

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR KEP-160/PJ/2022 TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**STANDAR PELAYANAN**  
**KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak meliputi 11 (sebelas) 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.

Adapun standar pelayanan atas pelayanan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak adalah sebagai berikut:

**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"><li>1. nomor administrasi pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a; atau</li><li>2. keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf a dan Pasal 9 ayat (5) huruf a,</li></ol> <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"><li>1. Wajib Pajak mengajukan permohonan secara elektronik melalui laman Direktorat Jenderal Pajak atau saluran lain yang terintegrasi dengan sistem Direktorat Jenderal Pajak;</li><li>2. atas pengajuan permohonan, Wajib Pajak diberikan Bukti Penerimaan Elektronik;</li><li>3. Wajib Pajak yang telah menyampaikan pemberitahuan namun tidak memperoleh Bukti Penerimaan Elektronik diberikan notifikasi tidak memenuhi persyaratan;</li><li>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</li></ol>

		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: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a> ; <a href="mailto:pengaduan@pajak.go.id">pengaduan@pajak.go.id</a> 4. Twitter: @kring_pajak 5. Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ; <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ; <a href="http://www.pengaduan.pajak.go.id">www.pengaduan.pajak.go.id</a> 6. Chat pajak: <a href="http://www.pajak.go.id">www.pajak.go.id</a> 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"> <li>1. Pendingin Ruangan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Fasilitas untuk Kaum Difabel;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Meja dan Kursi;</li> <li>6. Papan Informasi;</li> <li>7. Pesawat Telepon;</li> <li>8. Printer;</li> <li>9. Jaringan Internet;</li> <li>10. Kamera CCTV;</li> <li>11. Alat pemadam kebakaran.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan perpajakan yang baik;</li> <li>3. Bersikap ramah, sopan, dan berperilaku baik;</li> <li>4. Berpenampilan bersih dan rapi.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kantor Pusat DJP;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh unit kepatuhan internal DJP; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah pelaksana pelayanan minimal terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 Petugas <i>Front Office</i></li> <li>2. 1 Petugas <i>Back Office</i></li> </ol>
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku secara cepat dan tepat;</li> <li>2. Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan diumumkan secara terbuka;</li> <li>3. Standar pelayanan dipastikan untuk diterapkan dengan baik.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Wajib Pajak dijamin kerahasiaannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>2. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berwenang sesuai ketentuan;</li> <li>3. Dokumen Wajib Pajak disimpan dalam ruang berkas yang aman;</li> </ol>

		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"><li>1. Evaluasi pemberian pelayanan dilakukan secara rutin melalui survei kepuasan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;</li><li>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin melalui Kontrak Kinerja dan Dialog Kinerja Individu.</li></ol>

**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"> <li>1. Identitas Wajib Pajak;</li> <li>2. Perubahan metode pembukuan dan/atau tahun buku untuk yang ke berapa;</li> <li>3. Alasan permohonan dan maksud/tujuan usul perubahan dalam bentuk surat pernyataan yang harus memenuhi syarat sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>c. Tidak ada maksud bahwa perusahaan dengan sengaja berusaha untuk melakukan penggeseran laba/rugi guna meringankan beban pajak.</li> </ol> </li> </ol>
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"> <li>1. SPT Tahunan PPh tahun terakhir telah dimasukkan;</li> <li>2. Apabila ada utang pajak, maka utang pajak yang telah jatuh tempo pembayarannya harus sudah dilunasi oleh Wajib Pajak.</li> </ol>
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"> <li>1. Telepon: 1500200</li> <li>2. Faksimile: (021) 5251245</li> <li>3. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a>; <a href="mailto:pengaduan@pajak.go.id">pengaduan@pajak.go.id</a></li> <li>4. Twitter: @kring_pajak</li> <li>5. Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>; <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>; <a href="http://www.pengaduan.pajak.go.id">www.pengaduan.pajak.go.id</a></li> <li>6. Chat pajak: <a href="http://www.pajak.go.id">www.pajak.go.id</a></li> <li>7. Surat atau datang langsung ke Direktorat Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat atau unit kerja lainnya</li> </ol>
----	---	---

