KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN I

SE-27/PJ/2013

TENTANG

PERCEPATAN PELAKSANAAN PEREKAMAN SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)

TATA CARA PERSIAPAN PERCEPATAN PEREKAMAN SPT

I. Umum

1. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) bertanggung jawab atas:
   a. pelaksanaan inventarisasi SPT yang belum direkam;
   b. penentuan target penyelesaian perekaman yang akan dilaksanakan oleh Pegawai KPP;
   c. penghitungan SPT yang tidak dapat diselesaikan oleh Pegawai KPP untuk diselesaikan oleh Pihak Ketiga;
   d. pembuatan *Batch Header* Percepatan Perekaman SPT yang selanjutnya disebut dengan *Batch Header*;
   e. penentuan prioritas percepatan pelaksanaan perekaman SPT; dan
   f. ketersediaan data teknis perekaman SPT yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pengadaan jasa pihak ketiga.

2. Kepala Seksi Pelayanan bertugas untuk:
   a. membantu pelaksanaan inventarisasi SPT yang belum direkam; dan
   b. menatausahakan SPT yang sudah direkam.

3. Kepala Seksi PDI bersama Kepala SubBagian Umum bertugas untuk melakukan analisis perkiraan satuan biaya yang diperlukan untuk melaksanakan perekaman SPT menggunakan jasa pihak ketiga berdasarkan ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah.

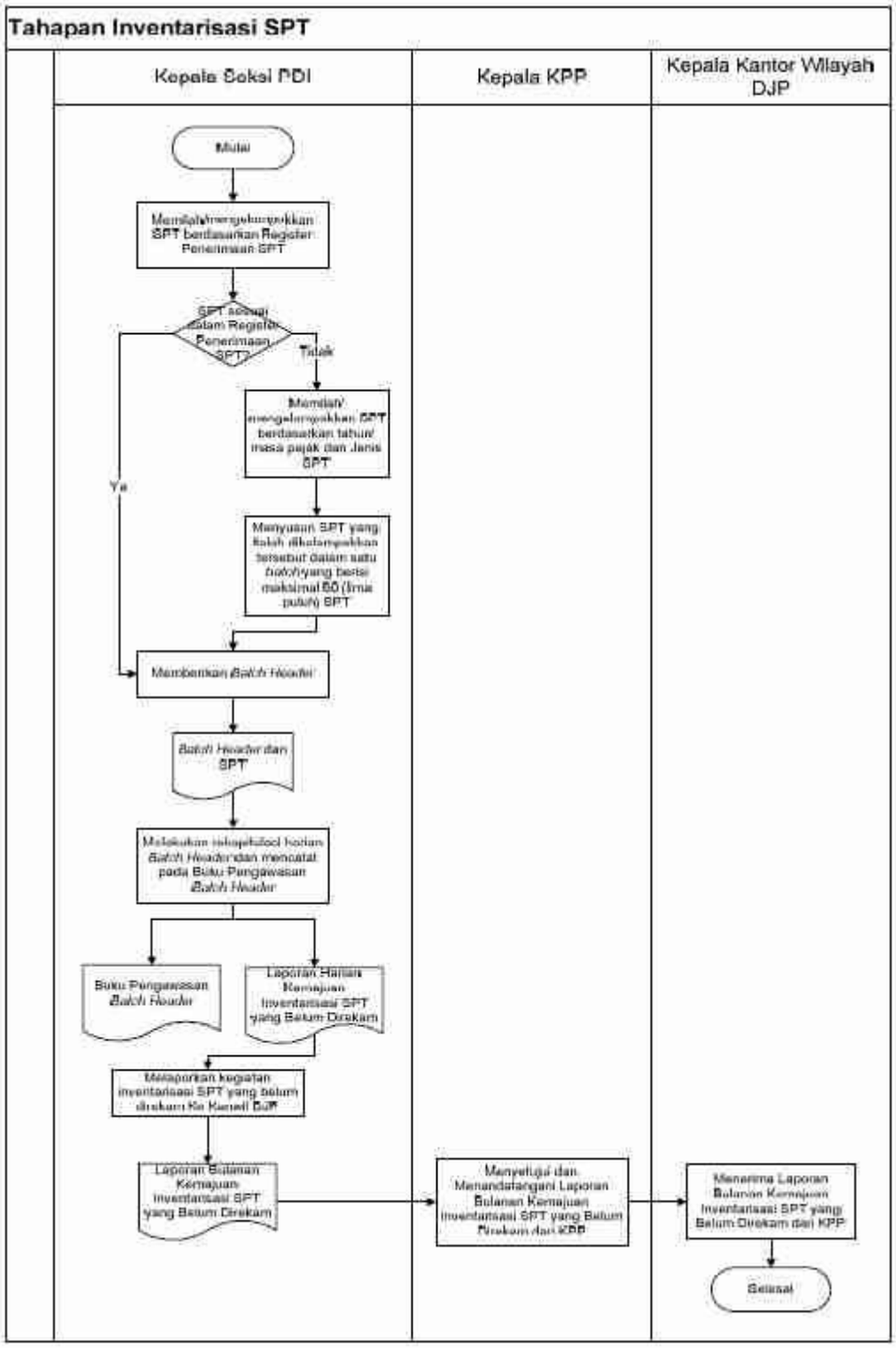
4. Kepala Seksi PDI melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi Pelayanan agar inventarisasi SPT dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

5. Prioritas perekaman SPT dimulai dari tahun pajak terakhir untuk masing-masing jenis SPT.

6. Tahapan pada persiapan percepatan perekaman SPT adalah:
   a. inventarisasi SPT dan penyusunan SPT dalam *batch*; dan
   b. penghitungan satuan biaya jasa Pihak Ketiga dan penentuan target perekaman SPT.

II. Tahapan Inventarisasi SPT dan Penyusunan SPT dalam *Batch*

1. Dalam rangka penentuan prioritas percepatan pelaksanaan perekaman SPT, Kepala Seksi PDI melakukan inventarisasi jumlah SPT fisik yang belum dilakukan perekaman dengan langkah-langkah sebagai berikut:
   a. memilah/mengelompokkan SPT berdasarkan Register Penerimaan SPT dan membuat *Batch Header* sebagaimana diatur dalam Lampiran V.1.
   b. Dalam hal SPT sudah tidak sesuai dengan yang terdapat pada Register Penerimaan SPT, maka SPT tersebut dilakukan pemilahan/pengelompokkan dalam satu *batch* yang berisi maksimal 50 (lima puluh) SPT.
   c. pemilahan/pengelompokkan SPT sebagaimana dimaksud pada huruf b berdasarkan tahun/masa pajak, untuk selanjutnya masing-masing tahun pajak tersebut dikelompokkan menurut jenis SPT:
      1) SPT Tahunan PPh Badan (formulir 1771);
      2) SPT Tahunan PPh Badan (formulir 1771 $);
      3) SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (formulir 1770);
      4) SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (formulir 1770 S);
      5) SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (formulir 1770 SS);
      6) SPT Tahunan PPh Pasal 21 (formulir 1721);
      7) SPT Masa PPN;
      8) SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2);
      9) SPT Masa PPh Pasal 15;
      10) SPT Masa PPh Pasal 21/26;
      11) SPT Masa PPh Pasal 22; dan
      12) SPT Masa PPh Pasal 23/26.
   d. melakukan rekapitulasi harian *Batch Header* dengan menggunakan formulir Laporan Harian Kemajuan Inventarisasi SPT yang Belum Direkam sebagaimana diatur dalam Lampiran V.2.
   e. melaporkan kegiatan inventarisasi SPT yang belum direkam dengan menggunakan formulir Laporan Bulanan Kemajuan Inventarisasi SPT yang Belum Direkam sebagaimana diatur dalam Lampiran V.3 ke Kantor Wilayah DJP paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.


