

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK BALI

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK BALI
NOMOR KEP-196/WPJ.17/2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK BALI

KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK BALI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, serta untuk mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam pelaksanaan penilaian kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menyusun Standar Pelayanan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Bali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Bali tentang Standar Pelayanan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Bali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK./2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1961) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita

- Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1356);
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 509);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK BALI TENTANG STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK BALI.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Bali sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor Wilayah ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU harus dilaksanakan oleh seluruh pegawai Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Bali.
- KETIGA : Standar Pelayanan ini meliputi penyelenggaraan pelayanan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Bali.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Bali ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Keputusan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Bali ini disampaikan kepada:

- Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak; dan
- Seluruh Pegawai Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Bali.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 20 September 2024

<http://tipettd/> KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT
JENDERAL PAJAK BALI,



Ditandatangani secara elektronik
DARMAWAN



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK BALI
Nomor : KEP-196/WPJ.17/2024
Tanggal : 20 September 2024

STANDAR PELAYANAN
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK BALI

Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah DJP Bali meliputi 13 (tiga belas) jenis pelayanan, yaitu:

1. Izin Menyelenggarakan Pembukuan Dengan Menggunakan Bahasa Indonesia dan Satuan Mata Uang Rupiah;
2. Permintaan Perubahan Metode Pembukuan Dan/Atau Tahun Buku Kedua, dan Seterusnya;
3. Pencabutan Izin Menyelenggarakan Pembukuan dengan Menggunakan Bahasa Inggris dan Satuan Mata Uang Dollar Amerika Serikat;
4. Penerbitan Kembali Izin Menyelenggarakan Pembukuan dengan Menggunakan Bahasa Inggris dan Satuan Mata Uang Dollar Amerika Serikat;
5. Angsuran atas Selisih Lebih Penilaian Kembali Aktiva Tetap Perusahaan untuk Tujuan Perpajakan;
6. Pemusatan Tempat PPN Terutang;
7. Penambahan dan/atau Pengurangan Pemusatan Tempat PPN Terutang;
8. Perubahan Tempat Pemusatan PPN Terutang;
9. Pencabutan Pemusatan Tempat PPN Terutang;
10. Penilaian Kembali Aktiva Tetap Perusahaan Untuk Tujuan Perpajakan;
11. Penetapan Masa Manfaat atas Harta Berwujud Bukan Bangunan dan Harta Tidak Berwujud;
12. Permintaan Penggunaan Nilai Buku Atas Pengalihan Harta Dalam Rangka Penggabungan, Peleburan (Merger) atau Pemekaran Usaha;
13. Layanan Izin Riset.

<http://tipettd/> KEPALA KANTOR WILAYAH
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK BALI,



Ditandatangani secara elektronik
DARMAWAN



1. IZIN MENYELENGGARAKAN PEMBUKUAN DENGAN MENGGUNAKAN BAHASA INDONESIA DAN SATUAN MATA UANG RUPIAH

a) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) PER-24/PJ/2020;</p> <p>b. mengemukakan alasan permohonan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya;</p> <p>c. diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun buku atau pencatatan yang diselenggarakan menggunakan bahasa Inggris atau tahun buku yang diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Inggris dan satuan mata uang Dolar Amerika berakhir; dan</p> <p>d. ditandatangani secara digital.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Pihak Yang Mengajukan Permohonan: Wajib Pajak yang telah memperoleh:</p> <ol style="list-style-type: none">1. nomor administrasi pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a; atau2. keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf a dan Pasal 9 ayat (5) huruf a, <p>dapat mengajukan permohonan menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan dengan menggunakan bahasa Indonesia dan satuan mata uang Rupiah kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau unit lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.</p> <p>Cara Pengajuan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Wajib Pajak mengajukan permohonan secara elektronik melalui laman Direktorat Jenderal Pajak atau saluran lain yang terintegrasi dengan sistem Direktorat Jenderal Pajak;2. atas pengajuan permohonan, Wajib Pajak diberikan Bukti Penerimaan Elektronik;3. Wajib Pajak yang telah menyampaikan pemberitahuan namun tidak memperoleh Bukti Penerimaan Elektronik diberikan notifikasi tidak memenuhi persyaratan;4. Wajib Pajak yang memperoleh notifikasi tidak memenuhi persyaratan dapat menghubungi Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau unit lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak untuk melakukan



		perbaikan administrasi data perpajakan dan/atau klarifikasi persyaratan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Kepala Kantor Wilayah atau unit lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak atas nama Menteri Keuangan harus memberikan keputusan menolak atau mengabulkan permohonan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak permohonan dari Wajib Pajak diterima lengkap. Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud di atas telah lewat dan belum diterbitkan keputusan, maka permohonan sebagaimana dianggap diterima dan Kepala Kantor Wilayah atau unit lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak atas nama Menteri Keuangan harus menerbitkan keputusan.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk pelayanan	1. Surat Keputusan Menteri Keuangan sesuai dengan Lampiran PER-24/PJ/2020; 2. Surat Penolakan sesuai dengan Lampiran PER-24/PJ/2020.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui saluran resmi pengaduan: 1. Telepon: 1500200 2. Faksimile: (021) 5251245 3. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id ; pengaduan@pajak.go.id 4. Twitter: @kring_pajak 5. Website: www.lapor.go.id ; www.wise.kemenkeu.go.id ; www.pengaduan.pajak.go.id 6. Chat pajak: www.pajak.go.id 7. Surat atau datang langsung ke Direktorat Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat atau unit kerja lainnya

b) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123/PMK.03/2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.03/2007 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Pembukuan Dengan Menggunakan Bahasa Asing dan Satuan Mata Uang Selain Rupiah Serta Kewajiban Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan;

		2. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 24/PJ/2020 tentang Tata Cara Permohonan, Pemberitahuan, Pemberian, Pembatalan Serta Permohonan dan Penerbitan Kembali Izin Penyelenggaraan Pembukuan atau Pencatatan Dengan Menggunakan Bahasa Inggris atau Pembukuan dengan Menggunakan Bahasa Inggris dan Satuan Mata Uang Dolar Amerika Serikat.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendingin Ruangan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Fasilitas untuk Kaum Difabel; 4. Komputer; 5. Meja dan Kursi; 6. Papan Informasi; 7. Pesawat Telepon; 8. Printer; 9. Jaringan Internet; 10. Kamera CCTV; 11. Alat pemadam kebakaran.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 2. Memiliki pengetahuan perpajakan yang baik; 3. Bersikap ramah, sopan, dan berperilaku baik; 4. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kantor Pusat DJP; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh unit kepatuhan internal DJP; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah pelaksana pelayanan minimal terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Petugas <i>Front Office</i> 2. 1 Petugas <i>Back Office</i>
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku secara cepat dan tepat; 2. Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan diumumkan secara terbuka; 3. Standar pelayanan dipastikan untuk diterapkan dengan baik.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Wajib Pajak dijamin kerahasiaannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berwenang sesuai ketentuan; 3. Dokumen Wajib Pajak disimpan dalam ruang berkas yang aman;

		4. Keselamatan semua pihak terkait kegiatan pelayanan menjadi tanggung jawab DJP selama berada di lingkungan kantor.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi pemberian pelayanan dilakukan secara rutin melalui survei kepuasan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin melalui Kontrak Kinerja dan Dialog Kinerja Individu.

