

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
Nomor PER- 43 /PJ/2008**

TENTANG

POJOK PAJAK DAN MOBIL PAJAK

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 2 ayat (3) huruf a Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007, Direktur Jenderal Pajak dapat menetapkan tempat pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau tempat pelaporan usaha selain kantor Direktorat Jenderal Pajak;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 3 ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007, perlu mengatur mengenai tempat lain yang dapat digunakan untuk menerima Surat Pemberitahuan;
 - c. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan bagi masyarakat Wajib Pajak dipandang perlu untuk memberikan kemudahan dalam melaksanakan kewajiban perpajakan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Pojok Pajak dan Mobil Pajak;
- Mengingat :
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 Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);
 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 185/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan;
 3. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-168/PJ/2001 tentang Tata Cara Pemberian Kode Surat, Laporan, Formulir, Kartu, Daftar, dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Perpajakan;
 4. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-49/PJ/2003 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-36/PJ/2004;
 5. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-173/PJ/2004 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, serta Pemberian dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dengan Sistem *e-Registration* dan perubahannya;
 6. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-160/PJ./2006 tentang Tata Cara Penerimaan, Penelitian dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai;
 7. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-179/PJ/2007 tentang Tempat Lain yang Dapat Digunakan untuk Menerima Surat Pemberitahuan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG POJOK PAJAK DAN MOBIL PAJAK.

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, yang dimaksud dengan:

1. Pojok Pajak adalah sarana penyuluhan dan pelayanan perpajakan bagi masyarakat dan/atau Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya yang ditempatkan di pusat-pusat perbelanjaan, pusat-pusat bisnis, pameran-pameran atau tempat-tempat tertentu lainnya di seluruh Indonesia.
2. Mobil Pajak adalah kendaraan yang digunakan sebagai sarana penyuluhan dan pelayanan perpajakan bagi masyarakat dan/atau Wajib Pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya yang ditempatkan di tempat-tempat tertentu di seluruh Indonesia.
3. Surat Pemberitahuan yang untuk selanjutnya disebut SPT adalah SPT Masa dan SPT Tahunan kecuali SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai yang menyatakan Lebih Bayar dan SPT Tahunan Pajak Penghasilan yang menyatakan Lebih Bayar.
4. *Tax knowledge base* adalah kumpulan peraturan, dan ensiklopedi perpajakan dalam bentuk situs web dengan alamat <http://10.254.150.216>.

Pasal 2

Penyuluhan dan pelayanan yang diberikan Pojok Pajak dan Mobil Pajak meliputi :

- a. Penyediaan *leaflet*, brosur dan sarana penyuluhan lainnya;
- b. Konsultasi perpajakan;
- c. Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Orang Pribadi; dan
- d. Penerimaan SPT Wajib Pajak yang terdaftar pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak setempat.

Pasal 3

Jadwal kerja Pojok Pajak dan Mobil Pajak dapat disesuaikan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak setempat.

Pasal 4

- (1) Penyuluhan dan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan oleh tim yang beranggotakan pegawai yang ditunjuk sebagai petugas Pojok Pajak dan petugas Mobil Pajak oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak setempat, dengan susunan Tim sebagai berikut :
 1. Penanggung Jawab : Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak
 2. Koordinator Pelaksana Penerimaan SPT : Kabid Penyuluhan Pelayanan dan Humas
 3. Koordinator Pemberian NPWP : Kabid Kerjasama Ekstensifikasi Perpajakan
 4. Koordinator Dukungan Teknis : Kabid Dukungan Teknis dan Konsultasi.
- (2) Petugas Pojok Pajak dan petugas Mobil Pajak dilengkapi dengan surat tugas dan tanda pengenal pegawai.

Pasal 5

- (1) Konsultasi perpajakan yang diberikan oleh petugas Pojok Pajak dan petugas Mobil Pajak adalah konsultasi yang bersifat umum dengan menggunakan *Tax knowledge base* sebagai panduan.
- (2) Konsultasi perpajakan yang membutuhkan penanganan lebih lanjut bisa dicari jawabannya melalui telepon ke 500200 atau ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak setempat.

Pasal 6

- (1) Tata cara pelayanan pendaftaran NPWP Orang Pribadi adalah sebagaimana ditetapkan pada Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- (2) Tata cara penerimaan SPT adalah sebagaimana ditetapkan pada Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- (3) Bentuk formulir Register Harian Pendaftaran Wajib Pajak dan Daftar Nominatif Persyaratan Pendaftaran Wajib Pajak adalah sebagaimana ditetapkan pada Lampiran III dan Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- (4) Bentuk formulir Register Harian Penerimaan SPT Masa PPN, Register Harian Penerimaan SPT Masa dan SPT Tahunan PPh dan Daftar Nominatif Pengiriman SPT adalah sebagaimana ditetapkan pada Lampiran V, Lampiran VI dan Lampiran VII Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.