Tahapan Inventarisasi SPT
Kepala Seksi PDI
Kepala KPP
Kepala Kantor Wilayah DJP
Mulai
Memilah/mengelompokkan SPT berdasarkan Register Penerimaan SPT
SPT sesuai dalam Register Penerimaan SPT?
Tidak
Memilah/ mengelompokkan SPT berdasarkan tahun/ masa pajak dan Jenis SPT
Ya
Menyusun SPT yang telah dikelompokkan tersebut dalam satu batch/yang berisi maksimal 50 (lima puluh) SPT
Membentuk Batch Header
Batch Header dan SPT
Melakukan rekapitulasi harian Batch Header dan mencatat pada Buku Pengawasan Batch Header
Buku Pengawasan Batch Header
Laporan Harian Kemajuan Inventarisasi SPT yang Belum Direkam
Melaporkan kegiatan inventarisasi SPT yang belum direkam Ke Kanwil DJP
Laporan Bulanan Kemajuan Inventarisasi SPT yang Belum Direkam
Menyetujui dan Menandatangani Laporan Bulanan Kemajuan Inventarisasi SPT yang Belum Direkam dari KPP
Menerima Laporan Bulanan Kemajuan Inventarisasi SPT yang Belum Direkam dari KPP
Selesai

III. Tahapan Penghitungan Satuan Biaya Jasa Pihak Ketiga dan Penentuan Target Perekaman SPT

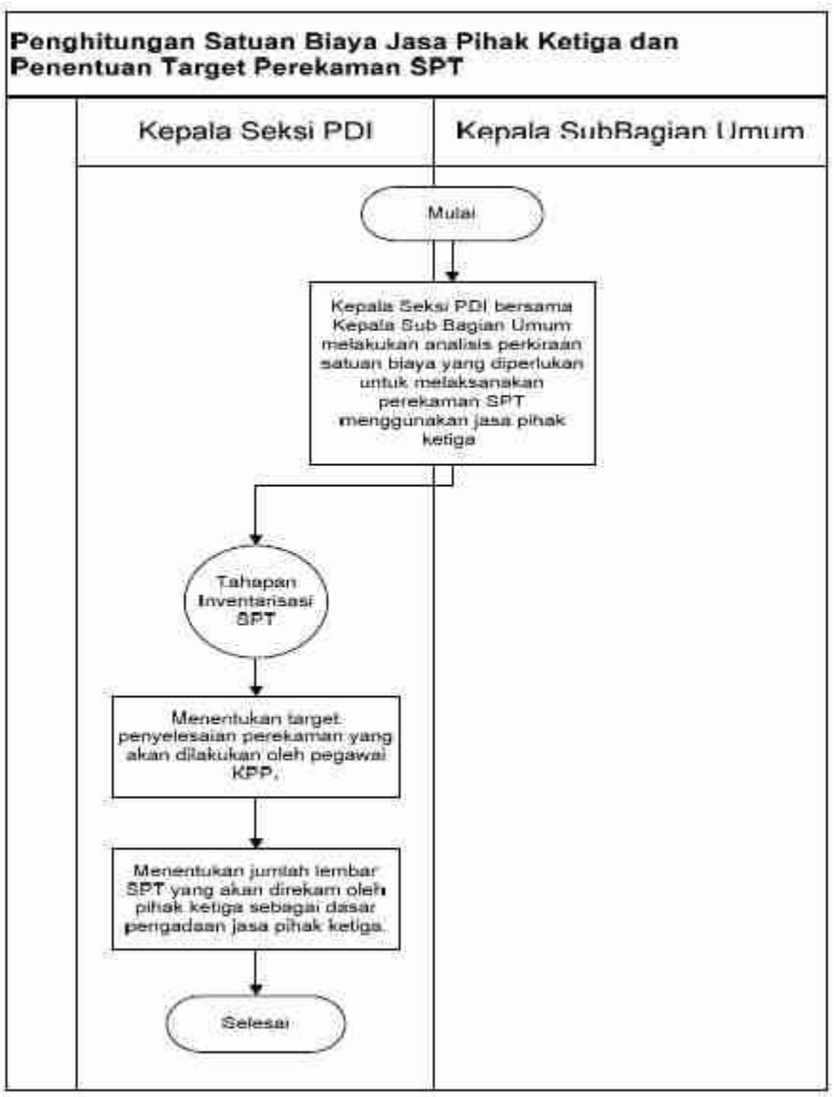
1. Kepala Seksi PDI bersama Kepala SubBagian Umum melakukan analisis perkiraan satuan biaya yang diperlukan untuk melaksanakan perekaman SPT menggunakan jasa pihak ketiga berdasarkan ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah.
2. Sesuai dengan hasil kegiatan inventarisasi SPT, Kepala Seksi PDI menentukan target penyelesaian perekaman SPT yang dilakukan oleh Pegawai KPP.
3. Kepala Seksi PDI menentukan jumlah lembar SPT yang akan direkam oleh pihak ketiga sebagai dasar pengadaan jasa pihak ketiga. Jumlah lembar tersebut merupakan selisih jumlah SPT hasil inventarisasi SPT dengan target penyelesaian perekaman oleh Pegawai KPP.

Contoh:

- *Perkiraan jumlah lembar SPT yang belum direkam KPP A sebanyak 300.000 lembar.*
- *Target penyelesaian perekaman SPT oleh Pegawai KPP sebanyak 175.000 lembar.*
- *Sisa 125.000 lembar SPT yang tidak dapat diselesaikan oleh Pegawai KPP dapat dilakukan oleh Pihak Ketiga.*
- *Berdasarkan analisis sebagaimana dimaksud pada angka III.1 diperoleh perkiraan satuan biaya perekaman SPT menggunakan jasa pihak ketiga sebesar Rp. 750 per lembar (termasuk pajak).*
- *KPP A merencanakan akan menggunakan kontrak harga satuan dengan pihak ketiga.*

Catatan:

Angka yang digunakan hanya sebagai ilustrasi penghitungan target perekaman SPT. Satuan biaya per lembar dihitung berdasarkan ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN II

SE-27/PJ/2013

TENTANG

PERCEPATAN PELAKSANAAN PEREKAMAN SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)

KESEPAKATAN KEWAJIBAN MENJAGA RAHASIA
NON DISCLOSURE AGREEMENT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ..... (1)

Jabatan : ..... (2)

Alamat : ..... (3)

bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dan dalam kapasitas sebagai Pimpinan/Direktur..... (4) yang sedang menjalankan kerja sama dengan Kantor Pelayanan Pajak (KPP)..... (5) dalam rangka pekerjaan ..... (6) sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja Nomor : ..... (7) Tanggal: ..... (8) dengan ini menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Menyatakan dan menjamin bahwa saya akan merahasiakan dan tidak akan memberitahukan kepada pihak lain segala data dan/atau informasi yang diketahui dan/atau diperoleh baik secara langsung maupun tidak langsung oleh saya selama menjalankan tugas ..... (6);