2. PERMINTAAN PERUBAHAN METODE PEMBUKUAN DAN/ATAU TAHUN BUKU KEDUA, DAN SETERUSNYA

a) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat permohonan perubahan metode pembukuan dan/atau tahun buku kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak dimana Wajib Pajak terdaftar, dengan menyebutkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Wajib Pajak; 2. Perubahan metode pembukuan dan/atau tahun buku untuk yang ke berapa; 3. Alasan permohonan dan maksud/tujuan usul perubahan dalam bentuk surat pernyataan yang harus memenuhi syarat sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Perubahan metode pembukuan dan/atau tahun buku dikehendaki oleh pemegang saham, pemberi kredit, partner usaha, pemerintah atau pihak-pihak lainnya, dimana apabila metode pembukuan dan/atau tahun buku tidak diubah akan mengakibatkan kesulitan dan atau kerugian bagi perusahaan; b. Permohonan perubahan metode pembukuan dan/atau tahun buku tersebut baru pertama kali diajukan dan tidak ada niat untuk melakukan perubahan lagi pada tahun-tahun yang akan datang; c. Tidak ada maksud bahwa perusahaan dengan sengaja berusaha untuk melakukan penggeseran laba/rugi guna meringankan beban pajak.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Pihak Yang Mengajukan Permohonan: Wajib Pajak yang akan melakukan perubahan metode pembukuan atau tahun buku kedua dan seterusnya.</p> <p>Cara Pengajuan: Wajib Pajak menyampaikan permintaan perubahan metode pembukuan dan/atau tahun buku kedua, dan seterusnya ke Kantor Wilayah DJP melalui KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.</p> <p>Syarat/Kriteria Pengajuan Permohonan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SPT Tahunan PPh tahun terakhir telah dimasukkan; 2. Apabila ada utang pajak, maka utang pajak yang telah jatuh tempo pembayarannya harus sudah dilunasi oleh Wajib Pajak.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 14 (empat belas) hari setelah surat permintaan diterima dengan lengkap dari KPP.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk pelayanan	Keputusan Persetujuan/ Penolakan Permohonan Perubahan Metode Pembukuan dan/atau Tahun Buku/Tahun Pajak Kedua dan Seterusnya.

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui saluran resmi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon: 1500200 2. Faksimile: (021) 5251245 3. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id; pengaduan@pajak.go.id 4. Twitter: @kring_pajak 5. Website: www.lapor.go.id; www.wise.kemenkeu.go.id; www.pengaduan.pajak.go.id 6. Chat pajak: www.pajak.go.id 7. Surat atau datang langsung ke Direktorat Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat atau unit kerja lainnya
----	---	---

b) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123/PMK.03/2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.03/2007 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Pembukuan Dengan Menggunakan Bahasa Asing Dan Satuan Mata Uang Selain Rupiah Serta Kewajiban Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan; 2. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 24/PJ/2020 tentang Tata Cara Permohonan, Pemberitahuan, Pemberian, Pembatalan Serta Permohonan Dan Penerbitan Kembali Izin Penyelenggaraan Pembukuan Atau Pencatatan Dengan Menggunakan Bahasa Inggris Atau Pembukuan Dengan Menggunakan Bahasa Inggris Dan Satuan Mata Uang Dolar Amerika Serikat.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendingin Ruangan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Fasilitas untuk Kaum Difabel; 4. Komputer; 5. Meja dan Kursi; 6. Papan Informasi; 7. Pesawat Telepon; 8. Printer; 9. Jaringan Internet; 10. Kamera CCTV; 11. Alat pemadam kebakaran.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 2. Memiliki pengetahuan perpajakan yang baik; 3. Bersikap ramah, sopan, dan berperilaku baik; 4. Berpenampilan bersih dan rapi.

4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kantor Pusat DJP;2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh unit kepatuhan internal DJP; dan3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana pelayanan minimal terdiri dari: <ol style="list-style-type: none">1. 1 Petugas <i>Front Office</i>2. 1 Petugas <i>Back Office</i>
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan diberikan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku secara cepat dan tepat;2. Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan diumumkan secara terbuka;3. Standar pelayanan dipastikan untuk diterapkan dengan baik.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Data Wajib Pajak dijamin kerahasiaannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;2. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berwenang sesuai ketentuan;3. Dokumen Wajib Pajak disimpan dalam ruang berkas yang aman;4. Keselamatan semua pihak terkait kegiatan pelayanan menjadi tanggung jawab DJP selama berada di lingkungan kantor.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi pemberian pelayanan dilakukan secara rutin melalui survei kepuasan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin melalui Kontrak Kinerja dan Dialog Kinerja Individu.

3. PENCABUTAN IZIN MENYELENGGARAKAN PEMBUKUAN DENGAN MENGGUNAKAN BAHASA INGGRIS DAN SATUAN MATA UANG DOLLAR AMERIKA SERIKAT

a) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat permohonan yang diajukan dengan syarat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memenuhi ketentuan pasal 10 ayat (1) Per-24/PJ/2020, yaitu: Wajib Pajak yang telah mendapatkan: <ol style="list-style-type: none"> a. nomor administrasi pemberitahuan; b. Keputusan Izin Menyelenggarakan Pembukuan dengan Menggunakan Bahasa Inggris dan Satuan Mata Uang Dolar Amerika Serikat; wajib menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan tersebut dalam jangka waktu paling sedikit 5 (lima) Tahun Pajak sejak nomor administrasi pemberitahuan atau keputusan dimaksud diterbitkan. 2. mengemukakan alasan permohonan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya; 3. diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun buku atau pencatatan yang diselenggarakan menggunakan bahasa Inggris atau tahun buku yang diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Inggris dan satuan mata uang Dolar Amerika berakhir; dan 4. ditandatangani secara digital.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Pihak Yang Mengajukan Pemberitahuan: Wajib Pajak yang telah memperoleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nomor administrasi pemberitahuan; 2. Keputusan Izin Menyelenggarakan Pembukuan dengan Menggunakan Bahasa Inggris dan Satuan Mata Uang Dolar Amerika Serikat. <p>Cara Pengajuan: Wajib Pajak mengajukan permohonan menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan dengan menggunakan bahasa Indonesia dan satuan mata uang Rupiah kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau unit lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak secara elektronik melalui laman Direktorat Jenderal Pajak atau saluran lain yang terintegrasi dengan sistem Direktorat Jenderal Pajak sesuai dengan contoh format tercantum dalam Lampiran huruf A Per-24/PJ/2020.</p> <p>Syarat/Kriteria Pengajuan Permohonan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memenuhi ketentuan pasal 10 ayat (1) Per-24/PJ/2020, yaitu: Wajib Pajak yang telah mendapatkan: <ol style="list-style-type: none"> a. nomor administrasi pemberitahuan;

		<p>b. Keputusan Izin Menyelenggarakan Pembukuan dengan Menggunakan Bahasa Inggris dan Satuan Mata Uang Dolar Amerika Serikat; wajib menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan tersebut dalam jangka waktu paling sedikit 5 (lima) Tahun Pajak sejak nomor administrasi pemberitahuan atau keputusan dimaksud diterbitkan.</p> <p>2. mengemukakan alasan permohonan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya;</p> <p>3. diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun buku atau pencatatan yang diselenggarakan menggunakan bahasa Inggris atau tahun buku yang diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Inggris dan satuan mata uang Dolar Amerika berakhir; dan</p> <p>4. permohonan ditandatangani secara digital.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya permohonan secara lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk pelayanan	<p>1. Surat Keputusan Pemberian Izin Menyelenggarakan Pembukuan Dengan Bahasa Indonesia dan Satuan Mata Uang Rupiah (Lampiran D Per-24/PJ/2020);</p> <p>2. Surat Pemberitahuan Penolakan atas Permohonan Izin Menyelenggarakan Pembukuan Dengan Bahasa Indonesia dan Satuan Mata Uang Rupiah (Lampiran F Per-24/PJ/2020).</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui saluran resmi pengaduan:</p> <p>1. Telepon: 1500200</p> <p>2. Faksimile: (021) 5251245</p> <p>3. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id; pengaduan@pajak.go.id</p> <p>4. Twitter: @kring_pajak</p> <p>5. Website: www.lapor.go.id; www.wise.kemenkeu.go.id; www.pengaduan.pajak.go.id</p> <p>6. Chat pajak: www.pajak.go.id</p> <p>7. Surat atau datang langsung ke Direktorat Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat atau unit kerja lainnya</p>

b) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123/PMK.03/2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.03/2007 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Pembukuan Dengan Menggunakan Bahasa Asing Dan Satuan Mata Uang Selain Rupiah Serta Kewajiban

		<p>Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan;</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 24/PJ/2020 tentang Tata Cara Permohonan, Pemberitahuan, Pemberian, Pembatalan Serta Permohonan Dan Penerbitan Kembali Izin Penyelenggaraan Pembukuan Atau Pencatatan Dengan Menggunakan Bahasa Inggris Atau Pembukuan Dengan Menggunakan Bahasa Inggris Dan Satuan Mata Uang Dolar Amerika Serikat.</p>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Pendingin Ruangan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Fasilitas untuk Kaum Difabel;</p> <p>4. Komputer;</p> <p>5. Meja dan Kursi;</p> <p>6. Papan Informasi;</p> <p>7. Pesawat Telepon;</p> <p>8. Printer;</p> <p>9. Jaringan Internet;</p> <p>10. Kamera CCTV;</p> <p>11. Alat pemadam kebakaran.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik;</p> <p>2. Memiliki pengetahuan perpajakan yang baik;</p> <p>3. Bersikap ramah, sopan, dan berperilaku baik;</p> <p>4. Berpenampilan bersih dan rapi.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kantor Pusat DJP;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh unit kepatuhan internal DJP; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah pelaksana pelayanan minimal terdiri dari:</p> <p>1. 1 Petugas <i>Front Office</i></p> <p>2. 1 Petugas <i>Back Office</i></p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>1. Pelayanan diberikan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku secara cepat dan tepat;</p> <p>2. Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan diumumkan secara terbuka;</p> <p>3. Standar pelayanan dipastikan untuk diterapkan dengan baik.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Data Wajib Pajak dijamin kerahasiaannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>2. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berwenang sesuai ketentuan;</p> <p>3. Dokumen Wajib Pajak disimpan dalam ruang berkas yang aman;</p>

		4. Keselamatan semua pihak terkait kegiatan pelayanan menjadi tanggung jawab DJP selama berada di lingkungan kantor.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi pemberian pelayanan dilakukan secara rutin melalui survei kepuasan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin melalui Kontrak Kinerja dan Dialog Kinerja Individu.

