Pajak	Kantor Pelayanan Pajak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor. 2. Perwakilan KPP, yaitu Kepala Kantor, Kepala Seksi pada Seksi yang memiliki tugas dan fungsi pengawasan, dan/atau Pejabat Eselon IV lainnya di lingkungan KPP yang ditugaskan oleh Kepala Kantor. 3. Kepala Seksi selaku Koordinator Pelaksanaan Rekonsiliasi. 4. Account Representative (AR) pada Seksi selaku Koordinator Pelaksanaan Rekonsiliasi. 5. Pemerintah Daerah. 6. KPPN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor. 2. Perwakilan KPP, yaitu Kepala Kantor, Kepala Seksi pada Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI dan/atau Pejabat Eselon IV lainnya di lingkungan KPP yang ditugaskan oleh Kepala Kantor. 3. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI selaku Koordinator Pelaksanaan Rekonsiliasi. 4. Account Representative (AR) Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI/ Fungsional Penyuluh Pajak/ Asisten Penyuluh Pajak. 5. Pemerintah Daerah. 6. KPPN
321.	SOP-00761	Pembentukan Tim Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan (Kndl)	Kantor Pelayanan Pajak	Kantor Pelayanan Pajak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana yang memiliki tugas dan fungsi pengawasan kewilayahan; 2. Kepala Seksi yang memiliki tugas dan fungsi pengawasan kewilayahan; 3. Kepala Kantor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI; 2. Kepala Pengawasan I/II/III/IV/V/VI; 3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
322.	SOP-00762	Pembuatan Peta Wilayah Kerja KPP, Peta Zona Pengawasan, Peta Zona Pengawasan Account Representative, dan Peta Kerja	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	Seksi Penjaminan Kualitas Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi; 2. Account Representative; 3. Kepala Seksi yang memiliki tugas dan fungsi pengawasan kewilayahan; 4. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data; 2. Account Representative; 3. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI; 4. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data.
323.	SOP-00763	Pelaksanaan KPDL Berbasis Kewilayahan	Kantor Pelayanan Pajak	Kantor Pelayanan Pajak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Account Representative pada seksi yang memiliki tugas dan fungsi pengawasan kewilayahan / Anggota Tim KPDL; 2. Kepala Seksi yang memiliki tugas dan fungsi pengawasan kewilayahan / Ketua Tim KPDL; 3. Kepala KPP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI Anggota Tim KPDL; 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI/ Ketua Tim KPDL; 3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
324.	SOP-00768	Penjaminan Kualitas Data di KPP	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	Seksi Penjaminan Kualitas Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI); 2. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI); 3. Atasan langsung atau Ketua Tim; 4. Account Representative atau Anggota tim 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data; 2. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data; 3. Atasan langsung atau Ketua Tim; 4. <i>Account Representative atau Anggota tim</i>
325.	SOP-00769	Penugasan Supervisor Dalam Rangka Pengawasan Wajib Pajak Strategis Pada Kantor Pelayanan Pajak di Lingkungan Kanwil DJP Wajib Pajak Besar, Kantor Pelayanan Pajak di Lingkungan Kanwil DJP Jakarta Khusus, dan Kantor Pelayanan Pajak Madya	Seksi Pengawasan dan Konsultasi, Seksi Pemeriksaan	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI, Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV; 3. Kepala Seksi Pemeriksaan; 4. Supervisor Fungsional Pemeriksa; 5. Pelaksana Seksi Pemeriksaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI; 3. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan; 4. Supervisor Fungsional Pemeriksa; 5. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan.
326.	SOP-00770	Penugasan Supervisor Dalam Rangka Pengawasan Wajib Pajak Strategis Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama	Seksi Pengawasan dan Konsultasi, Seksi Pemeriksaan	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI, Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II; 3. Kepala Seksi Pemeriksaan; 4. Supervisor Fungsional Pemeriksa; 5. Pelaksana Seksi Pemeriksaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI; 3. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan; 4. Supervisor Fungsional Pemeriksa;