2. Menyatakan dan menjamin bahwa saya bertanggung jawab untuk mengawasi tenaga kerja ..... (4) untuk mentaati dan melaksanakan Kesepakatan Menjaga Rahasia/*Non Disclosure Agreement* (NDA) yang telah disepakati;

3. Apabila di kemudian hari saya terbukti melakukan pelanggaran baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan tenaga kerja ..... (4) sebagaimana diatur dalam Kesepakatan Kewajiban Menjaga Rahasia/*Non Disclosure Agreement* (NDA) maupun peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku, saya bersedia dituntut termasuk namun tidak terbatas berdasarkan:

   3.1. Pasal 112 Kitab Undang-undang Hukum Pidana yang berbunyi:
   "Barang siapa dengan sengaja mengumumkan surat-surat, berita-berita atau keterangan-keterangan yang diketahuinya bahwa harus dirahasiakan untuk kepentingan negara, atau dengan sengaja memberitahukan atau memberikannya kepada negara asing, diancam dengan pidana penjara paling lama tujuh tahun."

   3.2. Pasal 322 Kitab Undang-undang Hukum Pidana yang berbunyi:
   Ayat (1) *"Barang siapa dengan sengaja membuka rahasia yang wajib disimpannya karena jabatan atau pencariannya, baik yang sekarang maupun yang dahulu, diancam dengan pidana penjara paling lama sembilan bulan atau pidana denda paling banyak sembilan ribu rupiah."*
   Ayat (2) *"Jika kejahatan dilakukan terhadap seorang tertentu, maka perbuatan itu hanya dapat dituntut atas pengaduan orang itu."*

Kesepakatan ini saya buat dengan sesungguh-sungguhnya dan tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

Menyetujui,
....., ... (9)

Pimpinan/Direktur ..... (4)	Kepala Kantor Pelayanan Pajak ..... (5)
Materai 6000	
..... (1)	..... (10) NIP..... (11)

Petunjuk Pengisian Kesepakatan Kewajiban Menjaga Rahasia
Non Disclosure Agreement

(1) Diisi dengan nama lengkap Pimpinan/Direktur dari badan hukum Pihak Ketiga.

(2) Diisi dengan Jabatan Pimpinan/Direktur dari badan hukum Pihak Ketiga.

(3) Diisi dengan alamat lengkap Pimpinan/Direktur dari badan hukum Pihak Ketiga (alamat sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk).

(4) Diisi dengan nama badan hukum Pihak Ketiga.

(5) Diisi dengan Nama Kantor Pelayanan Pajak yang melakukan kerjasama dengan Pihak Ketiga.

(6) Diisi dengan nama pekerjaan sesuai dengan kontrak/perjanjian kerja sama dengan Kantor Pelayanan Pajak (KPP).

(7) Diisi dengan nomor kontrak/perjanjian kerja sama.

(8) Diisi dengan tanggal ditandatangani kontrak/perjanjian kerja sama.

(9) Diisi dengan tempat dan tanggal kesepakatan dibuat.

(10) Diisi dengan nama lengkap Kepala KPP.

(11) Diisi dengan NIP Kepala KPP.

LAMPIRAN II.2

KESEPAKATAN KEWAJIBAN MENJAGA RAHASIA
NON DISCLOSURE AGREEMENT

Sebagai bentuk pertanggungjawaban dan pelaksanaan dari kontrak/perjanjian kerja sama antara: ..... (1) dengan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) ..... (2) Nomor: ..... (3) Tanggal : ..... (4) untuk pekerjaan: ..... (5), dengan ini saya:

Nama : ..... (6)

Jabatan : ..... (7)

menyatakan bahwa saya mengerti, setuju, dan bersedia untuk mengikuti ketentuan-ketentuan di bawah ini:

1. Bahwa selama saya melaksanakan tugas di bidang perpajakan berupa perekaman Surat Pemberitahuan (SPT) untuk KPP ..... (2) maupun setelah saya selesai melaksanakan tugas tersebut, saya setuju untuk menjaga kerahasiaan, tidak memanfaatkan, dan tidak memberitahukan kepada pihak lain segala sesuatu yang saya ketahui atau diberitahukan kepada saya dalam rangka melaksanakan tugas di bidang perpajakan berupa perekaman SPT.

2. Bahwa selama saya melaksanakan tugas di bidang perpajakan berupa perekaman SPT untuk KPP ..... (2) maupun setelah saya selesai melaksanakan tugas tersebut, saya setuju untuk tidak membawa data dan informasi milik KPP ..... (2) dalam bentuk apapun keluar dari tempat perekaman SPT yang telah ditentukan oleh KPP ..... (2).

3. Apabila di kemudian hari saya terbukti melakukan pelanggaran sebagaimana diatur dalam Kesepakatan Kewajiban Menjaga Rahasia/*Non Disclosure Agreement* ini maupun peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku, saya bersedia dituntut termasuk namun tidak terbatas berdasarkan:

   3.1. Pasal 112 Kitab Undang-undang Hukum Pidana yang berbunyi:
   "Barang siapa dengan sengaja mengumumkan surat-surat, berita-berita atau keterangan-keterangan yang diketahuinya bahwa harus dirahasiakan untuk kepentingan negara, atau dengan sengaja memberitahukan atau memberikannya kepada negara asing, diancam dengan pidana penjara paling lama tujuh tahun."

   3.2. Pasal 322 Kitab Undang-undang Hukum Pidana yang berbunyi:
   Ayat (1) *"Barang siapa dengan sengaja membuka rahasia yang wajib disimpannya karena jabatan atau pencariannya, baik yang sekarang maupun yang dahulu, diancam dengan pidana penjara paling lama sembilan bulan atau pidana denda paling banyak sembilan ribu rupiah."*
   Ayat (2) *"Jika kejahatan dilakukan terhadap seorang tertentu, maka perbuatan itu hanya dapat dituntut atas pengaduan orang itu."*

Kesepakatan ini saya buat dengan sesungguh-sungguhnya dan tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

Yang menyatakan
....., ... (8)
Pegawai

Meterai Rp 6.000,-

..... (1)

Menyetahui,
Pimpinan/Direktur,
....., ... (1)

..... (9)

Kepala Kantor Pelayanan Pajak
..... (2),

..... (10)
NIP ..... (11)

Petunjuk Pengisian Kesepakatan Kewajiban Menjaga Rahasia untuk Pihak Ketiga

(1) Diisi dengan nama badan hukum Pihak Ketiga.
(2) Diisi dengan nama KPP yang menggunakan jasa Pihak Ketiga.
(3) Diisi dengan nomor kontrak/perjanjian kerja sama dengan KPP.
(4) Diisi dengan tanggal kontrak/perjanjian kerja sama dengan KPP.
(5) Diisi dengan nama pekerjaan sesuai dengan kontrak/perjanjian kerja sama dengan Kantor Pelayanan Pajak (KPP).
(6) Diisi dengan nama lengkap Tenaga Kerja Pihak Ketiga.
(7) Diisi dengan jabatan Tenaga Kerja Pihak Ketiga.
(8) Diisi dengan tempat dan tanggal kesepakatan dibuat.
(9) Diisi dengan nama pimpinan/Direktur Pihak Ketiga.
(10) Diisi dengan nama lengkap Kepala KPP yang menggunakan jasa Pihak Ketiga.
(11) Diisi dengan NIP Kepala KPP yang menggunakan jasa Pihak Ketiga.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN III