4. PENERBITAN KEMBALI IZIN MENYELENGGARAKAN PEMBUKUAN DENGAN MENGGUNAKAN BAHASA INGGRIS DAN SATUAN MATA UANG DOLLAR AMERIKA SERIKAT

a) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang ditandatangani secara digital; 2. surat pernyataan yang menyatakan atas keputusan izin dimaksud <ol style="list-style-type: none"> a. rusak, tidak terbaca, hilang, atau tidak dapat ditemukan kembali; dan b. tidak pernah diterbitkan keputusan pencabutan, sesuai dengan contoh format tercantum dalam Lampiran huruf B Per-24/PJ/2020; 3. asli Keputusan Izin Menyelenggarakan Pembukuan dengan Menggunakan Bahasa Inggris dan Satuan Mata Uang Dolar Amerika Serikat, dalam hal keputusan dimaksud rusak atau tidak terbaca, atau surat keterangan hilang dari kepolisian, dalam hal keputusan izin dimaksud hilang atau tidak dapat ditemukan lagi; dan 4. dokumen ketetapan, keputusan dan/atau dokumen perpajakan lainnya yang menunjukkan bahwa atas Wajib Pajak dimaksud telah diterbitkan Keputusan Izin Menyelenggarakan Pembukuan dengan Menggunakan Bahasa Inggris dan Satuan Mata Uang Dolar Amerika Serikat.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Pihak Yang Mengajukan Permohonan: Permohonan diajukan oleh Wajib Pajak badan tertentu sesuai pasal 7 ayat (2) Per-24/PJ/2020 yang telah memperoleh keputusan izin Menyelenggarakan Pembukuan dengan Menggunakan bahasa Inggris dan satuan mata uang Dollar Amerika Serikat.</p> <p>Cara Pengajuan: Permohonan penerbitan kembali diajukan oleh Wajib Pajak kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau unit lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak secara elektronik pada laman Direktorat Jenderal Pajak atau saluran lain yang terintegrasi dengan sistem Direktorat Jenderal Pajak sesuai dengan contoh format tercantum dalam Lampiran huruf A Per-24/PJ/2020.</p> <p>Syarat/Kriteria Pengajuan Permohonan: Disampaikan dalam hal Surat Keputusan rusak, tidak terbaca, hilang, atau tidak dapat ditemukan lagi, dan Wajib Pajak tersebut bermaksud tetap menyelenggarakan pembukuan sesuai dengan tujuan pemberitahuan atau izin tersebut.</p>

3.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya permohonan secara lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Penerbitan Kembali Izin Menyelenggarakan Pembukuan Dengan Bahasa Inggris dan Satuan Mata Uang Dollar Amerika Serikat (Lampiran D Per-24/PJ/2020); 2. Surat Pemberitahuan Penolakan atas Permohonan Penerbitan Kembali Izin Menyelenggarakan Pembukuan Dengan Bahasa Inggris dan Satuan Mata Uang Dollar Amerika Serikat (Lampiran F Per-24/PJ/2020).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui saluran resmi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon: 1500200 2. Faksimile: (021) 5251245 3. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id; pengaduan@pajak.go.id 4. Twitter: @kring_pajak 5. Website: www.lapor.go.id; www.wise.kemenkeu.go.id; www.pengaduan.pajak.go.id 6. Chat pajak: www.pajak.go.id 7. Surat atau datang langsung ke Direktorat Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat atau unit kerja lainnya

b) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123/PMK.03/2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.03/2007 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Pembukuan Dengan Menggunakan Bahasa Asing Dan Satuan Mata Uang Selain Rupiah Serta Kewajiban Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan; 2. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 24/PJ/2020 tentang Tata Cara Permohonan, Pemberitahuan, Pemberian, Pembatalan Serta Permohonan Dan Penerbitan Kembali Izin Penyelenggaraan Pembukuan Atau Pencatatan Dengan Menggunakan Bahasa Inggris Atau Pembukuan Dengan Menggunakan Bahasa Inggris Dan Satuan Mata Uang Dolar Amerika Serikat.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendingin Ruangan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Fasilitas untuk Kaum Difabel; 4. Komputer;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Meja dan Kursi; 6. Papan Informasi; 7. Pesawat Telepon; 8. Printer; 9. Jaringan Internet; 10. Kamera CCTV; 11. Alat pemadam kebakaran.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 2. Memiliki pengetahuan perpajakan yang baik; 3. Bersikap ramah, sopan, dan berperilaku baik; 4. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kantor Pusat DJP; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh unit kepatuhan internal DJP; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah pelaksana pelayanan minimal terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Petugas <i>Front Office</i> 2. 1 Petugas <i>Back Office</i>
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku secara cepat dan tepat; 2. Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan diumumkan secara terbuka; 3. Standar pelayanan dipastikan untuk diterapkan dengan baik.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Wajib Pajak dijamin kerahasiaannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berwenang sesuai ketentuan; 3. Dokumen Wajib Pajak disimpan dalam ruang berkas yang aman; 4. Keselamatan semua pihak terkait kegiatan pelayanan menjadi tanggung jawab DJP selama berada di lingkungan kantor.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pemberian pelayanan dilakukan secara rutin melalui survei kepuasan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin melalui Kontrak Kinerja dan Dialog Kinerja Individu.

5. ANGSURAN ATAS SELISIH LEBIH PENILAIAN KEMBALI AKTIVA TETAP PERUSAHAAN UNTUK TUJUAN PERPAJAKAN

a) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan pembayaran angsuran paling lama untuk 12 (dua belas) bulan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Pihak Yang Mengajukan Permohonan: Wajib Pajak badan dalam negeri dan bentuk usaha tetap (BUT), tidak termasuk perusahaan yang memperoleh izin menyelenggarakan pembukuan dalam bahasa Inggris dan mata uang Dollar Amerika Serikat.</p> <p>Cara Pengajuan : Wajib Pajak mengajukan permintaan angsuran atas selisih lebih penilaian kembali aktiva tetap perusahaan untuk tujuan perpajakan kepada Kepala Kantor Wilayah DJP yang membawahi KPP tempat Perusahaan terdaftar (KPP Domisili).</p> <p>Syarat/Kriteria Pengajuan Permohonan: Dilakukan bersamaan dengan/selama proses pengajuan permintaan persetujuan penilaian kembali aktiva tetap untuk tujuan perpajakan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya dokumen terakhir di Kanwil DJP (bersamaan dengan diterbitkannya Surat Keputusan Persetujuan Direktur Jenderal Pajak tentang Penilaian Kembali Aktiva Tetap Perusahaan Untuk Tujuan Perpajakan).
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Persetujuan/Penolakan Untuk Melakukan Pembayaran Secara Angsuran Atas Selisih Lebih Penilaian Kembali Aktiva Tetap Perusahaan Untuk Tujuan Perpajakan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui saluran resmi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon: 1500200 2. Faksimile: (021) 5251245 3. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id; pengaduan@pajak.go.id 4. Twitter: @kring_pajak 5. Website: www.lapor.go.id; www.wise.kemenkeu.go.id; www.pengaduan.pajak.go.id 6. Chat pajak: www.pajak.go.id 7. Surat atau datang langsung ke Direktorat Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat atau unit kerja lainnya

b) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 79/PMK.03/2008 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan dan Pengadministrasian Penilaian Kembali Aktiva Tetap Perusahaan Untuk Tujuan Perpajakan; 2. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-12/PJ/2009 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan dan Pengadministrasian Penilaian Kembali Aktiva Tetap Perusahaan Untuk Tujuan Perpajakan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendingin Ruangan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Fasilitas untuk Kaum Difabel; 4. Komputer; 5. Meja dan Kursi; 6. Papan Informasi; 7. Pesawat Telepon; 8. Printer; 9. Jaringan Internet; 10. Kamera CCTV; 11. Alat pemadam kebakaran.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 2. Memiliki pengetahuan perpajakan yang baik; 3. Bersikap ramah, sopan, dan berperilaku baik; 4. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kantor Pusat DJP; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh unit kepatuhan internal DJP; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah pelaksana pelayanan minimal terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Petugas <i>Front Office</i> 2. 1 Petugas <i>Back Office</i>
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku secara cepat dan tepat; 2. Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan diumumkan secara terbuka; 3. Standar pelayanan dipastikan untuk diterapkan dengan baik.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Wajib Pajak dijamin kerahasiaannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berwenang sesuai ketentuan; 3. Dokumen Wajib Pajak disimpan dalam ruang berkas yang aman;

		4. Keselamatan semua pihak terkait kegiatan pelayanan menjadi tanggung jawab DJP selama berada di lingkungan kantor.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi pemberian pelayanan dilakukan secara rutin melalui survei kepuasan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin melalui Kontrak Kinerja dan Dialog Kinerja Individu.

6. PEMUSATAN TEMPAT PPN TERUTANG

a) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat pemberitahuan sesuai lampiran huruf A Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2020;</p> <p>2. Surat Pemberitahuan pemusatan tempat PPN terutang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. nama, alamat, dan NPWP Pengusaha Kena Pajak pada Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang yang dipilih sebagai Tempat Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai Terutang; b. nama dan NPWP Pengusaha Kena Pajak pada Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang yang akan dipusatkan; <p>3. Surat pernyataan bahwa administrasi penyerahan dan administrasi keuangan diselenggarakan secara terpusat pada Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang yang dipilih sebagai Tempat Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai Terutang; Tempat Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai Terutang dan Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang yang akan dipusatkan tidak termasuk tempat tinggal, tempat kedudukan, atau tempat kegiatan usaha yang dikecualikan; Tempat Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai Terutang secara nyata memiliki kegiatan usaha dan/atau melakukan kegiatan administrasi penyerahan dan administrasi keuangan sesuai Lampiran huruf B Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2020;</p> <p>4. Surat kuasa khusus dalam hal pemberitahuan dilakukan oleh kuasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Pihak Yang Mengajukan Pemberitahuan/Permohonan: Pengusaha Kena Pajak yang memiliki lebih dari satu tempat Pajak Pertambahan Nilai terutang dan memilih 1 (satu) tempat atau lebih sebagai Tempat Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai Terutang.</p> <p>Cara Pengajuan: Pengusaha Kena Pajak dapat mengajukan pemberitahuan secara tertulis kepada Kepala Kanwil DJP Tempat Pemusatan, dengan tembusan kepada Kepala KPP Terdaftar yang wilayah kerjanya meliputi Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang.</p> <p>Syarat/Kriteria Pengajuan Permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Tempat Pemusatan dan tempat yang dipusatkan harus berstatus PKP; 2. Tempat tinggal, tempat kedudukan, atau tempat kegiatan usaha Pengusaha Kena Pajak yang: <ul style="list-style-type: none"> a. berada di Kawasan Berikat;

		<p>b. berada di Kawasan Ekonomi Khusus;</p> <p>c. berada di Kawasan bebas;</p> <p>d. berada di Kawasan berfasilitas lainnya;</p> <p>e. mendapatkan fasilitas Kemudahan Impor Tujuan Ekspor; dan/atau</p> <p>f. memiliki kegiatan usaha di bidang pengalihan tanah dan/atau bangunan, tidak dapat dipilih sebagai Tempat Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai Terutang atau tempat Pajak Pertambahan Nilai terutang yang akan dipusatkan.</p> <p>3. Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang yang secara nyata tidak memiliki kegiatan usaha dan/atau tidak melakukan kegiatan administrasi penyerahan dan administrasi keuangan, tidak dapat dipilih sebagai Tempat Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai Terutang</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak pemberitahuan diterima lengkap.</p> <p>Dalam hal jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terlampaui, permohonan pemusatan dianggap memenuhi persyaratan dan keputusan pemusatan diterbitkan.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk pelayanan	<p>1. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Persetujuan Pemusatan Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang, dalam hal pemberitahuan memenuhi persyaratan; atau</p> <p>2. Surat Pemberitahuan Belum Memenuhi Persyaratan untuk Diberikan Keputusan Pemusatan Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang, dalam hal pemberitahuan tidak memenuhi persyaratan.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui saluran resmi pengaduan:</p> <p>1. Telepon: 1500200</p> <p>2. Faksimile: (021) 5251245</p> <p>3. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id; pengaduan@pajak.go.id</p> <p>4. Twitter: @kring_pajak</p> <p>5. Website: www.lapor.go.id; www.wise.kemenkeu.go.id; www.pengaduan.pajak.go.id</p> <p>6. Chat pajak: www.pajak.go.id</p> <p>7. Surat atau datang langsung ke Direktorat Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat atau unit kerja lainnya</p>

b) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.03/2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Wajib Pajak dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib

		<p>Pajak serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;</p> <p>2. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-19/PJ/2010 tentang Penetapan Satu Tempat atau Lebih sebagai Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang;</p> <p>3. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-25/PJ/2013 tentang Tempat Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Tempat Pelaporan Usaha bagi Wajib Pajak sebagai Pengusaha yang Dikenai Pajak Berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan Perubahannya yang Melakukan Usaha di Bidang Pengalihan Tanah dan/atau Bangunan;</p> <p>4. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2018 tentang Tempat Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Tempat Pelaporan Usaha Pengusaha Kena Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Wajib Pajak Besar, Kantor Pelayanan Pajak di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Khusus dan Kantor Pelayanan Pajak Madya;</p> <p>5. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2020 tentang Penetapan Satu Tempat atau Lebih Sebagai Tempat Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai Terutang.</p>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Pendingin Ruangan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Fasilitas untuk Kaum Difabel;</p> <p>4. Komputer;</p> <p>5. Meja dan Kursi;</p> <p>6. Papan Informasi;</p> <p>7. Pesawat Telepon;</p> <p>8. Printer;</p> <p>9. Jaringan Internet;</p> <p>10. Kamera CCTV;</p> <p>11. Alat pemadam kebakaran.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik;</p> <p>2. Memiliki pengetahuan perpajakan yang baik;</p> <p>3. Bersikap ramah, sopan, dan berperilaku baik;</p> <p>4. Berpenampilan bersih dan rapi.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kantor Pusat DJP;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh unit kepatuhan internal DJP; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>

5.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana pelayanan minimal terdiri dari: 1. 1 Petugas <i>Front Office</i> 2. 1 Petugas <i>Back Office</i>
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan diberikan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku secara cepat dan tepat; 2. Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan diumumkan secara terbuka; 3. Standar pelayanan dipastikan untuk diterapkan dengan baik.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data Wajib Pajak dijamin kerahasiaannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berwenang sesuai ketentuan; 3. Dokumen Wajib Pajak disimpan dalam ruang berkas yang aman; 4. Keselamatan semua pihak terkait kegiatan pelayanan menjadi tanggung jawab DJP selama berada di lingkungan kantor.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pemberian pelayanan dilakukan secara rutin melalui survei kepuasan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin melalui Kontrak Kinerja dan Dialog Kinerja Individu.

