



## Kantor Pelayanan Pajak Badan dan Orang Asing

Jln TMP Kalibata Kel Rawajati Pancoran 12750 0217988568

<https://www.pajak.go.id>

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Pajak / Kantor Wilayah

Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Khusus / Kantor Pelayanan Pajak

Badan dan Orang Asing

# Penyelesaian Pemindahbukuan (Pbk)

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat Permohonan Pemindahbukuan
2. Bukti Penerimaan Negara (BPN)

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Kantor Pelayanan Pajak Badan dan Orang Asing

Jln TMP Kalibata Kel Rawajati Pancoran 12750 0217988568

<https://www.pajak.go.id>



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Pajak / Kantor Wilayah  
Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Khusus / Kantor Pelayanan Pajak

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. 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. Fungsional Penyuluh Perpajakan /Fungsional Asisten Penyuluh Perpajakan melakukan perekaman data pemindahbukuan serta membuat uraian penelitian pemindahbukuan untuk diteliti oleh Kepala Seksi Pelayanan.
4. Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberikan persetujuan dengan menandatangani uraian penelitian pemindahbukuan.
5. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak konsep bukti pemindahbukuan atau konsep Surat Penolakan pemindahbukuan.
6. Pelaksana Seksi Pelayanan melakukan pencetakan konsep bukti pemindahbukuan atau konsep Surat Penolakan pemindahbukuan.
7. Kepala Seksi Pelayanan meneliti konsep bukti pemindahbukuan atau konsep Surat Penolakan pemindahbukuan kemudian menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
8. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani bukti pemindahbukuan atau Surat Penolakan pemindahbukuan.
9. Kepala Seksi Pelayanan menandatangani dan membubuhkan cap pada SSP lembar 1 (satu).
10. Bukti pemindahbukuan ditatusahakan di Seksi Pelayanan dan disampaikan melalui Subbagian Umum (SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak) ke Wajib Pajak atau ke Kantor Pelayanan Pajak yang meneruskan permohonan untuk kemudian disampaikan ke Wajib Pajak.

## Waktu Penyelesaian



## Kantor Pelayanan Pajak Badan dan Orang Asing

Jln TMP Kalibata Kel Rawajati Pancoran 12750 0217988568

<https://www.pajak.go.id>

Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Pajak / Kantor Wilayah  
Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Khusus / Kantor Pelayanan Pajak  
Badan dan Orang Asing

21 Hari kerja

Paling lama 21hari kerja sejak diterimanya permohonan Wajib Pajak secara lengkap

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Bukti Pemindahbukuan atau Surat Penolakan Pemindahbukuan;

### Pengaduan Layanan

KPP Badan dan Orang Asing

Jl TMP Kalibata Kel Rawajati Kec Pancoran

Jakarta Selatan 12750

telepon 021 7988571, 021 7988568, 021 7988569

WA 0811 1330 053