SE-27/PJ/2013

TENTANG

PERCEPATAN PELAKSANAAN PEREKAMAN SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)

Tata Cara Perekaman SPT yang Dilakukan oleh Tenaga Kerja Pihak Ketiga

I. Umum

1. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI):
   a. Kepala Seksi PDI menunjuk 3 (tiga) orang Pelaksana Seksi PDI sebagai Koordinator Pihak Ketiga, Petugas Penerima SPT, dan Petugas Penjaminan Mutu.
   b. Koordinator Pihak Ketiga, Petugas Penerima SPT, dan Petugas Penjaminan Mutu melakukan koordinasi dengan Tenaga Kerja Pihak Ketiga yang ditunjuk sebagai supervisor, selanjutnya disebut sebagai Supervisor Pihak Ketiga, dalam hal:
      1) kemajuan pelaksanaan perekaman Surat Pemberitahuan (SPT); dan
      2) terjadi permasalahan/kendala perekaman SPT.
   c. Dalam hal jumlah Pegawai Seksi PDI tidak mencukupi, maka:
      1) Koordinator Pihak Ketiga dapat merangkap sebagai Petugas Penjaminan Mutu; dan/atau
      2) *Operator Console* (OC) dapat merangkap sebagai Koordinator Pihak Ketiga, Petugas Penerima SPT, atau Petugas Penjaminan Mutu.
   d. Koordinator Pihak Ketiga bertugas:
      1) mengadministrasikan *Batch Header* yang berisi SPT yang akan dilakukan perekaman pada pihak ketiga;
      2) menyerahkan *Batch Header* beserta SPT yang akan dilakukan perekaman kepada Supervisor Pihak Ketiga;
      3) mengawasi penghitungan lembar SPT pada *Batch Header* yang dilakukan oleh Supervisor Pihak Ketiga; dan
      4) mencatat waktu Tenaga Kerja Pihak Ketiga pada saat datang, pulang, atau izin keluar KPP.
   e. Petugas Penerima SPT bertugas:
      1) menerima *Batch Header* beserta SPT yang telah dilakukan perekaman dari Supervisor Pihak Ketiga; dan
      2) melakukan pengecekan atas SPT yang diterima dan pengisian jumlah SPT yang terdapat dalam *Batch Header*.
   f. Petugas Penjaminan Mutu bertugas untuk melakukan penjaminan mutu perekaman SPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   g. *Operator Console* (OC) bertugas untuk:
      1) setiap hari memastikan perangkat komputer tidak dapat dihubungkan dengan media penyimpanan (contoh: disket, cakram optik, *flashdisk*, dan sejenisnya), tidak terhubung dengan jaringan internet, dan hanya dapat mengakses Aplikasi Perekaman SPT;
      2) bahwa Tenaga Kerja Pihak Ketiga hanya dapat mengakses sistem informasi perpajakan dan perangkat komputer dengan *keyboard* dan *mouse* yang dipergunakan untuk melakukan perekaman SPT; dan
      3) memberikan *user account* aplikasi perekaman kepada Tenaga Kerja Pihak Ketiga berupa 9 (sembilan) angka yang terdiri dari:
         a) 3 (tiga) digit pertama menandakan kode KPP;
         b) 4 (empat) digit berikutnya menandakan nomor urut Tenaga Kerja Pihak Ketiga; dan
         c) 2 (dua) digit terakhir menunjukkan tahun pendaftaran *user*.

         <u>*Contoh:*</u>

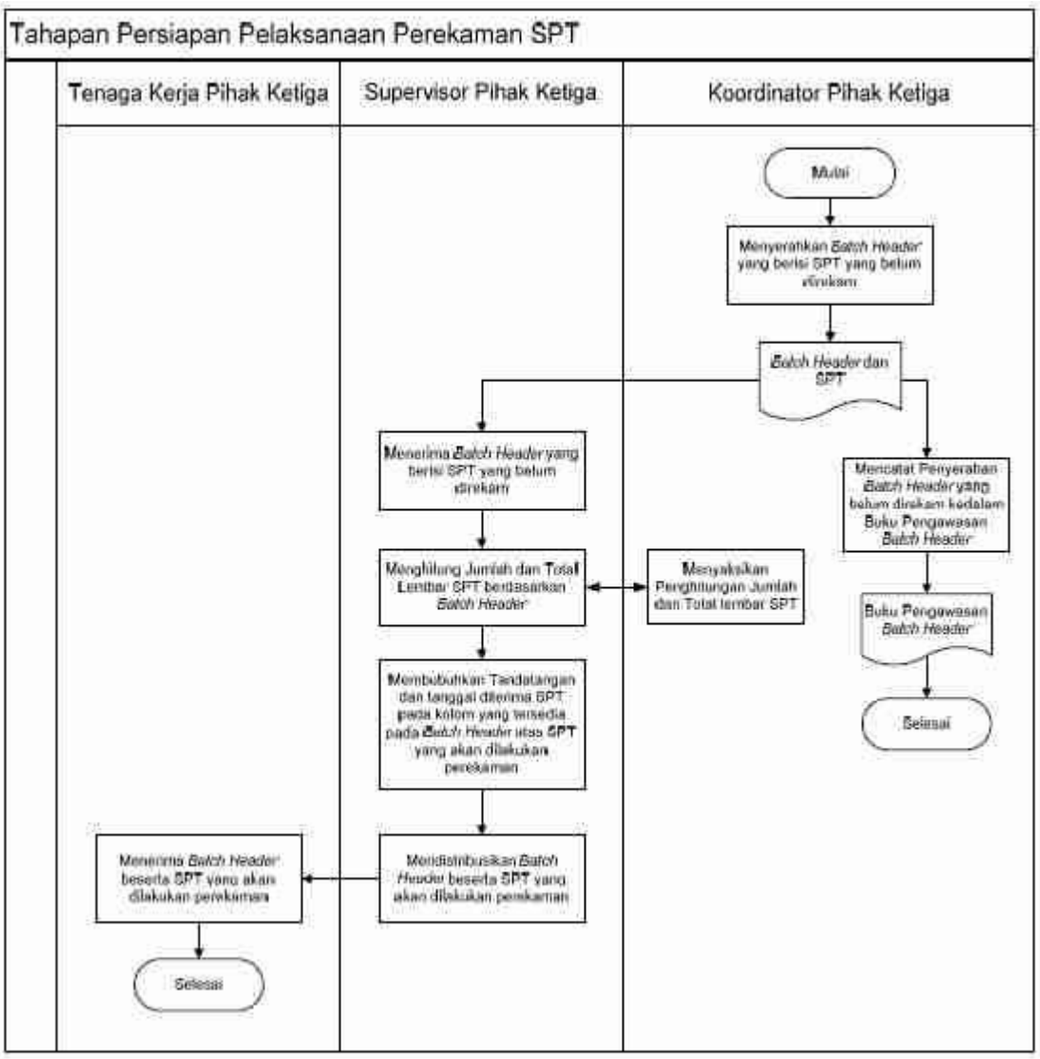
         User account pada KPP Pratama Bandung Karees adalah 424000111, 424000211, dan seterusnya, untuk KPP Pratama Temanggung adalah 533000111, 533000211, dan seterusnya.