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"> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendingin Ruangan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Fasilitas untuk Kaum Difabel;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Meja dan Kursi;</li> <li>6. Papan Informasi;</li> <li>7. Pesawat Telepon;</li> <li>8. Printer;</li> <li>9. Jaringan Internet;</li> <li>10. Kamera CCTV;</li> <li>11. Alat pemadam kebakaran.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan perpajakan yang baik;</li> <li>3. Bersikap ramah, sopan, dan berperilaku baik;</li> <li>4. Berpenampilan bersih dan rapi.</li> </ol>

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

**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"> <li>1. Memenuhi ketentuan pasal 10 ayat (1) Per-24/PJ/2020, yaitu: Wajib Pajak yang telah mendapatkan:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. nomor administrasi pemberitahuan;</li> <li>b. Keputusan Izin Menyelenggarakan Pembukuan dengan Menggunakan Bahasa Inggris dan Satuan Mata Uang Dolar Amerika Serikat;</li> </ol>                             wajib menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan tersebut dalam jangka waktu paling sedikit 5 (lima) Tahun Pajak sejak nomor administrasi pemberitahuan atau keputusan dimaksud diterbitkan.                         </li> <li>2. mengemukakan alasan permohonan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya;</li> <li>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</li> <li>4. ditandatangani secara digital.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Pihak Yang Mengajukan Pemberitahuan: Wajib Pajak yang telah memperoleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nomor administrasi pemberitahuan;</li> <li>2. Keputusan Izin Menyelenggarakan Pembukuan dengan Menggunakan Bahasa Inggris dan Satuan Mata Uang Dolar Amerika Serikat.</li> </ol> <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"> <li>1. Memenuhi ketentuan pasal 10 ayat (1) Per-24/PJ/2020, yaitu: Wajib Pajak yang telah mendapatkan:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. nomor administrasi pemberitahuan;</li> </ol> </li> </ol>

		<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: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a>; <a href="mailto:pengaduan@pajak.go.id">pengaduan@pajak.go.id</a></p> <p>4. Twitter: @kring_pajak</p> <p>5. Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>; <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>; <a href="http://www.pengaduan.pajak.go.id">www.pengaduan.pajak.go.id</a></p> <p>6. Chat pajak: <a href="http://www.pajak.go.id">www.pajak.go.id</a></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"><li>1. Evaluasi pemberian pelayanan dilakukan secara rutin melalui survei kepuasan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;</li><li>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin melalui Kontrak Kinerja dan Dialog Kinerja Individu.</li></ol>

**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"> <li>1. Surat permohonan yang ditandatangani secara digital;</li> <li>2. surat pernyataan yang menyatakan atas keputusan izin dimaksud               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. rusak, tidak terbaca, hilang, atau tidak dapat ditemukan kembali; dan</li> <li>b. tidak pernah diterbitkan keputusan pencabutan, sesuai dengan contoh format tercantum dalam Lampiran huruf B Per-24/PJ/2020;</li> </ol> </li> <li>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</li> <li>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.</li> </ol>
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"> <li>1. Surat Keputusan Penerbitan Kembali Izin Menyelenggarakan Pembukuan Dengan Bahasa Inggris dan Satuan Mata Uang Dollar Amerika Serikat (Lampiran D Per-24/PJ/2020);</li> <li>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).</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui saluran resmi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon: 1500200</li> <li>2. Faksimile: (021) 5251245</li> <li>3. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a>; <a href="mailto:pengaduan@pajak.go.id">pengaduan@pajak.go.id</a></li> <li>4. Twitter: @kring_pajak</li> <li>5. Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>; <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>; <a href="http://www.pengaduan.pajak.go.id">www.pengaduan.pajak.go.id</a></li> <li>6. Chat pajak: <a href="http://www.pajak.go.id">www.pajak.go.id</a></li> <li>7. Surat atau datang langsung ke Direktorat Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat atau unit kerja lainnya</li> </ol>

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"> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendingin Ruangan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Fasilitas untuk Kaum Difabel;</li> <li>4. Komputer;</li> </ol>