Pasal 7

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak setempat melakukan bimbingan dan monitoring atas pelaksanaan tugas yang dilakukan di Pojok Pajak dan Mobil Pajak.


Pasal 8

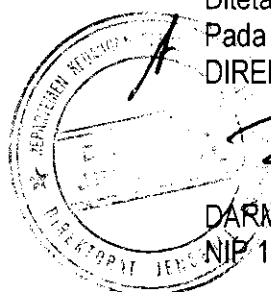
Dengan berlakunya Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, maka Peraturan Direktur Jenderal Pajak No : KEP-30/PJ./2006 tanggal 23 Maret 2006 tentang Pojok Pajak dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini dengan penempatannya di Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 20 Oktober 2008
DIREKTUR JENDERAL,

DARMIN NASUTION
NIP. 130605098



TATA CARA PELAYANAN PENDAFTARAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK (NPWP) ORANG PRIBADI MELALUI POJOK PAJAK DAN MOBIL PAJAK

- I. PETUGAS POJOK PAJAK DAN/ATAU PETUGAS MOBIL PAJAK :
 1. Menerima persyaratan pendaftaran NPWP Orang Pribadi.
 2. Meneliti persyaratan pendaftaran NPWP Orang Pribadi.
 3. Apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan pendaftaran ditolak dan persyaratan tersebut dikembalikan kepada Wajib Pajak.
 4. Mempersiapkan sarana untuk pendaftaran NPWP Orang Pribadi melalui aplikasi *e-registration*.
 5. Menginput data calon Wajib Pajak ke dalam aplikasi *e-registration* dan mencetak formulir pendaftaran Wajib Pajak untuk ditandatangani.
Catatan : Dalam hal aplikasi tidak dapat dioperasikan, calon Wajib Pajak mengisi formulir pendaftaran yang tersedia secara manual.
 6. Menerima Formulir Pendaftaran NPWP Orang Pribadi yang sudah ditandatangani.
 7. Mencetak kartu NPWP dan menyerahkannya kepada Wajib Pajak.
 8. Menyimpan dokumen Wajib Pajak dalam amplop tersendiri dan diberi catatan NPWP dan tanggal proses.
 9. Membuat Register Harian Pendaftaran Wajib Pajak.
 10. Menyerahkan persyaratan pendaftaran NPWP Orang Pribadi dan formulir pendaftaran NPWP Orang Pribadi yang sudah ditandatangani beserta Register Harian Pendaftaran NPWP Orang Pribadi kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak sebagai Penanggung Jawab Pojok Pajak dan/atau Mobil Pajak paling lambat pada hari kerja berikutnya, dengan cara :
 - a. diantar langsung, dalam hal Pojok Pajak dan/atau Mobil Pajak berlokasi satu kota dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Penanggung Jawab Pojok Pajak dan/atau Mobil Pajak.
 - b. disampaikan melalui Pos dalam hal Pojok Pajak dan/atau Mobil Pajak berlokasi di luar Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Penanggung Jawab Pojok Pajak dan/atau Mobil Pajak.
- II. BIDANG KERJASAMA, EKSTENSIFIKASI, DAN PENILAIAN PADA KANWIL PENANGGUNG JAWAB POJOK PAJAK DAN/ ATAU MOBIL PAJAK :
 1. Menerima persyaratan pendaftaran NPWP Orang Pribadi dan formulir pendaftaran yang sudah ditandatangani beserta Register Harian Pendaftaran NPWP Orang Pribadi dari petugas pojok pajak dan/atau petugas mobil pajak.
 2. Mencocokkan antara persyaratan pendaftaran NPWP Orang Pribadi dan Formulir Pendaftaran NPWP Orang Pribadi dengan Register Harian Pendaftaran NPWP Orang Pribadi.
 3. Mengelompokkan persyaratan pendaftaran NPWP Orang Pribadi dan Formulir Pendaftaran NPWP Orang Pribadi yang diterima berdasarkan Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
 4. Membuat Daftar Nominatif Persyaratan Pendaftaran NPWP Orang Pribadi per Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
 5. Mengirimkan persyaratan pendaftaran NPWP Orang Pribadi dan Formulir Pendaftaran NPWP Orang Pribadi dan Daftar Nominatif Persyaratan Pendaftaran NPWP Orang Pribadi kepada Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar paling lambat 2 (dua) hari sejak diterima dari Pojok Pajak dan/atau Mobil Pajak.
 6. Menatausahakan Register Harian Pendaftaran NPWP Orang Pribadi dan Daftar Nominatif Persyaratan Pendaftaran NPWP Orang Pribadi.