2. Pihak Ketiga:
   a. Menyediakan Tenaga Kerja Pihak Ketiga dan menunjuk seorang Supervisor Pihak Ketiga;
   b. Bertanggung jawab atas perekaman SPT yang dilakukan oleh Tenaga Kerja Pihak Ketiga;
   c. Supervisor Pihak Ketiga bertanggung jawab antara lain untuk:
      1) menerima *Batch Header* beserta SPT yang akan dilakukan perekaman oleh Koordinator Pihak Ketiga;
      2) menghitung jumlah dan total lembar SPT pada *Batch Header* yang diberikan;
      3) menjamin semua jumlah dan unsur SPT pada *Batch Header* yang diberikan telah dilakukan perekaman;
      4) mengawasi kinerja tenaga kerja pihak ketiga;
      5) melakukan rekonsiliasi hasil perekaman SPT setiap hari dengan Pihak KPP; dan
      6) menyerahkan kembali *Batch Header* beserta SPT yang telah dilakukan perekaman kepada Pelaksana Seksi PDI.
   d. Tenaga Kerja Pihak Ketiga berkewajiban untuk:
      1) menggunakan Tanda Pengenal Tenaga Kerja Pihak Ketiga selama berada di lingkungan KPP;
      2) tidak membawa barang apapun ke ruang perekaman;
      3) mendaftarkan diri untuk mendapatkan user *account Aplikasi* Perekaman SPT kepada OC;
      4) menerima *Batch Header* beserta SPT yang akan dilakukan perekaman dari Supervisor Pihak Ketiga;
      5) melakukan perekaman pada jam kerja yang telah ditentukan;
      6) mengisi jumlah dan total lembar SPT pada *Batch Header* pada bagian Rekapitulasi Hasil Perekaman (SPT *balanced*, SPT *unbalanced* dan SPT yang tidak dapat direkam); dan
      7) mengembalikan *Batch Header* beserta SPT yang telah dilakukan perekaman pada Supervisor Pihak Ketiga.

3. Tata Cara Perekaman SPT yang dilakukan oleh Tenaga Kerja Pihak Ketiga, melalui tahapan berikut:
   a. Persiapan Pelaksanaan Perekaman SPT;
   b. Pelaksanaan Kerja Harian Tenaga Kerja Pihak Ketiga
   c. Pelaksanaan Perekaman SPT;
   d. Penjaminan Mutu Hasil Perekaman SPT; dan
   e. Pelaporan Hasil Perekaman SPT.

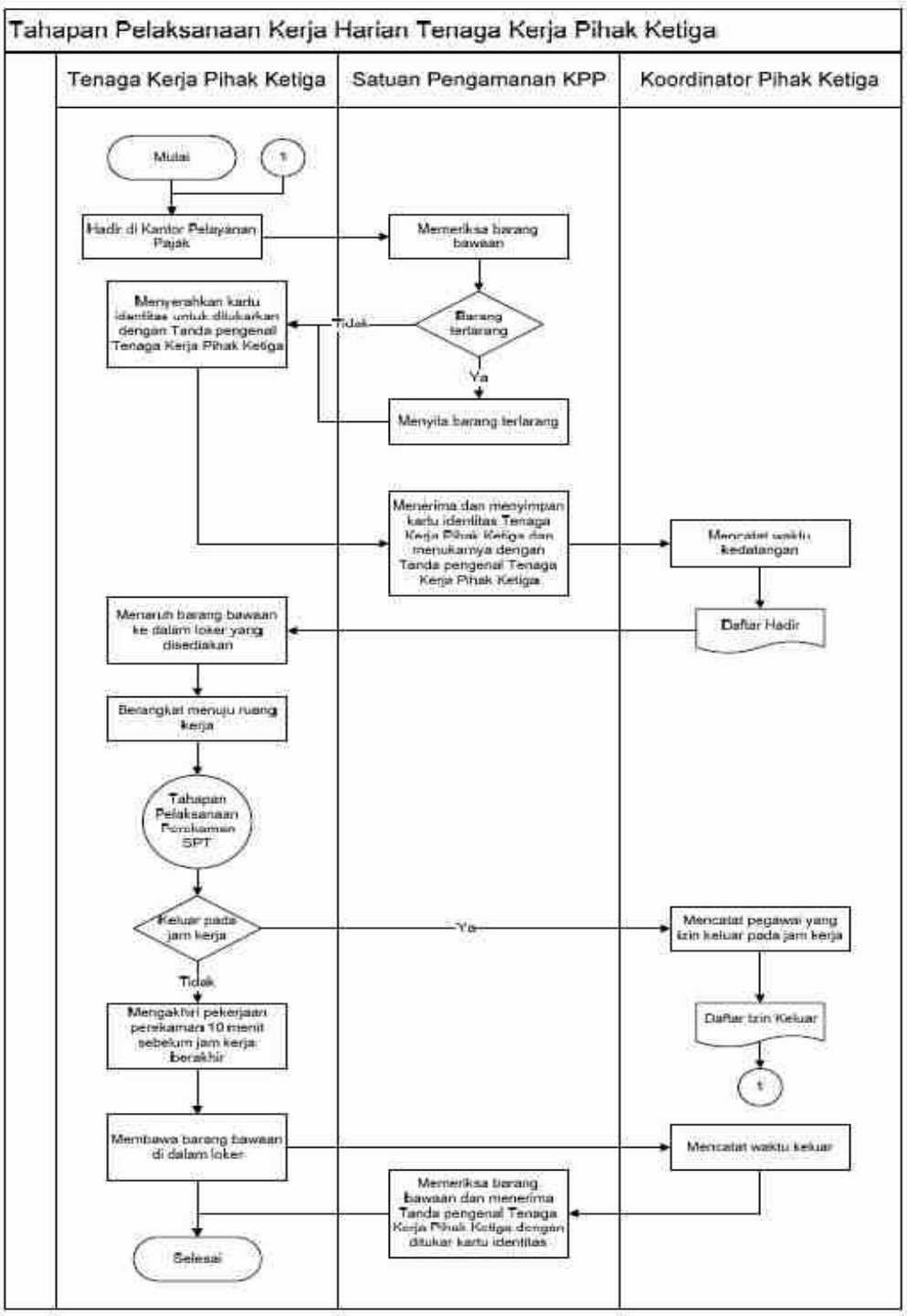
II. Tahapan Persiapan Pelaksanaan Perekaman SPT

1. Koordinator Pihak Ketiga menyerahkan *Batch Header* yang berisi SPT yang belum direkam kepada Supervisor Pihak Ketiga sesuai dengan urutan prioritas pengerjaan;
2. Koordinator Pihak Ketiga mencatat penyerahan *Batch Header* ke dalam Buku Pengawasan *Batch Header* sebagaimana Lampiran V.4;
3. Supervisor Pihak Ketiga menghitung jumlah dan total lembar SPT berdasarkan *Batch Header* dengan disaksikan oleh Koordinator Pihak Ketiga yang ditunjuk (lembar SPT yang tidak berisi data tidak termasuk lembar yang dilakukan penghitungan);
4. Supervisor Pihak Ketiga membubuhkan tanda tangan dan tanggal diterima beserta SPT yang akan dilakukan perekaman pada kolom yang tersedia;
5. Supervisor Pihak Ketiga mendistribusikan *Batch Header* beserta SPT yang belum direkam kepada masing-masing Tenaga Kerja Pihak Ketiga untuk dilakukan perekaman SPT.