7. PENAMBAHAN DAN/ATAU PENGURANGAN PEMUSATAN TEMPAT PPN TERUTANG

- a) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat pemberitahuan (Lampiran huruf E Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2020);</p> <p>2. Surat Pemberitahuan pemusatan tempat PPN terutang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. nama, alamat, dan NPWP Pengusaha Kena Pajak pada Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang yang dipilih sebagai Tempat Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai Terutang; b. nama dan NPWP Pengusaha Kena Pajak pada Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang yang akan dipusatkan; <p>3. Surat pernyataan bahwa administrasi penyerahan dan administrasi keuangan diselenggarakan secara terpusat pada Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang yang dipilih sebagai Tempat Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai Terutang; Tempat Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai Terutang dan Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang yang akan dipusatkan tidak termasuk tempat tinggal, tempat kedudukan, atau tempat kegiatan usaha yang dikecualikan; Tempat Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai Terutang secara nyata memiliki kegiatan usaha dan/atau melakukan kegiatan administrasi penyerahan dan administrasi keuangan; (Lampiran huruf B Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2020)</p> <p>4. Surat kuasa khusus dalam hal pemberitahuan dilakukan oleh kuasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Pihak Yang Mengajukan Permohonan: Pengusaha Kena Pajak yang memiliki lebih dari satu tempat Pajak Pertambahan Nilai terutang dan memilih 1 (satu) tempat atau lebih sebagai Tempat Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai Terutang.</p> <p>Cara Pengajuan: Pengusaha Kena Pajak menyampaikan pemberitahuan penambahan dan/atau pengurangan tempat pemusatan PPN terutang secara tertulis kepada Kepala Kantor Wilayah dengan tembusan kepada KPP Terdaftar yang wilayah kerjanya meliputi Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang.</p> <p>Syarat/Kriteria Pengajuan Permohonan:</p>

		<ol style="list-style-type: none">1. Tempat tinggal, tempat kedudukan, atau tempat kegiatan usaha Pengusaha Kena Pajak yang:<ol style="list-style-type: none">a. berada di Kawasan Berikat;b. berada di Kawasan Ekonomi Khusus;c. berada di Kawasan bebas;d. berada di Kawasan berfasilitas lainnya;e. mendapatkan fasilitas Kemudahan Impor Tujuan Ekspor; dan/atauf. memiliki kegiatan usaha di bidang pengalihan tanah dan/atau bangunan,tidak dapat dipilih sebagai tempat Pajak Pertambahan Nilai terutang yang akan dipusatkan.2. Secara nyata memiliki kegiatan usaha dan/atau melakukan kegiatan administrasi penyerahan dan administrasi keuangan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak pemberitahuan diterima lengkap. Dalam hal jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terlampaui, permohonan pemusatan dianggap memenuhi persyaratan dan keputusan pemusatan diterbitkan.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Persetujuan Pemusatan Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang, dalam hal pemberitahuan memenuhi persyaratan; atau2. Surat Pemberitahuan Belum Memenuhi Persyaratan untuk Diberikan Keputusan Pemusatan Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang, dalam hal pemberitahuan tidak memenuhi persyaratan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui saluran resmi pengaduan: <ol style="list-style-type: none">1. Telepon: 15002002. Faksimile: (021) 52512453. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id; pengaduan@pajak.go.id4. Twitter: @kring_pajak5. Website: www.lapor.go.id; www.wise.kemenkeu.go.id; www.pengaduan.pajak.go.id6. Chat pajak: www.pajak.go.id7. Surat atau datang langsung ke Direktorat Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat atau unit kerja lainnya

- b) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.03/2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Wajib Pajak dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak; 2. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-19/PJ/2010 tentang Penetapan Satu Tempat atau Lebih sebagai Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang; 3. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-25/PJ/2013 tentang Tempat Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Tempat Pelaporan Usaha bagi Wajib Pajak sebagai Pengusaha yang Dikenai Pajak Berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan Perubahannya yang Melakukan Usaha di Bidang Pengalihan Tanah dan/atau Bangunan; 4. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2018 tentang Tempat Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Tempat Pelaporan Usaha Pengusaha Kena Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Wajib Pajak Besar, Kantor Pelayanan Pajak di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Khusus dan Kantor Pelayanan Pajak Madya; 5. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2020 tentang Penetapan Satu Tempat atau Lebih Sebagai Tempat Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai Terutang.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendingin Ruangan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Fasilitas untuk Kaum Difabel; 4. Komputer; 5. Meja dan Kursi; 6. Papan Informasi; 7. Pesawat Telepon; 8. Printer; 9. Jaringan Internet; 10. Kamera CCTV; 11. Alat pemadam kebakaran.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 2. Memiliki pengetahuan perpajakan yang baik; 3. Bersikap ramah, sopan, dan berperilaku baik;

		4. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kantor Pusat DJP;2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh unit kepatuhan internal DJP; dan3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana pelayanan minimal terdiri dari: <ol style="list-style-type: none">1. 1 Petugas Front Office2. 1 Petugas Back Office
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan diberikan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku secara cepat dan tepat;2. Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan diumumkan secara terbuka;3. Standar pelayanan dipastikan untuk diterapkan dengan baik.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Data Wajib Pajak dijamin kerahasiaannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;2. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berwenang sesuai ketentuan;3. Dokumen Wajib Pajak disimpan dalam ruang berkas yang aman;4. Keselamatan semua pihak terkait kegiatan pelayanan menjadi tanggung jawab DJP selama berada di lingkungan kantor.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi pemberian pelayanan dilakukan secara rutin melalui survei kepuasan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin melalui Kontrak Kinerja dan Dialog Kinerja Individu.

8. PERUBAHAN TEMPAT PEMUSATAN PPN TERUTANG

a) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat pemberitahuan sesuai Lampiran huruf F Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2020;</p> <p>2. Surat Pemberitahuan perubahan tempat pemusatan tempat PPN terutang memuat :</p> <p>a. nama, alamat, dan NPWP Pengusaha Kena Pajak pada Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang yang dipilih sebagai Tempat Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai Terutang;</p> <p>b. nama dan NPWP Pengusaha Kena Pajak pada Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang yang akan dipusatkan;</p> <p>3. Surat pernyataan bahwa administrasi penyerahan dan administrasi keuangan diselenggarakan secara terpusat pada Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang yang dipilih sebagai Tempat Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai Terutang; Tempat Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai Terutang dan Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang yang akan dipusatkan tidak termasuk tempat tinggal, tempat kedudukan, atau tempat kegiatan usaha yang dikecualikan; Tempat Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai Terutang secara nyata memiliki kegiatan usaha dan/atau melakukan kegiatan administrasi penyerahan dan administrasi keuangan sesuai Lampiran huruf B Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2020;</p> <p>4. Surat kuasa khusus dalam hal pemberitahuan dilakukan oleh kuasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Pihak Yang Mengajukan Permohonan: Pengusaha Kena Pajak yang memiliki lebih dari satu tempat Pajak Pertambahan Nilai terutang dan memilih 1 (satu) tempat atau lebih sebagai Tempat Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai Terutang.</p> <p>Cara Pengajuan: Pengusaha Kena Pajak menyampaikan pemberitahuan perubahan tempat pemusatan PPN terutang secara tertulis kepada Kepala Kantor Wilayah dengan tembusan kepada Kepala KPP Terdaftar yang wilayah kerjanya meliputi Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang.</p>

		<p>Syarat/Kriteria Pengajuan Permohonan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat PPN Terutang yang dipilih sebagai Tempat Pemusatan baru sudah berstatus PKP, dalam hal Tempat Pemusatan baru tidak terdapat dalam Keputusan Pemusatan sebelumnya. 2. Tempat tinggal, tempat kedudukan, atau tempat kegiatan usaha Pengusaha Kena Pajak yang: <ol style="list-style-type: none"> a. berada di Kawasan Berikat; b. berada di Kawasan Ekonomi Khusus; c. berada di Kawasan bebas; d. berada di Kawasan berfasilitas lainnya; e. mendapatkan fasilitas Kemudahan Impor Tujuan Ekspor; dan/atau f. memiliki kegiatan usaha di bidang pengalihan tanah dan/atau bangunan, tidak dapat dipilih sebagai Tempat Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai Terutang atau tempat Pajak Pertambahan Nilai terutang yang akan dipusatkan. 3. Secara nyata memiliki kegiatan usaha dan/atau melakukan kegiatan administrasi penyerahan dan administrasi keuangan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak pemberitahuan diterima lengkap. Dalam hal jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terlampaui, permohonan pemusatan dianggap memenuhi persyaratan dan keputusan pemusatan diterbitkan</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Persetujuan Pemusatan Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang, dalam hal pemberitahuan memenuhi persyaratan; atau 2. Surat Pemberitahuan Belum Memenuhi Persyaratan untuk Diberikan Keputusan Pemusatan Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang, dalam hal pemberitahuan tidak memenuhi persyaratan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui saluran resmi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon: 1500200 2. Faksimile: (021) 5251245 3. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id; pengaduan@pajak.go.id 4. Twitter: @kring_pajak 5. Website: www.lapor.go.id; www.wise.kemenkeu.go.id; www.pengaduan.pajak.go.id 6. Chat pajak: www.pajak.go.id

