

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kubu Raya

Jalan Sultan Abdurrahman No 76 Pontianak 78121 0561736735



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Pajak / Kantor Wilayah
Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Barat / Kantor Pelayanan Pajak
Pratama Kubu Raya

Permohonan Pemindahbukuan (Pbk)

No. SK :

Persyaratan

1. Formulir Pemindahbukuan
2. Asli SSP

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kubu Raya

Jalan Sultan Abdurrahman No 76 Pontianak 78121 0561736735



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Pajak / Kantor Wilayah
Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Barat / Kantor Pelayanan Pajak
Pratama Kubu Raya

1. 1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pemindahbukuan ke Kantor Pelayanan Pajak melalui Tempat Pelayanan Terpadu karena salah mengisi Surat Setoran Pajak baik menyangkut Wajib Pajak sendiri maupun Wajib Pajak lain atau karena adanya pemecahan setoran pajak yang berasal dari Surat Setoran Pajak. Permohonan pemindahbukuan dapat juga berasal dari Kantor Pelayanan Pajak lain tempat Wajib Pajak terdaftar yang meneruskan permohonan tersebut apabila telah terjadi kesalahan pencantuman kode KPP pada NPWP atau kode cabang pada SSP.
2. 2. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu menerima surat permohonan pemindahbukuan kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya sesuai dengan ketentuan. Dalam hal surat permohonan beserta persyaratannya belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal surat permohonan beserta persyaratannya sudah lengkap, Petugas Tempat Pelayanan Terpadu mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan surat permohonan beserta kelengkapannya. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu kemudian merekam surat permohonan dan dilanjutkan dengan meneruskan surat permohonan beserta kelengkapannya ke Fungsional Penyuluh Perpajakan/Fungsional Asisten Penyuluh Perpajakan.
3. 3. Fungsional Penyuluh Perpajakan /Fungsional Asisten Penyuluh Perpajakan melakukan perekaman data pemindahbukuan serta membuat uraian penelitian pemindahbukuan untuk disampaikan ke Kepala Seksi Pelayanan.
4. 4. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan memberikan persetujuan dengan menandatangani uraian penelitian pemindahbukuan.
5. 5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberikan persetujuan dengan menandatangani uraian penelitian pemindahbukuan
6. 6. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak konsep bukti pemindahbukuan atau konsep Surat Penolakan pemindahbukuan.
7. 7. Pelaksana Seksi Pelayanan melakukan pencetakan konsep bukti pemindahbukuan atau konsep Surat Penolakan pemindahbukuan.
8. 8. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan memaraf konsep bukti pemindahbukuan atau konsep Surat Penolakan pemindahbukuan kemudian menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
9. 9. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani bukti pemindahbukuan atau Surat Penolakan pemindahbukuan.
10. 10. Bukti pemindahbukuan ditatatusahkan di Seksi Pelayanan.
11. 11. Proses selesai

Waktu Penyelesaian

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kubu Raya

Jalan Sultan Abdurrahman No 76 Pontianak 78121 0561736735



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Pajak / Kantor Wilayah
Direktorat Jenderal Pajak Kalimantan Barat / Kantor Pelayanan Pajak
Pratama Kubu Raya

10 Hari kerja

Jangka waktu penyelesaian paling lama 21 (dua puluh satu) hari setelah dokumen diterima lengkap.
Sesuai dengan inovasi yang tertuang pada keputusan ini, proses penyelesaian permohonan pemindahbukuan dipercepat menjadi paling lama 10 (sepuluh) hari setelah dokumen diterima lengkap.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Bukti Pemindahbukuan

Pengaduan Layanan

SALURAN PENGADUAN RESMI:

- Kring Pajak Telepon: 1500200 / Ponsel: (021) 5251245
- Fax: (021) 5251245
- E-mail: pengaduan@pajak.go.id
- Situs Pajak: pengaduan.pajak.go.id
- Twitter: @kring_pajak
- Chat Pajak pada laman pajak.go.id