III. Tahapan Pelaksanaan Kerja Harian Tenaga Kerja Pihak Ketiga

1. Setiap hari kerja, Tenaga Kerja Pihak Ketiga hadir di KPP. Satuan Pengamanan KPP memeriksa barang bawaan Tenaga Kerja Pihak Ketiga, dalam hal terdapat barang terlarang, satuan pengamanan menyita barang terlarang tersebut untuk disimpan di loker yang telah disediakan;
2. Tenaga Kerja Pihak Ketiga menyerahkan kartu identitasnya untuk ditukarkan dengan Tanda pengenal Tenaga Kerja Pihak;
3. Koordinator Pihak Ketiga mencatat waktu kedatangan Tenaga Kerja Pihak Ketiga pada Daftar Hadir;
4. Tenaga Kerja Pihak Ketiga menaruh barang bawaan ke dalam loker yang disediakan untuk selanjutnya melaksanakan perekaman SPT sesuai dengan Tahapan Pelaksanaan Perekaman SPT;
5. Dalam hal Tenaga Kerja Pihak Ketiga keluar pada jam kerja, Koordinator Pihak Ketiga mencatat waktu keluar Tenaga Kerja Pihak Ketiga pada Daftar Izin Keluar;
6. Tenaga Kerja Pihak Ketiga yang kembali dari izin keluar, harus mengulang pemeriksaan barang sesuai dengan angka 1;
7. 10 menit sebelum jam kerja berakhir, Tenaga Kerja Pihak Ketiga harus menyelesaikan pekerjaan dan membawa barang bawaan di dalam loker;
8. Koordinator Pihak Ketiga mencatat waktu pulang Tenaga Kerja Pihak Ketiga dan Satuan Pengamanan KPP harus memeriksa barang bawaaan Tenaga Kerja Pihak Ketiga terlebih dahulu untuk memastikan bahwa tidak ada aset dan/atau data dan informasi DJP yang dibawa keluar;
9. Satuan Pengamanan mengembalikan kartu identitas ditukar dengan Tanda pengenal Tenaga Kerja Pihak Ketiga.

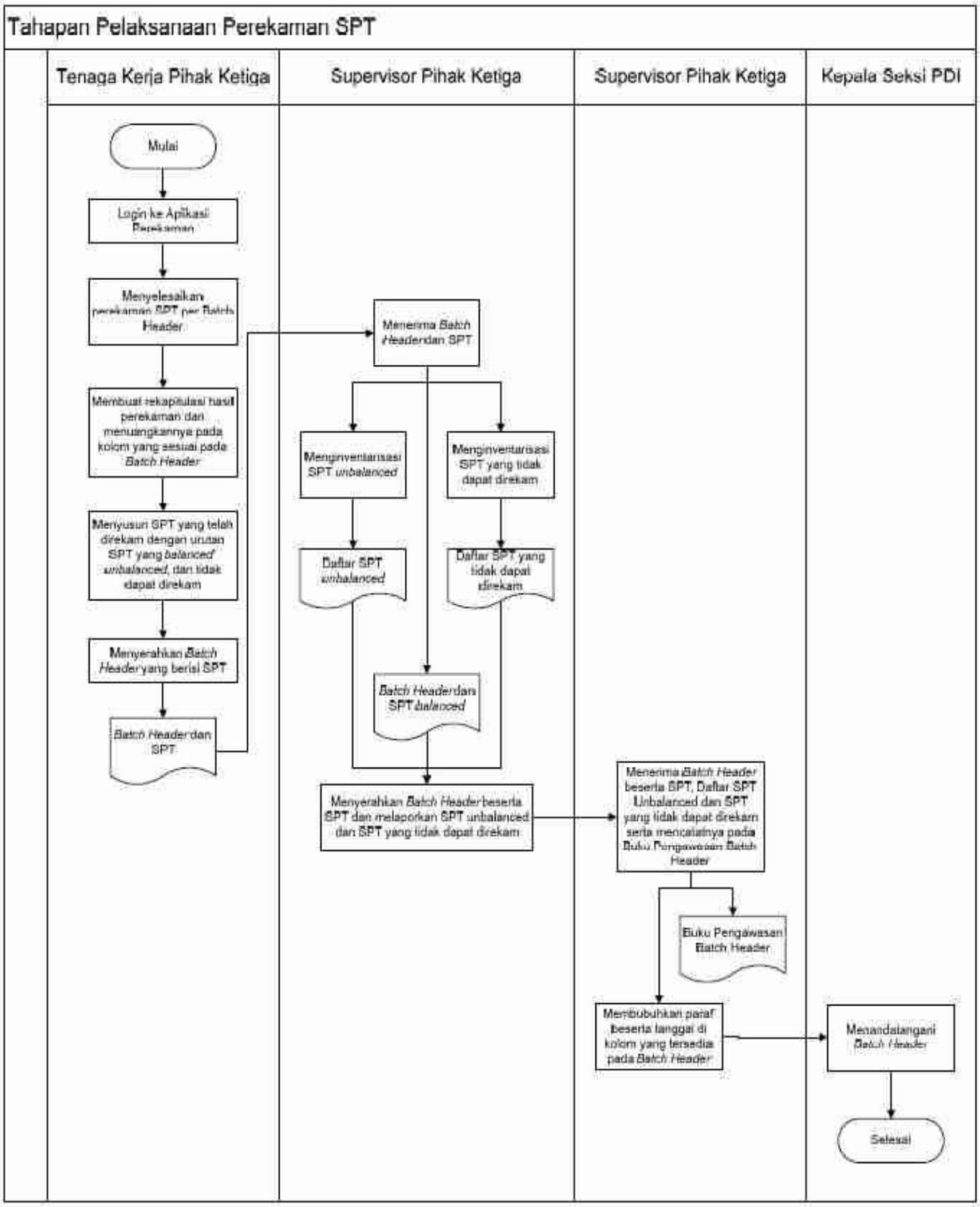


IV. Tahapan Pelaksanaan Perekaman SPT

1. Tenaga Kerja Pihak Ketiga melakukan *login* ke dalam Aplikasi Perekaman SPT dengan menggunakan *username* yang telah diberikan oleh OC;
2. Tenaga Kerja Pihak Ketiga melakukan perekaman SPT dalam satu *Batch Header* yang telah diterima dan harus menyelesaikan perekaman semua SPT sebelum melanjutkan perekaman SPT pada *Batch Header* berikutnya;
3. Setelah menyelesaikan perekaman SPT dalam satu *Batch Header*, Tenaga Kerja Pihak Ketiga membuat rekapitulasi Hasil perekaman SPT dan menuangkannya pada kolom yang sesuai pada *Batch Header* (SPT *balanced*, SPT *unbalanced*, dan SPT yang tidak dapat direkam);
4. Setiap menyelesaikan satu *Batch Header*, Tenaga Kerja Pihak Ketiga menyusun SPT yang telah dilakukan perekaman dengan urutan sebagai berikut:
   a. *Batch Header*;
   b. SPT yang berhasil direkam (*balanced*);
   c. Daftar SPT *Unbalanced* dan SPT yang berhasil direkam (*unbalanced*), apabila ada; dan
   d. Daftar SPT yang Tidak Dapat Direkam dan SPT yang tidak dapat direkam, apabila ada.