		7. Surat atau datang langsung ke Direktorat Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat atau unit kerja lainnya
--	--	---

b) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.03/2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Wajib Pajak dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak serta Penguksuhan dan Pencabutan Penguksuhan Pengusaha Kena Pajak; 2. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-19/PJ/2010 tentang Penetapan Satu Tempat atau Lebih sebagai Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang; 3. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-25/PJ/2013 tentang Tempat Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Tempat Pelaporan Usaha bagi Wajib Pajak sebagai Pengusaha yang Dikenai Pajak Berdasarkan UndangUndang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan Perubahannya yang Melakukan Usaha di Bidang Pengalihan Tanah dan/atau Bangunan; 4. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2018 tentang Tempat Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Tempat Pelaporan Usaha Pengusaha Kena Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Wajib Pajak Besar, Kantor Pelayanan Pajak di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Khusus dan Kantor Pelayanan Pajak Madya; 5. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2020 tentang Penetapan Satu Tempat atau Lebih Sebagai Tempat Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai Terutang.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendingin Ruangan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Fasilitas untuk Kaum Difabel; 4. Komputer; 5. Meja dan Kursi; 6. Papan Informasi; 7. Pesawat Telepon; 8. Printer; 9. Jaringan Internet; 10. Kamera CCTV;

		11. Alat pemadam kebakaran.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 2. Memiliki pengetahuan perpajakan yang baik; 3. Bersikap ramah, sopan, dan berperilaku baik; 4. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kantor Pusat DJP; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh unit kepatuhan internal DJP; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah pelaksana pelayanan minimal terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Petugas <i>Front Office</i> 2. 1 Petugas <i>Back Office</i>
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku secara cepat dan tepat; 2. Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan diumumkan secara terbuka; 3. Standar pelayanan dipastikan untuk diterapkan dengan baik.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Wajib Pajak dijamin kerahasiaannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berwenang sesuai ketentuan; 3. Dokumen Wajib Pajak disimpan dalam ruang berkas yang aman; 4. Keselamatan semua pihak terkait kegiatan pelayanan menjadi tanggung jawab DJP selama berada di lingkungan kantor.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pemberian pelayanan dilakukan secara rutin melalui survei kepuasan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin melalui Kontrak Kinerja dan Dialog Kinerja Individu.

9. PENCABUTAN PEMUSATAN TEMPAT PPN TERUTANG

a) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat pemberitahuan sesuai Lampiran huruf H Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2020;</p> <p>2. Surat Pemberitahuan pencabutan pemusatan tempat PPN terutang memuat :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. nama, alamat, dan NPWP Pengusaha Kena Pajak pada Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang yang dipilih sebagai Tempat Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai Terutang; b. nama dan NPWP Pengusaha Kena Pajak pada Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang yang akan dipusatkan; <p>3. Surat kuasa khusus dalam hal pemberitahuan dilakukan oleh kuasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Pihak Yang Mengajukan Permohonan: Pengusaha Kena Pajak yang memiliki lebih dari satu tempat Pajak Pertambahan Nilai terutang dan memilih 1 (satu) tempat atau lebih sebagai Tempat Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai Terutang.</p> <p>Cara Pengajuan: Pengusaha Kena Pajak menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Kepala Kantor Wilayah dengan tembusan kepada Kepala KPP Terdaftar yang wilayah kerjanya meliputi Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang.</p> <p>Syarat/Kriteria Pengajuan Permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. PKP menghendaki untuk dilakukan pencabutan tempat pemusatan PPN Terutang (Pencabutan Pemusatan dengan Permohonan PKP); 2. Pengusaha Kena Pajak pada Tempat Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai Terutang tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Tempat Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai Terutang, Kepala Kanwil DJP Tempat Pemusatan atas nama Direktur Jenderal Pajak dapat menerbitkan Surat Keputusan Pencabutan Pemusatan Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang, secara jabatan melalui penelitian administrasi (Pencabutan Pemusatan Secara Jabatan)
3.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak pemberitahuan diterima lengkap.

		Dalam hal jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terlampaui, permohonan pemusatan dianggap memenuhi persyaratan dan keputusan pemusatan diterbitkan
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pencabutan Pemusatan Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui saluran resmi pengaduan: 1. Telepon: 1500200 2. Faksimile: (021) 5251245 3. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id ; pengaduan@pajak.go.id 4. Twitter: @kring_pajak 5. Website: www.lapor.go.id ; www.wise.kemenkeu.go.id ; www.pengaduan.pajak.go.id 6. Chat pajak: www.pajak.go.id 7. Surat atau datang langsung ke Direktorat Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat atau unit kerja lainnya

b) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.03/2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Wajib Pajak dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak; 2. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-19/PJ/2010 tentang Penetapan Satu Tempat atau Lebih sebagai Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang; 3. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-25/PJ/2013 tentang Tempat Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Tempat Pelaporan Usaha bagi Wajib Pajak sebagai Pengusaha yang Dikenai Pajak Berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan Perubahannya yang Melakukan Usaha di Bidang Pengalihan Tanah dan/atau Bangunan; 4. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2018 tentang Tempat Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Tempat Pelaporan Usaha Pengusaha Kena Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Wajib Pajak Besar, Kantor

		<p>Pelayanan Pajak di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Khusus dan Kantor Pelayanan Pajak Madya;</p> <p>5. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2020 tentang Penetapan Satu Tempat atau Lebih Sebagai Tempat Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai Terutang.</p>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendingin Ruangan; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Fasilitas untuk Kaum Difabel; 4. Komputer; 5. Meja dan Kursi; 6. Papan Informasi; 7. Pesawat Telepon; 8. Printer; 9. Jaringan Internet; 10. Kamera CCTV; 11. Alat pemadam kebakaran.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 2. Memiliki pengetahuan perpajakan yang baik; 3. Bersikap ramah, sopan, dan berperilaku baik; 4. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kantor Pusat DJP; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh unit kepatuhan internal DJP; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah pelaksana pelayanan minimal terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Petugas <i>Front Office</i> 2. 1 Petugas <i>Back Office</i>
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku secara cepat dan tepat; 2. Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan diumumkan secara terbuka; 3. Standar pelayanan dipastikan untuk diterapkan dengan baik.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Wajib Pajak dijamin kerahasiaannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berwenang sesuai ketentuan; 3. Dokumen Wajib Pajak disimpan dalam ruang berkas yang aman; 4. Keselamatan semua pihak terkait kegiatan pelayanan menjadi tanggung jawab DJP selama berada di lingkungan kantor.

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi pemberian pelayanan dilakukan secara rutin melalui survei kepuasan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin melalui Kontrak Kinerja dan Dialog Kinerja Individu.
----	----------------------------	--

10. PENILAIAN KEMBALI AKTIVA TETAP PERUSAHAAN UNTUK TUJUAN PERPAJAKAN

- a) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Persetujuan penilaian kembali aktiva tetap perusahaan untuk tujuan perpajakan sesuai lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-12/PJ/2009; 2. Fotokopi surat izin usaha perusahaan jasa penilai atau ahli penilai, yang memperoleh izin dari Pemerintah, yang dilegalisir oleh instansi Pemerintah yang berwenang menerbitkan surat izin usaha tersebut; 3. Laporan penilaian Perusahaan oleh perusahaan jasa penilai atau ahli penilai, yang memperoleh izin dari Pemerintah; 4. Daftar Penilaian Kembali Aktiva Tetap Perusahaan Untuk Tujuan Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-12/PJ/2009; 5. Laporan Keuangan tahun buku terakhir sebelum penilaian kembali aktiva tetap perusahaan yang telah diaudit akuntan publik.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Pihak Yang Mengajukan Permohonan: Wajib Pajak badan dalam negeri dan bentuk usaha tetap (BUT), tidak termasuk perusahaan yang memperoleh izin menyelenggarakan pembukuan dalam bahasa Inggris dan mata uang dollar Amerika Serikat.</p> <p>Cara Pengajuan: Wajib Pajak menyampaikan permintaan penilaian kembali aktiva tetap perusahaan untuk tujuan perpajakan secara tertulis melalui KPP terdaftar.</p> <p>Syarat/Kriteria Pengajuan Permohonan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kembali aktiva tetap perusahaan untuk tujuan perpajakan dilakukan terhadap: <ol style="list-style-type: none"> a. seluruh aktiva tetap berwujud, termasuk tanah yang berstatus hak milik atau hak guna bangunan; atau b. seluruh aktiva tetap berwujud tidak termasuk tanah yang terletak atau berada di Indonesia, dimiliki, dan dipergunakan untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan yang merupakan Objek Pajak. 2. Penilaian kembali aktiva tetap perusahaan untuk tujuan perpajakan tidak dapat dilakukan kembali sebelum lewat jangka waktu 5 (lima) tahun