III. KANTOR PELAYANAN PAJAK TEMPAT WAJIB PAJAK TERDAFTAR :

1. Menerima persyaratan Pendaftaran NPWP Orang Pribadi tanda terima Formulir Pendaftaran NPWP Orang Pribadi dan Daftar Nominatif Persyaratan Pendaftaran NPWP Orang Pribadi dari Kantor Wilayah DJP.
2. Melakukan validasi data dan mencetak Surat Keterangan Terdaftar (SKT) atas nama Wajib Pajak yang bersangkutan.
3. Mengirimkan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) ke alamat Wajib Pajak.

TATA CARA PENERIMAAN SURAT PEMBERITAHUAN MELALUI POJOK PAJAK DAN MOBIL PAJAK

- I. PETUGAS POJOK PAJAK DAN/ATAU MOBIL PAJAK :
 1. Menerima SPT yang disampaikan langsung oleh Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak.
 2. Dalam hal SPT yang menyatakan Lebih Bayar, SPT ditolak dan dikembalikan kepada Wajib Pajak serta menyarankan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikannya ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar, baik secara langsung atau melalui pos.
 3. Meneliti kelengkapan SPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 4. Untuk SPT yang dinyatakan tidak lengkap agar ditolak dan dikembalikan kepada Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak.
 5. Membubuhkan cap Pojok Pajak dan/atau Mobil Pajak, tanggal penerimaan, nama, NIP dan tanda tangan Petugas Pojok Pajak/Mobil Pajak pada lampiran SPT yang dinyatakan lengkap.
 6. Membuat Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) dan Bukti Penerimaan Surat (BPS) untuk SPT Lengkap.
Catatan :
 - a. BPS atas SPT yang dinyatakan lengkap diserahkan langsung kepada Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak sebagai tanda terima SPT.
 - b. Menggabungkan SPT dengan LPAD.
 7. Mencetak/membuat Register Harian Penerimaan SPT.
 8. Mengelompokkan SPT sesuai dengan Register Harian Penerimaan SPT.
 9. Menyerahkan SPT Wajib Pajak dan Register Harian Penerimaan SPT Wajib Pajak kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Penanggung Jawab Pojok Pajak dan/atau Mobil Pajak paling lambat pada hari kerja berikutnya, dengan cara :
 - a. diantar langsung, dalam hal Pojok Pajak dan/atau Mobil Pajak berlokasi satu kota dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Penanggung Jawab Pojok Pajak dan/atau Mobil Pajak.
 - b. disampaikan melalui Pos dalam hal Pojok Pajak dan/atau Mobil Pajak berlokasi di luar Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Penanggung Jawab Pojok Pajak dan/atau Mobil Pajak.
- II. BIDANG P2HUMAS PADA KANWIL PENANGGUNG JAWAB POJOK PAJAK DAN/ATAU MOBIL PAJAK :
 1. Menerima *hardcopy* SPT dan Register Harian Penerimaan SPT dari koordinator pelaksana penerimaan SPT pada Pojok Pajak dan/atau Mobil Pajak.
 2. Mencocokkan antara *hardcopy* SPT dengan Register Harian Penerimaan SPT.
 3. Mengelompokkan SPT yang diterima sesuai dengan Register Harian Penerimaan SPT.
 4. Membuat Daftar Nominatif Pengiriman SPT per KPP tempat Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak terdaftar.
 5. Mengirimkan *hardcopy* SPT dan Daftar Nominatif Pengiriman SPT ke KPP tempat Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak terdaftar paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima dari Pojok Pajak dan/atau Mobil Pajak.
 6. Menatausahakan Register Harian Penerimaan SPT dan Daftar Nominatif Pengiriman SPT.
- III. BIDANG DUKTEKKON PADA KANWIL PENANGGUNG JAWAB POJOK PAJAK DAN/ATAU MOBIL PAJAK :
 1. Melakukan monitoring terhadap data penerimaan SPT melalui Pojok Pajak dan/atau Mobil Pajak di database Nasional.
 2. Mendistribusikan penerimaan SPT ke Kantor Pelayanan Pajak terkait paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima dari Pojok Pajak dan/atau Mobil Pajak.

IV. KANTOR PELAYANAN PAJAK TEMPAT WAJIB PAJAK/PENGUSAHA KENA PAJAK TERDAFTAR :

1. Memonitor data Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak yang menyampaikan SPT melalui Pojok Pajak dan/atau Mobil Pajak di Intranet DJP.
2. Menerima *hardcopy* SPT dan Daftar Nominatif Pengiriman SPT dari Kantor Wilayah DJP.
3. Melakukan pencocokkan antara *hardcopy* SPT dengan Daftar Nominatif Pengiriman SPT.
4. Mengolah SPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

REGISTER HARIAN PENDAFTARAN NPWP ORANG PRIBADI

Pojok Pajak/Mobil Pajak di.....