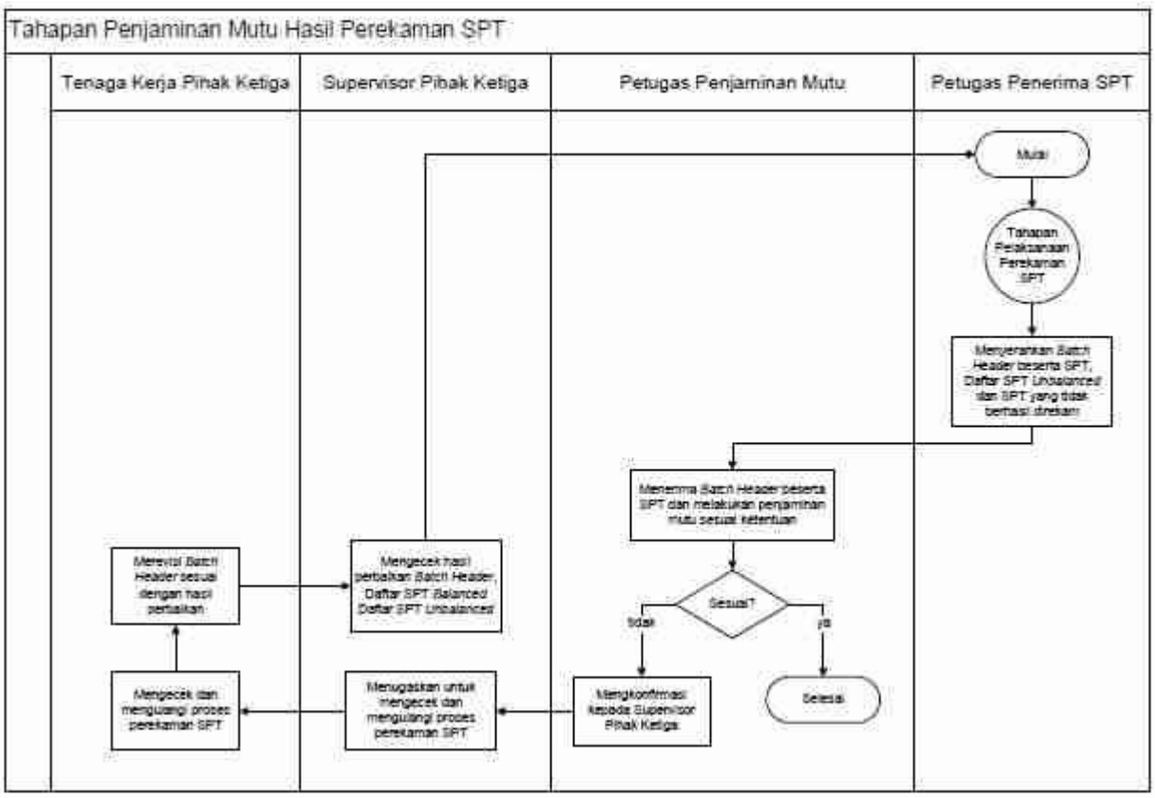
   Setiap kondisi b, c dan d diberikan pembatas berupa kertas berwarna yang berbeda satu sama lain (sesuai dengan ukuran SPT). Daftar SPT *Unbalanced* adalah sebagaimana Lampiran V.5 dan Daftar SPT yang Tidak Dapat Direkam adalah sebagaimana Lampiran V.6.
5. Tenaga Kerja Pihak Ketiga menyerahkan *Batch Header* yang berisi SPT yang sudah direkam kepada Supervisor Pihak Ketiga.
6. Setiap akhir jam kerja, Supervisor Pihak Ketiga melakukan hal-hal sebagai berikut:
   a. Menginventarisasi SPT *unbalanced* dan melaporkannya kepada Petugas Penerima SPT dengan menggunakan Daftar SPT *unbalanced*.
   b. Menginventarisasi SPT yang tidak dapat direkam dan melaporkannya kepada Petugas Penerima SPT dengan menggunakan Daftar SPT yang Tidak Dapat Direkam.
   c. Menyerahkan *Batch Header* beserta SPT yang telah dilakukan perekaman kepada Petugas Penerima SPT dengan urutan sebagai berikut:
      1) Batch Header;
      2) SPT yang berhasil direkam (*balanced*);
      3) Daftar SPT *unbalanced* dan SPT yang berhasil direkam (*unbalanced*), apabila ada; dan
      4) Daftar SPT yang Tidak Dapat Direkam dan SPT yang tidak dapat direkam, apabila ada.

      Setiap kondisi 2), 3) dan 4) diberikan pembatas berupa kertas berwarna yang berbeda satu sama lain (sesuai dengan ukuran SPT).
7. Petugas Penerima SPT menerima *Batch Header* beserta SPT yang telah dilakukan perekaman untuk kemudian melakukan pengecekan atas SPT yang diterima dan pengisian jumlah SPT yang terdapat dalam *Batch Header*, yang terdiri dari:
   a. yang diisikan pada kolom yang terdapat pada *Batch Header*;
   b. Jumlah SPT *balanced*;
   c. Jumlah SPT *unbalanced*; dan
   d. Jumlah SPT yang tidak dapat direkam.
8. Dalam hal terdapat perbedaan/ketidaksesuaian pada SPT yang diterima dan/atau pengisian *Batch Header* sebagaimana dimaksud pada angka 7, Petugas Penerima SPT mengkonfirmasi perbedaan/ketidaksesuaian tersebut kepada Supervisor Pihak Ketiga dan memerintahkan untuk meneliti kembali SPT yang serahkan dan/atau memperbaiki angka pada kolom yang dimaksud pada *Batch Header*.
9. Setelah SPT dan *Batch Header* dinyatakan diterima dengan lengkap, Petugas Penerima SPT mencatat pada Buku Pengawasan *Batch Header*, dan membubuhkan paraf beserta tanggal pada kolom yang tersedia pada *Batch Header* sebelum ditandatangani oleh Kepala Seksi PDI.