		<p>terhitung sejak penilaian kembali aktiva tetap perusahaan terakhir yang dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 79/PMK.03/2008 tentang Penilaian Kembali Aktiva Tetap Perusahaan Untuk Tujuan Perpajakan;</p> <p>3. Telah memenuhi semua kewajiban pajaknya sampai dengan masa pajak terakhir sebelum masa pajak dilakukannya penilaian kembali, termasuk kewajiban pajak dari cabang atau perwakilan Perusahaan yang terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak Lokasi.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tanggal diterimanya permohonan.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk pelayanan	<p>1. Keputusan Persetujuan dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud dalam lampiran III Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-12/PJ/2009 dari Kepala Kantor Wilayah atas Nama Direktur Jenderal Pajak; atau</p> <p>2. Keputusan Penolakan dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud dalam lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-12/PJ/2009 dari Kepala Kantor Wilayah atas Nama Direktur Jenderal Pajak.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui saluran resmi pengaduan:</p> <p>1. Telepon: 1500200</p> <p>2. Faksimile: (021) 5251245</p> <p>3. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id; pengaduan@pajak.go.id</p> <p>4. Twitter: @kring_pajak</p> <p>5. Website: www.lapor.go.id; www.wise.kemenkeu.go.id; www.pengaduan.pajak.go.id</p> <p>6. Chat pajak: www.pajak.go.id</p> <p>7. Surat atau datang langsung ke Direktorat Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat atau unit kerja lainnya</p>

- b) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 TAHUN 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 (Lembaran Negara

		<p>Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 7 TAHUN 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 TAHUN 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4893);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 138 TAHUN 2000 tentang Penghitungan Penghasilan Kena Pajak dan Pelunasan Pajak Penghasilan Dalam Tahun Berjalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 253, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4055);</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 79/PMK.03/2008 tentang Penilaian Kembali Aktiva Tetap Perusahaan Untuk Tujuan Perpajakan;</p> <p>5. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-12/PJ/2009 tanggal 23 Februari 2009 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan dan Pengadministrasian Penilaian Kembali Aktiva Tetap Perusahaan Untuk Tujuan Perpajakan.</p>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Pendingin Ruangan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Fasilitas untuk Kaum Difabel;</p> <p>4. Komputer;</p> <p>5. Meja dan Kursi;</p> <p>6. Papan Informasi;</p> <p>7. Pesawat Telepon;</p> <p>8. Printer;</p> <p>9. Jaringan Internet;</p> <p>10. Kamera CCTV;</p> <p>11. Alat pemadam kebakaran.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik;</p> <p>2. Memiliki pengetahuan perpajakan yang baik;</p> <p>3. Bersikap ramah, sopan, dan berperilaku baik;</p> <p>4. Berpenampilan bersih dan rapi.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kantor Pusat DJP;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh unit kepatuhan internal DJP; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>

5.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana pelayanan minimal terdiri dari: 1. 1 Petugas <i>Front Office</i> 2. 1 Petugas <i>Back Office</i>
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan diberikan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku secara cepat dan tepat; 2. Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan diumumkan secara terbuka; 3. Standar pelayanan dipastikan untuk diterapkan dengan baik.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data Wajib Pajak dijamin kerahasiaannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berwenang sesuai ketentuan; 3. Dokumen Wajib Pajak disimpan dalam ruang berkas yang aman; 4. Keselamatan semua pihak terkait kegiatan pelayanan menjadi tanggung jawab DJP selama berada di lingkungan kantor.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pemberian pelayanan dilakukan secara rutin melalui survei kepuasan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin melalui Kontrak Kinerja dan Dialog Kinerja Individu.

11. PENETAPAN MASA MANFAAT ATAS HARTA BERWUJUD BUKAN BANGUNAN DAN HARTA TIDAK BERWUJUD

a) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan untuk penetapan kelompok harta berwujud bukan bangunan sesuai dengan masa manfaat yang sesungguhnya; 2. Penjelasan terperinci mengenai aktiva; 3. Spesifikasi aktiva dari produsen; 4. Perkiraan umur aktiva/ masa manfaat ekonomis dari Penilai Publik; 5. Dokumen teknis pendukung dari produsen mengenai masa manfaat aktiva; dan 6. Keputusan penetapan kelompok harta berwujud bukan bangunan untuk keperluan penyusutan yang sudah pernah diperoleh.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Layanan ini diberikan kepada Wajib Pajak yang mengajukan permohonan untuk dapat memperoleh penetapan kelompok harta berwujud bukan bangunan yang tidak dapat dimasukkan ke dalam Kelompok 3 (tiga) sesuai dengan masa manfaat yang sesungguhnya.</p> <p>Cara Pengajuan: Wajib Pajak mengajukan permohonan penetapan kelompok harta berwujud bukan bangunan sesuai dengan masa manfaat yang sesungguhnya kepada Kepala Kantor Wilayah DJP yang membawahi KPP tempat Wajib Pajak yang bersangkutan terdaftar.</p> <p>Syarat/Kriteria Pengajuan Permohonan: Permohonan harus disampaikan paling lama 1 (satu) bulan setelah akhir Tahun Pajak diperolehnya harta berwujud bukan bangunan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 1 (satu) bulan sejak permohonan beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Persetujuan/Persetujuan Sebagian Penetapan Kelompok Harta Berwujud Bukan Bangunan Untuk Keperluan Penyusutan yang selanjutnya disebut Surat Keputusan Persetujuan; 2. Surat Keputusan Penolakan Penetapan Kelompok Harta Berwujud Bukan Bangunan Untuk Keperluan Penyusutan yang selanjutnya disebut Surat Keputusan Penolakan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui saluran resmi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon: 1500200 2. Faksimile: (021) 5251245

	<p>3. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id; pengaduan@pajak.go.id</p> <p>4. Twitter: @kring_pajak</p> <p>5. Website: www.lapor.go.id; www.wise.kemenkeu.go.id; www.pengaduan.pajak.go.id</p> <p>6. Chat pajak: www.pajak.go.id</p> <p>7. Surat atau datang langsung ke Direktorat Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat atau unit kerja lainnya</p>
--	--

b) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4893);</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.01/2008 tentang Jasa Penilai Publik;</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.03/2009 tentang Jenis-Jenis Harta yang Termasuk Dalam kelompok Harta Berwujud Bukan Bangunan Untuk Keperluan Penyusutan;</p> <p>4. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2014 tentang Tata Cara Permohonan dan Penetapan Masa Manfaat yang Sesungguhnya atas Harta Berwujud Bukan Bangunan untuk Keperluan Penyusutan.</p>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Pendingin Ruangan;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Fasilitas untuk Kaum Difabel;</p> <p>4. Komputer;</p> <p>5. Meja dan Kursi;</p> <p>6. Papan Informasi;</p> <p>7. Pesawat Telepon;</p> <p>8. Printer;</p> <p>9. Jaringan Internet;</p> <p>10. Kamera CCTV;</p> <p>11. Alat pemadam kebakaran.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik;</p> <p>2. Memiliki pengetahuan perpajakan yang baik;</p> <p>3. Bersikap ramah, sopan, dan berperilaku baik;</p>

		4. Berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kantor Pusat DJP;2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh unit kepatuhan internal DJP; dan3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana pelayanan minimal terdiri dari: <ol style="list-style-type: none">1. 1 Petugas <i>Front Office</i>2. 1 Petugas <i>Back Office</i>
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan diberikan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku secara cepat dan tepat;2. Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan diumumkan secara terbuka;3. Standar pelayanan dipastikan untuk diterapkan dengan baik.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Data Wajib Pajak dijamin kerahasiaannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;2. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berwenang sesuai ketentuan;3. Dokumen Wajib Pajak disimpan dalam ruang berkas yang aman;4. Keselamatan semua pihak terkait kegiatan pelayanan menjadi tanggung jawab DJP selama berada di lingkungan kantor.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi pemberian pelayanan dilakukan secara rutin melalui survei kepuasan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin melalui Kontrak Kinerja dan Dialog Kinerja Individu.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

SURYO UTOMO

Salinan sesuai dengan aslinya,
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

u.b.