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
					5. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan.	
327.	SOP-00771	Pelaksanaan Pengawasan Wajib Pajak Strategis Pada Kantor Pelayanan Pajak di Lingkungan Kanwil DJP Wajib Pajak Besar, Kantor Pelayanan Pajak di Lingkungan Kanwil DJP Jakarta Khusus, dan Kantor Pelayanan Pajak Madya	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Supervisor Fungsional Pemeriksa 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, III, IV 4. Account Representative 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Supervisor Fungsional Pemeriksa 3. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 4. Account Representative Pengawasan I/II/III/IV/V/VI
328.	SOP-00772	Pelaksanaan Pengawasan Wajib Pajak Strategis di Kantor Pelayanan Pajak Pratama	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Supervisor Fungsional Pemeriksa 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, III, IV 4. Account Representative 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Supervisor Fungsional Pemeriksa 3. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 4. Account Representative Pengawasan I/II/III/IV/V/VI
329.	SOP-00775	Pengusulan Daftar Wajib Pajak Strategis KPP di Kantor Pelayanan Pajak Pratama	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV, Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, Seksi Pengolahan Data dan Informasi	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI, Seksi Penjaminan Kualitas Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV dan Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan 3. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 4. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 3. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 4. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data
330.	SOP-00775	Penerimaan dan Penyimpanan Notifikasi dan Laporan Per Negara Secara Manual	Kantor Pelayanan Pajak	Kantor Pelayanan Pajak	Petugas meja bantuan (<i>help desk</i>).	Fungsional Penyuluhan Pajak/ Asisten Penyuluhan Pajak/ Asisten Fungsional Penyuluhan Pajak/ Asisten Penyuluhan Pajak
331.	SOP-00781	Tindak Lanjut Notifikasi Pemberitahuan (Status Message) dari Negara Mitra Atau Yurisdiksi Mitra Yang Menyatakan Laporan Per Negara Ditolak (Rejected) Atau	Seksi Pengawasan dan Konsultasi, Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI, Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Kasi Waskon) II/III/IV / Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan (Kasi Eksten). 3. Account Representative (AR) Waskon II/III/IV / AR Eksten. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 3. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
		Diterima Dengan Catatan (Accepted With Record Error) di Kantor Pelayanan Pajak				
332.	SOP-00786	Pengawasan Kepatuhan Penyampaian Notifikasi, Laporan Per Negara, dan Kertas Kerja Laporan Per Negara di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pengawasan dan Konsultasi, Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI, Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Potensi, Kepatuhan, dan Penerimaan (Direktur PKP). 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak (Kepala KPP). 3. Kepala Subdirektorat Kepatuhan dan Pengawasan Wajib Pajak (Kasubdit KPWP). 4. Kepala Seksi Kepatuhan Sektor Industri (Kasi KSI). 5. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Kasi Waskon) II/III/IV / Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Pemyluhan (Kasi Eksten). 6. Account Representative Pengawasan dan Konsultasi (AR Waskon) II/III/IV / Account Representative Ekstensifikasi dan Penyuluhan (AR Eksten). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Potensi, Kepatuhan, dan Penerimaan (Direktur PKP). 2. Kepala Kantor Pelayanan Pajak (Kepala KPP). 3. Kepala Subdirektorat Kepatuhan dan Pengawasan Wajib Pajak (Kasubdit KPWP). 4. Kepala Seksi Kepatuhan Sektor Industri (Kasi KSI). 5. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 6. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI
333.	SOP-00789	Pengawasan Formal Atas Kejelasan Isi Laporan Per Negara dan Kertas Kerja Laporan Per Negara di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pengawasan dan Konsultasi, Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI, Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Kasi Waskon) II/III/IV / Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan (Kasi Eksten). 3. Account Representative (AR) Waskon II/III/IV / AR Eksten. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak. 2. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI 3. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI
334.	SOP-00790	Prosedur Penilaian Objek Pajak di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pengawasan dan Konsultasi, Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pengawasan, Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor; 2. Penilai Pajak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Fungsional Penilai/Petugas Penilai.
335.	SOP-00791	Prosedur Penetapan Njop PBB Untuk Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pengawasan dan Konsultasi, Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pengawasan, Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan untuk KPP Pratama atau Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV untuk KPP Minyak dan Gas Bumi. 3. Penilai Pajak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan untuk KPP Pratama atau Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV untuk KPP Minyak dan Gas Bumi. 3. Fungsional Penilai Pajak.