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

**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"> <li>1. Telepon: 1500200</li> <li>2. Faksimile: (021) 5251245</li> <li>3. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a>; <a href="mailto:pengaduan@pajak.go.id">pengaduan@pajak.go.id</a></li> <li>4. Twitter: @kring_pajak</li> <li>5. Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>; <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>; <a href="http://www.pengaduan.pajak.go.id">www.pengaduan.pajak.go.id</a></li> <li>6. Chat pajak: <a href="http://www.pajak.go.id">www.pajak.go.id</a></li> <li>7. Surat atau datang langsung ke Direktorat Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat atau unit kerja lainnya</li> </ol>

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"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 79/PMK.03/2008 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan dan Pengadministrasian Penilaian Kembali Aktiva Tetap Perusahaan Untuk Tujuan Perpajakan;</li> <li>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.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendingin Ruangan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Fasilitas untuk Kaum Difabel;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Meja dan Kursi;</li> <li>6. Papan Informasi;</li> <li>7. Pesawat Telepon;</li> <li>8. Printer;</li> <li>9. Jaringan Internet;</li> <li>10. Kamera CCTV;</li> <li>11. Alat pemadam kebakaran.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan perpajakan yang baik;</li> <li>3. Bersikap ramah, sopan, dan berperilaku baik;</li> <li>4. Berpenampilan bersih dan rapi.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kantor Pusat DJP;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh unit kepatuhan internal DJP; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah pelaksana pelayanan minimal terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 Petugas <i>Front Office</i></li> <li>2. 1 Petugas <i>Back Office</i></li> </ol>
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku secara cepat dan tepat;</li> <li>2. Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan diumumkan secara terbuka;</li> <li>3. Standar pelayanan dipastikan untuk diterapkan dengan baik.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Wajib Pajak dijamin kerahasiaannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>2. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berwenang sesuai ketentuan;</li> <li>3. Dokumen Wajib Pajak disimpan dalam ruang berkas yang aman;</li> </ol>

		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"><li>1. Evaluasi pemberian pelayanan dilakukan secara rutin melalui survei kepuasan pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;</li><li>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin melalui Kontrak Kinerja dan Dialog Kinerja Individu.</li></ol>

**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"> <li>a. nama, alamat, dan NPWP Pengusaha Kena Pajak pada Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang yang dipilih sebagai Tempat Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai Terutang;</li> <li>b. nama dan NPWP Pengusaha Kena Pajak pada Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang yang akan dipusatkan;</li> </ul> <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"> <li>1. Tempat Pemusatan dan tempat yang dipusatkan harus berstatus PKP;</li> <li>2. Tempat tinggal, tempat kedudukan, atau tempat kegiatan usaha Pengusaha Kena Pajak yang: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. berada di Kawasan Berikat;</li> </ul> </li> </ul>

		<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: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a>; <a href="mailto:pengaduan@pajak.go.id">pengaduan@pajak.go.id</a></p> <p>4. Twitter: @kring_pajak</p> <p>5. Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>; <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>; <a href="http://www.pengaduan.pajak.go.id">www.pengaduan.pajak.go.id</a></p> <p>6. Chat pajak: <a href="http://www.pajak.go.id">www.pajak.go.id</a></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> <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; (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>