KEPALA BAGIAN UMUM,



DWI BUDI SWAHYU
NIP. 197011021990121001

**Layanan Permintaan Penggunaan Nilai Buku Atas Pengalihan Harta
Dalam Rangka Penggabungan, Peleburan (*Merger*) atau Pemekaran Usaha**

No.	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>services delivery</i>)	
1	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permintaan Kelengkapan Data kepada Wajib Pajak, b. Surat Permintaan Konfirmasi mengenai pelunasan seluruh hutang pajak, c. Laporan Penelitian, d. Surat Keputusan Persetujuan Penggunaan Nilai Buku atas Pengalihan Harta Dalam Rangka Penggabungan/Peleburan Usaha, e. Surat Keputusan Penolakan Penggunaan Nilai Buku atas Pengalihan Harta Dalam Rangka Penggabungan/Peleburan Usaha, f. Surat Keputusan Persetujuan Penggunaan Nilai Buku atas Pengalihan Harta Dalam Rangka Pemekaran Usaha, g. Surat Keputusan Penolakan Penggunaan Nilai Buku atas Pengalihan Harta Dalam Rangka Pemekaran Usaha.
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Wajib Pajak beserta kelengkapannya, b. Surat Pengantar (SP).
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Wajib Pajak mengajukan permohonan Penggunaan Nilai Buku atas Pengalihan Harta dalam rangka Penggabungan, Peleburan atau Pemekaran Usaha ke Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak Terdaftar (SOP Tata Cara Penyelesaian Permohonan Penggunaan Nilai Buku Dalam Rangka Penggabungan Usaha, Pengambilalihan Usaha, Atau Pemekaran Usaha); b. Kepala Kantor Wilayah mendisposisikan surat permohonan yang diterima Kantor Wilayah, baik langsung dari Wajib Pajak maupun melalui Kantor Pelayanan Pajak, diteruskan ke Kepala Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat. Proses penerimaan dokumen ini diproses dalam SOP Penerimaan Dokumen di Kanwil; c. Kepala Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat meneruskan surat permohonan Wajib Pajak kepada Kepala Seksi Bimbingan Pelayanan dan Konsultasi untuk diproses; d. Kepala Seksi Bimbingan Pelayanan dan Konsultasi menugaskan Pelaksana Seksi Bimbingan Pelayanan dan Konsultasi untuk memproses surat permohonan Wajib Pajak; e. Pelaksana Seksi Bimbingan Pelayanan dan Konsultasi meneliti kelengkapan atas surat permohonan dan membuat konsep Surat Permintaan Konfirmasi pelunasan seluruh hutang pajak dari tiap badan usaha yang terkait termasuk utang pajak dari cabang atau perwakilan yang terdaftar di KPP-KPP lokasi. Dalam hal, dokumen yang dilampirkan pada

		<p>surat permohonan tidak lengkap, Pelaksana Seksi Bimbingan Pelayanan dan Konsultasi menyiapkan konsep Surat Permintaan Kelengkapan Data kepada Wajib Pajak) kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi Bimbingan Pelayanan dan Konsultasi;</p> <p>f. Kepala Seksi Bimbingan Pelayanan dan Konsultasi meneliti dan memaraf konsep Surat Permintaan Kelengkapan Data kepada Wajib Pajak, konsep Surat Permintaan Konfirmasi dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat;</p> <p>g. Kepala Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat menelaah dan menandatangani Surat Permintaan Kelengkapan Data kepada Wajib Pajak dan konsep Surat Permintaan Konfirmasi;</p> <p>h. Pelaksana Seksi Bimbingan Pelayanan dan Konsultasi menatausahakan dan mengirimkan Surat Permintaan Kelengkapan Data kepada Wajib Pajak dan Surat Permintaan Konfirmasi kepada Kantor Pelayanan Pajak dengan menggunakan SOP Penyampaian Dokumen di Kanwil;</p> <p>i. Pelaksana Seksi Bimbingan Pelayanan dan Konsultasi menerima kelengkapan dari Wajib Pajak dan jawaban konfirmasi dari Kantor Pelayanan Pajak kemudian menyiapkan konsep Laporan Penelitian dan konsep Surat Keputusan untuk kemudian menyampaikannya ke Kepala Seksi Bimbingan Pelayanan dan Konsultasi;</p> <p>j. Kepala Seksi Bimbingan Pelayanan dan Konsultasi meneliti dan memaraf konsep Laporan Penelitian dan konsep Surat Keputusan kemudian menyampaikannya ke Kepala Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat;</p> <p>k. Kepala Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat menelaah dan memaraf Laporan Penelitian dan konsep Surat Keputusan kemudian menyampaikannya ke Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>l. Kepala Kantor Wilayah menyetujui dan menandatangani Laporan Penelitian dan Surat Keputusan;</p> <p>m. Pelaksana Seksi Bimbingan Pelayanan dan Konsultasi menatausahakan dan mengirimkan Surat Keputusan Persetujuan/Penolakan Penggunaan Nilai Buku atas Pengalihan Harta dalam Rangka Penggabungan, Peleburan atau Pemekaran Usaha dalam SOP Penyampaian Dokumen di Kanwil kepada Wajib Pajak dan Kantor Pelayanan;</p> <p>n. Proses selesai.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak atas nama Direktur Jenderal Pajak menerbitkan Surat Keputusan persetujuan atau penolakan paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya permohonan secara lengkap
5	Biaya/ Tarif	Tidak Ada

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Kring Pajak 1500200 b. Faksimile : (021) 5251245 c. Email : pengaduan@pajak.go.id d. Twitter : @kring_pajak e. Website : pengaduan.pajak.go.id f. Chat Pajak : www.pajak.go.id g. Surat atau datang langsung ke Direktorat P2 Humas atau unit kerja lainnya
---	---	--

LAYANAN IZIN RISET

No.	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>services delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan/Penolakan Izin Riset
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Periset Mahasiswa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan atau pengantar dari badan, lembaga, sponsor, perguruan tinggi, atau membuat surat pernyataan melaksanakan riset secara mandiri; b. Proposal riset; dan c. Surat pernyataan bermeterai bersedia menyerahkan hasil riset ke DJP. <p>Dokumen tambahan bagi periset selain mahasiswa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi yang sudah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; b. telah menyampaikan SPT Tahunan Pajak Penghasilan untuk dua tahun pajak terakhir bagi yang sudah menjadi kewajiban Wajib Pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan c. bukti lunas dari tunggakan pajak, dapat berupa Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang diperoleh melalui aplikasi eKSWP yang dapat diakses melalui di https://djponline.pajak.go.id.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Periset melakukan registrasi akun di alamat https://eriset.pajak.go.id; b. Periset menerima <i>link</i> aktivasi akun melalui <i>email</i>; c. Pengiriman link aktivasi akun dilakukan sesaat setelah proses registrasi akun berhasil; d. Periset mengisi permohonan dan mengunggah berkas kelengkapan permohonan; e. Periset mengirim permohonan; f. Periset menerima Bukti Penerimaan Permohonan Izin Riset melalui email; g. Pengiriman Bukti Penerimaan Permohonan Izin Riset diterbitkan sesaat setelah permohonan izin riset dan berkas kelengkapannya berhasil dikirim; h. Periset dapat memantau kemajuan proses permohonan izin riset pada akun pengguna; i. Periset akan memperoleh surat persetujuan izin riset atau surat penolakan izin riset melalui email terdaftar berdasarkan proses yang telah berjalan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah Bukti Penerimaan Permohonan Izin Riset diterbitkan.
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kring Pajak 15002002. Faksimile : (021) 52512453. Email : pengaduan@pajak.go.id4. Twitter : @kring_pajak5. Website : pengaduan.pajak.go.id6. Chat Pajak : www.pajak.go.id7. Surat atau datang langsung ke Direktorat P2 Humas atau unit kerja lainnya
----	--	---