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
336.	SOP-00792	Prosedur Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)	Seksi Pengawasan dan Konsultasi, Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pengawasan, Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor. 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan untuk KPP Pratama atau Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV untuk KPP Minyak dan Gas Bumi. 4. Pelaksana Seksi Pelayanan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan untuk KPP Pratama atau Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV untuk KPP Minyak dan Gas Bumi. 4. Pelaksana Seksi Pelayanan.
337.	SOP-00793	Prosedur Penyelesaian Permohonan Cetak Ulang Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)	Seksi Pengawasan dan Konsultasi, Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pengawasan, Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan 2. Pelaksana Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan (KPP Pratama) atau Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV (KPP Minyak dan Gas Bumi). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan 2. Pelaksana Seksi Pelayanan 3. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan untuk KPP Pratama atau Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV untuk KPP Minyak dan Gas Bumi.
338.	SOP-00794	Prosedur Penerbitan Kembali Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)	Seksi Pengawasan dan Konsultasi, Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pengawasan, Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Pelaksana Seksi Pelayanan 4. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan (KPP Pratama) atau Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV (KPP Minyak dan Gas Bumi) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi Pelayanan 3. Pelaksana Seksi Pelayanan 4. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan untuk KPP Pratama atau Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV untuk KPP Minyak dan Gas Bumi.
339.	SOP-00795	Prosedur Penyelesaian Permohonan Pencetakan Rincian Perhitungan Njop			<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak; 2. Kepala Seksi Pelayanan; dan 3. Pelaksana Seksi Pelayanan. 	
340.	SOP-00805	Penyusunan Distribusi Rencana Penerimaan Pajak Pada Aplikasi Distribusi Rencana Penerimaan di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	Seksi Penjaminan Kualitas Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 3. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi 4. Operator Console 5. Account Representative Seksi Pengawasan dan Konsultasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Penjaminan Kualitas Data 3. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data 4. Admin TIK 5. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
341.	SOP-00846	Prosedur Penyelesaian Permohonan Penggantian Surat Keterangan Penelitian Formal Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran Pajak Penghasilan Atas Penghasilan dari Pengalihan Hak, dan Perubahan Perjanjian Pengikatan Jual Beli Atas Tanah Dan/Atau Bangunan di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pengawasan dan Konsultasi, Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pengawasan, Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan 2. Pelaksana Seksi Pelayanan 3. Petugas TPT 4. Unit Terkait Lainnya (Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV/ Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, atau KPP tempat Wajib Pajak terdaftar, atau KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal orang pribadi) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan 2. Pelaksana Seksi Pelayanan 3. Petugas TPT 4. Unit Terkait Lainnya (Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI atau Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan, atau KPP tempat Wajib Pajak terdaftar, atau KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal orang pribadi)
342.	SOP-00848	Prosedur Penyelesaian Permohonan Pembatalan Surat Keterangan Penelitian Formal Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran Pajak Penghasilan Atas Penghasilan dari Pengalihan Hak, dan Perubahan Perjanjian Pengikatan Jual Beli Atas Tanah Dan/Atau Bangunan di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pengawasan dan Konsultasi, Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pengawasan, Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan 2. Pelaksana Seksi Pelayanan 3. Petugas TPT 4. Unit Terkait Lainnya (Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV/ Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, atau KPP tempat Wajib Pajak terdaftar, atau KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal orang pribadi) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pelayanan 2. Pelaksana Seksi Pelayanan 3. Petugas TPT 4. Unit Terkait Lainnya (Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI atau Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan, atau KPP tempat Wajib Pajak terdaftar, atau KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal orang pribadi)
343.	SOP-01073	Penyusunan Daftar Sasaran Prioritas Penggalian Potensi (DSP3) dan Daftar Sasaran Prioritas Pemeriksaan (DSPP) Untuk Wajib Pajak Kewilayahan	Seksi Pengawasan dan Konsultasi, Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI, Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala KPP; 2. Komite Kepatuhan; 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) II/III/IV; 4. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan; 5. Account Representative Seksi Waskon II/III/IV/Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan (AR); 6. Seksi Pemeriksaan; dan 7. Kanwil DJP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala KPP; 2. Komite Kepatuhan; 3. Kepala Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI; 4. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan; 5. Account Representative Seksi Pengawasan I/II/III/IV/V/VI atau Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan;