		<p>1. Tempat tinggal, tempat kedudukan, atau tempat kegiatan usaha Pengusaha Kena Pajak yang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>berada di Kawasan Berikat;</li> <li>berada di Kawasan Ekonomi Khusus;</li> <li>berada di Kawasan bebas;</li> <li>berada di Kawasan berfasilitas lainnya;</li> <li>mendapatkan fasilitas Kemudahan Impor Tujuan Ekspor; dan/atau</li> <li>memiliki kegiatan usaha di bidang pengalihan tanah dan/atau bangunan,</li> </ol> <p>tidak dapat dipilih sebagai tempat Pajak Pertambahan Nilai terutang yang akan dipusatkan.</p> <p>2. Secara nyata memiliki kegiatan usaha dan/atau melakukan kegiatan administrasi penyerahan dan administrasi keuangan.</p>
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"> <li>Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Persetujuan Pemusatan Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang, dalam hal pemberitahuan memenuhi persyaratan; atau</li> <li>Surat Pemberitahuan Belum Memenuhi Persyaratan untuk Diberikan Keputusan Pemusatan Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang, dalam hal pemberitahuan tidak memenuhi persyaratan</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui saluran resmi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Telepon: 1500200</li> <li>Faksimile: (021) 5251245</li> <li>Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a>; <a href="mailto:pengaduan@pajak.go.id">pengaduan@pajak.go.id</a></li> <li>Twitter: @kring_pajak</li> <li>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>; <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>; <a href="http://www.pengaduan.pajak.go.id">www.pengaduan.pajak.go.id</a></li> <li>Chat pajak: <a href="http://www.pajak.go.id">www.pajak.go.id</a></li> <li>Surat atau datang langsung ke Direktorat Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat atau unit kerja lainnya</li> </ol>

- 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"> <li>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;</li> <li>2. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-19/PJ/2010 tentang Penetapan Satu Tempat atau Lebih sebagai Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2020 tentang Penetapan Satu Tempat atau Lebih Sebagai Tempat Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai Terutang.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendingin Ruangan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Fasilitas untuk Kaum Difabel;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Meja dan Kursi;</li> <li>6. Papan Informasi;</li> <li>7. Pesawat Telepon;</li> <li>8. Printer;</li> <li>9. Jaringan Internet;</li> <li>10. Kamera CCTV;</li> <li>11. Alat pemadam kebakaran.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan perpajakan yang baik;</li> <li>3. Bersikap ramah, sopan, dan berperilaku baik;</li> </ol>

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

**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"> <li>1. Tempat PPN Terutang yang dipilih sebagai Tempat Pemusatan baru sudah berstatus PKP, dalam hal Tempat Pemusatan baru tidak terdapat dalam Keputusan Pemusatan sebelumnya.</li> <li>2. Tempat tinggal, tempat kedudukan, atau tempat kegiatan usaha Pengusaha Kena Pajak yang:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. berada di Kawasan Berikat;</li> <li>b. berada di Kawasan Ekonomi Khusus;</li> <li>c. berada di Kawasan bebas;</li> <li>d. berada di Kawasan berfasilitas lainnya;</li> <li>e. mendapatkan fasilitas Kemudahan Impor Tujuan Ekspor; dan/atau</li> <li>f. memiliki kegiatan usaha di bidang pengalihan tanah dan/atau bangunan,</li> </ol>             tidak dapat dipilih sebagai Tempat Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai Terutang atau tempat Pajak Pertambahan Nilai terutang yang akan dipusatkan.           </li> <li>3. Secara nyata memiliki kegiatan usaha dan/atau melakukan kegiatan administrasi penyerahan dan administrasi keuangan.</li> </ol>
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"> <li>1. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Persetujuan Pemusatan Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang, dalam hal pemberitahuan memenuhi persyaratan; atau</li> <li>2. Surat Pemberitahuan Belum Memenuhi Persyaratan untuk Diberikan Keputusan Pemusatan Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang, dalam hal pemberitahuan tidak memenuhi persyaratan</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui saluran resmi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon: 1500200</li> <li>2. Faksimile: (021) 5251245</li> <li>3. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a>; <a href="mailto:pengaduan@pajak.go.id">pengaduan@pajak.go.id</a></li> <li>4. Twitter: @kring_pajak</li> <li>5. Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>; <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>; <a href="http://www.pengaduan.pajak.go.id">www.pengaduan.pajak.go.id</a></li> <li>6. Chat pajak: <a href="http://www.pajak.go.id">www.pajak.go.id</a></li> </ol>

		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"> <li>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;</li> <li>2. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-19/PJ/2010 tentang Penetapan Satu Tempat atau Lebih sebagai Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2020 tentang Penetapan Satu Tempat atau Lebih Sebagai Tempat Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai Terutang.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendingin Ruangan;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Fasilitas untuk Kaum Difabel;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Meja dan Kursi;</li> <li>6. Papan Informasi;</li> <li>7. Pesawat Telepon;</li> <li>8. Printer;</li> <li>9. Jaringan Internet;</li> <li>10. Kamera CCTV;</li> </ol>