Kantor Wilayah

Hari :

Tanggal :

No	Nama	Alamat	NPWP	KPP Terdaftar	Kode KPP
1					
2					
3					
...					
...					
...					
...					
dst					

Petugas
Pojok Pajak/Mobil Pajak

.....
NIP

DAFTAR NOMINATIF PERSYARATAN PENDAFTARAN NPWP ORANG PRIBADI

Pojok Pajak/Mobil Pajak di.....
Kantor Wilayah
Kantor Pelayanan Pajak.....

Hari :
Tanggal :

No	NPWP	Nama	Identitas	Nomor Identitas	Alamat	Keterangan
1						
2						
3						
...						
...						
...						
...						
dst						

Petugas
Pojok Pajak/Mobil Pajak

.....
NIP

REGISTER HARIAN PENERIMAAN SPT MASA PPN

Pojok Pajak/Mobil Pajak di.....

Kantor Wilayah

Kantor Pelayanan Pajak.....

Hari :

Tanggal :

No	No. BPS	NPWP	Nama	Masa	Tanggal Lapor SPT	KB/Nihil (Rp)
1						
2						
3						
...						
...						
...						
...						
dst						

Petugas
Pojok Pajak/Mobil Pajak

.....
NIP.

Lampiran VI
Peraturan Direktur Jenderal Pajak
Nomor PER-43 /PJ/2008
Tanggal 20 Oktober 2008

REGISTER HARIAN PENERIMAAN SPT MASA PPh DAN SPT TAHUNAN PPh
PojoK Pajak/Mobil Pajak di.....
Kantor Wilayah
Kantor Pelayanan Pajak.....

Hari :
Tanggal :

No	No. BPS	NPWP	Nama	Status *	Tanggal Lapor SPT	KB / Nihil (Rp)
1						
2						
3						
...						
...						
...						
...						
dst						

* Status di isi Masa atau Tahunan

Petugas
PojoK Pajak/Mobil Pajak

.....
NIP.

DAFTAR NOMINATIF PENGIRIMAN SPT MASA DAN TAHUNAN PPh

Pojok Pajak/Mobil Pajak di.....

Kantor Wilayah

Kantor Pelayanan Pajak.....

Hari :

Tanggal :

No	No. BPS	NPWP	Nama	Masa/ Tahunan	Jenis Pajak	Tanggal Lapor SPT	KB / Nihil (Rp)
1							
2							
3							
...							
...							
...							
...							
dst							

Petugas
Pojok Pajak/Mobil Pajak

.....
NIP.

Pasal 5

- (1) Konsultasi perpajakan yang diberikan oleh petugas Pojok Pajak dan petugas Mobil Pajak adalah konsultasi yang bersifat umum dengan menggunakan *Tax knowledge base* sebagai panduan.
- (2) Konsultasi perpajakan yang membutuhkan penanganan lebih lanjut bisa dicari jawabannya melalui telepon ke 500200 atau ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak setempat.

Pasal 6

- (1) Tata cara pelayanan pendaftaran NPWP Orang Pribadi adalah sebagaimana ditetapkan pada Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- (2) Tata cara penerimaan SPT adalah sebagaimana ditetapkan pada Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- (3) Bentuk formulir Register Harian Pendaftaran Wajib Pajak dan Daftar Nominatif Persyaratan Pendaftaran Wajib Pajak adalah sebagaimana ditetapkan pada Lampiran III dan Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- (4) Bentuk formulir Register Harian Penerimaan SPT Masa PPN, Register Harian Penerimaan SPT Masa dan SPT Tahunan PPh dan Daftar Nominatif Pengiriman SPT adalah sebagaimana ditetapkan pada Lampiran V, Lampiran VI dan Lampiran VII Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.

Pasal 7

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak setempat melakukan bimbingan dan monitoring atas pelaksanaan tugas yang dilakukan di Pojok Pajak dan Mobil Pajak.

Pasal 8

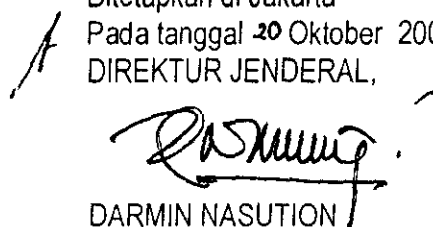
Dengan berlakunya Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, maka Peraturan Direktur Jenderal Pajak No : KEP-30/PJ./2006 tanggal 23 Maret 2006 tentang Pojok Pajak dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini dengan penempatannya di Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 20 Oktober 2008
DIREKTUR JENDERAL,



DARMIN NASUTION
NIP 130605098