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
					6. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan; dan 7. Kanwil DJP	
344.	SOP-01077	Penugasan Pemeriksaan Rutin Berdasarkan Daftar Nominatif di Kantor Pelayanan Pajak	Seksi Pemeriksaan	Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP) 2. Kepala Seksi Pemeriksaan 3. Pelaksana Seksi Pemeriksaan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP) 2. Kepala Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan 3. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan
345.	SOP-01314	Pengemasan dan Perekaman SPT	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, Seksi Pengolahan Data dan Informasi, Seksi Pemeriksaan	Seksi Pelayanan, Seksi Penjaminan Kualitas Data, Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan	1. Kepala Seksi Pelayanan; 2. Kepala Seksi Waskon I; 3. Account Representative Waskon I; 4. Pelaksana Seksi Pelayanan; 5. Pelaksana Seksi PDI; 6. Pelaksana Seksi Pemeriksaan; 7. Petugas Pengemas.	1. Kepala Seksi Pelayanan; 2. Kepala Seksi Pelayanan; 3. Fungsional Penyuluhan Perpajakan/Asisten Fungsional Penyuluhan Perpajakan; 4. Pelaksana Seksi Pelayanan; 5. Pelaksana Seksi Penjaminan Kualitas Data; 6. Pelaksana Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan; 7. Petugas Pengemas.
346.	KPP00-0035/ SOP-01584	Tata Cara Penyisihan dan Pemindahan Berkas Wajib Pajak Yang Telah Melampaui Jangka Waktu Simpang Efektif	KPP	KPP	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan/Pengolahan Data dan Informasi/Penagihan/ Pemeriksaan/Pengawasan dan Konsultasi/Ekstensifikasi dan Penyuluhan sebagai Kepala Seksi Unit Pengolah 3. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal sebagai Kepala Unit Kearsipan KPP 4. Pelaksana Seksi Pelayanan/ Pengolahan Data dan Informasi/ Penagihan/ Pemeriksaan/ Pengawasan dan Konsultasi/ Ekstensifikasi dan Penyuluhan sebagai Pelaksana Unit Pengolah 5. Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal sebagai Pelaksana Unit Kearsipan	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pelayanan/ Penjaminan Kualitas Data/Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan/ Pengawasan sebagai Kepala Seksi Unit Pengolah 3. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal sebagai Kepala Unit Kearsipan KPP 4. Pelaksana Seksi Pelayanan/ Penjaminan Kualitas Data/ Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan/ Pengawasan sebagai Pelaksana Unit Pengolah 5. Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal sebagai Pelaksana Unit Kearsipan

No.	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Pemilik SOP		Pihak Terkait	
			Unit Pemilik SOP Lama	Unit Pemilik SOP Baru	Tertulis	Dibaca
1	2	3	4	5	6	7
347.	KPP20-0023	Tata Cara Inventarisasi Dokumen Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi 3. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal 3. Pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal
348.	KPP20-0024	Tata Cara Pemberian Hak Akses Pihak Ketiga	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Operator Console (OC) 3. Pihak Ketiga	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal 3. Admin TIK 4. Pihak Ketiga
349.	KPP20-0025	Tata Cara Pengawasan Akses Pihak Ketiga	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Operator Console (OC)	1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak 2. Admin TIK

DIREKTUR JENDRAL PAJAK,

ttd.

SURYO UTOMO