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

**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> <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 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> <p>1. PKP menghendaki untuk dilakukan pencabutan tempat pemusatan PPN Terutang (Pencabutan Pemusatan dengan Permohonan PKP);</p> <p>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)</p>
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: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a> ; <a href="mailto:pengaduan@pajak.go.id">pengaduan@pajak.go.id</a> 4. Twitter: @kring_pajak 5. Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ; <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a> ; <a href="http://www.pengaduan.pajak.go.id">www.pengaduan.pajak.go.id</a> 6. Chat pajak: <a href="http://www.pajak.go.id">www.pajak.go.id</a> 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"> <li>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;</li> <li>2. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-19/PJ/2010 tentang Penetapan Satu Tempat atau Lebih sebagai Tempat Pajak Pertambahan Nilai Terutang;</li> <li>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;</li> <li>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</li> </ol>

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

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

**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"> <li>1. Surat Permohonan Persetujuan penilaian kembali aktiva tetap perusahaan untuk tujuan perpajakan sesuai lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-12/PJ/2009;</li> <li>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;</li> <li>3. Laporan penilaian Perusahaan oleh perusahaan jasa penilai atau ahli penilai, yang memperoleh izin dari Pemerintah;</li> <li>4. Daftar Penilaian Kembali Aktiva Tetap Perusahaan Untuk Tujuan Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-12/PJ/2009;</li> <li>5. Laporan Keuangan tahun buku terakhir sebelum penilaian kembali aktiva tetap perusahaan yang telah diaudit akuntan publik.</li> </ol>
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"> <li>1. Penilaian kembali aktiva tetap perusahaan untuk tujuan perpajakan dilakukan terhadap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. seluruh aktiva tetap berwujud, termasuk tanah yang berstatus hak milik atau hak guna bangunan; atau</li> <li>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.</li> </ol> </li> <li>2. Penilaian kembali aktiva tetap perusahaan untuk tujuan perpajakan tidak dapat dilakukan kembali sebelum lewat jangka waktu 5 (lima) tahun</li> </ol>

		<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: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a>; <a href="mailto:pengaduan@pajak.go.id">pengaduan@pajak.go.id</a></p> <p>4. Twitter: @kring_pajak</p> <p>5. Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>; <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>; <a href="http://www.pengaduan.pajak.go.id">www.pengaduan.pajak.go.id</a></p> <p>6. Chat pajak: <a href="http://www.pajak.go.id">www.pajak.go.id</a></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"> <li>1. Permohonan untuk penetapan kelompok harta berwujud bukan bangunan sesuai dengan masa manfaat yang sesungguhnya;</li> <li>2. Penjelasan terperinci mengenai aktiva;</li> <li>3. Spesifikasi aktiva dari produsen;</li> <li>4. Perkiraan umur aktiva/ masa manfaat ekonomis dari Penilai Publik;</li> <li>5. Dokumen teknis pendukung dari produsen mengenai masa manfaat aktiva; dan</li> <li>6. Keputusan penetapan kelompok harta berwujud bukan bangunan untuk keperluan penyusutan yang sudah pernah diperoleh.</li> </ol>
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"> <li>1. Surat Keputusan Persetujuan/Persetujuan Sebagian Penetapan Kelompok Harta Berwujud Bukan Bangunan Untuk Keperluan Penyusutan yang selanjutnya disebut Surat Keputusan Persetujuan;</li> <li>2. Surat Keputusan Penolakan Penetapan Kelompok Harta Berwujud Bukan Bangunan Untuk Keperluan Penyusutan yang selanjutnya disebut Surat Keputusan Penolakan.</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui saluran resmi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon: 1500200</li> <li>2. Faksimile: (021) 5251245</li> </ol>

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

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

SURYO UTOMO

Salinan sesuai dengan aslinya,  
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

u.b.

KEPALA BAGIAN UMUM,



DWI BUDI SWAHYU

NIP. 19701102 199012 1 001