Tahapan Pelaksanaan Perekaman SPT
Tenaga Kerja Pihak Ketiga
Supervisor Pihak Ketiga
Supervisor Pihak Ketiga
Kepala Seksi PDI
Mulai
Login ke Aplikasi Perekaman
Menyelesaikan perekaman SPT per Batch Header
Membuat rekapitulasi hasil perekaman dan menuangkannya pada kolom yang sesuai pada Batch Header
Menyusun SPT yang telah direkam dengan urutan SPT yang balanced unbalanced, dan tidak dapat direkam
Menyerahkan Batch Header yang berisi SPT
Batch Header dan SPT
Menerima Batch Header dan SPT
Menginventarisasi SPT unbalanced
Menginventarisasi SPT yang tidak dapat direkam
Daftar SPT unbalanced
Daftar SPT yang tidak dapat direkam
Batch Header dan SPT balanced
Menyerahkan Batch Header beserta SPT dan melaporkan SPT unbalanced dan SPT yang tidak dapat direkam
Menerima Batch Header beserta SPT, Daftar SPT Unbalanced dan SPT yang tidak dapat direkam serta mencatatnya pada Buku Pengawasan Batch Header
Buku Pengawasan Batch Header
Membubuhkan paraf beserta tanggal di kolom yang tersedia pada Batch Header
Menandatangani Batch Header
Selesai

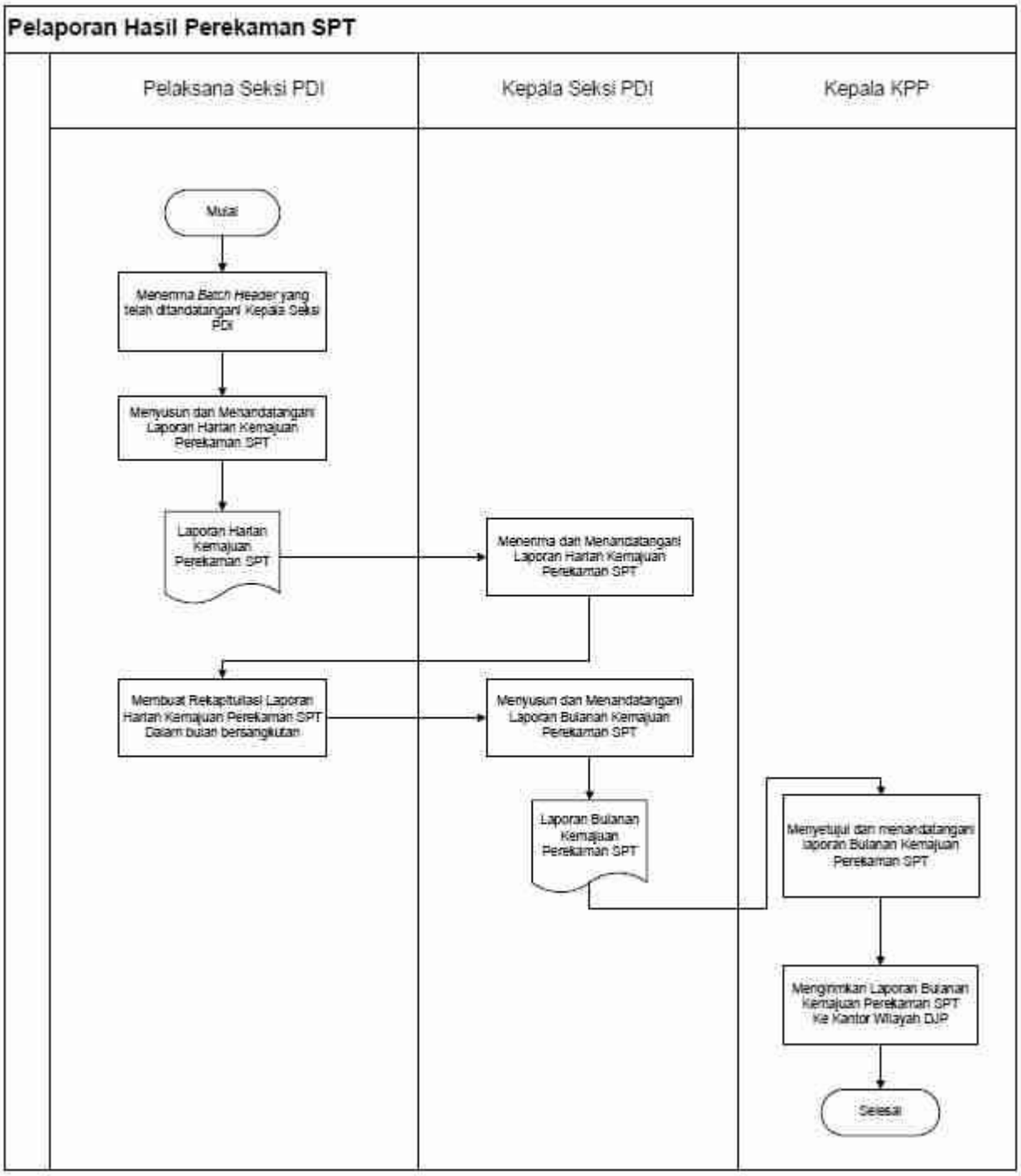
V. Tahapan Penjaminan Mutu Hasil Perekaman SPT

1. Penjaminan mutu hasil perekaman SPT dilakukan terhadap SPT yang perekamannya dilakukan oleh Tenaga Kerja Pihak Ketiga untuk menjamin bahwa data dan informasi dari SPT benar dan lengkap direkam oleh Tenaga Kerja Pihak Ketiga;
2. Penjaminan mutu hasil perekaman SPT dilakukan dengan memeriksa kesesuaian hasil perekaman dengan data dalam SPT. Untuk:
   a. SPT *balanced*, penjaminan mutu dilakukan terhadap 10% dari jumlah SPT *balanced* pada *Batch Header*; dan
   b. SPT *unbalanced*, penjaminan mutu dilakukan terhadap semua SPT *unbalanced*;
3. Penjaminan mutu dilakukan setelah Petugas Penjaminan Mutu menerima *Batch Header* dan SPT dari Petugas Penerima SPT;
4. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian perekaman SPT sebagaimana dimaksud pada angka 2 yang disebabkan oleh kesalahan dalam proses perekaman oleh Tenaga Kerja Pihak Ketiga, Petugas Penjaminan Mutu mengkonfirmasi ketidaksesuaian tersebut kepada Supervisor Pihak Ketiga dan memerintahkan Tenaga Kerja Pihak Ketiga melalui Supervisor Pihak Ketiga untuk mengulangi proses perekaman SPT yang dimaksud.
5. Dalam hal tidak ditemukan ketidaksesuaian, Petugas Penjaminan Mutu membubuhkan paraf pada kolom yang tersedia pada *Batch Header* sebelum ditandatangani oleh Kepala Seksi PDI.



VI. Tahapan Pelaporan Hasil Perekaman SPT

1. Berdasarkan *Batch Header* yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Seksi PDI, Pelaksana Seksi PDI yang ditunjuk menyusun dan menandatangani Laporan Harian Kemajuan Perekaman SPT.
2. Kepala Seksi PDI menyetujui dan menandatangani oleh Kepala Seksi PDI Laporan Harian Kemajuan Perekaman SPT sebagaimana dimaksud pada angka V.7.
3. Pada setiap akhir bulan, Kepala Seksi menyusun Laporan Bulanan Kemajuan Perekaman SPT berdasarkan rekapitulasi Laporan Harian Kemajuan Perekaman SPT selama bulan yang bersangkutan sebagaimana diatur dalam Lampiran V.8, Lampiran V.9, dan Lampiran V.10.
4. Laporan Bulanan Kemajuan Perekaman SPT disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah (Kanwil) DJP selambat-lambatnya setiap tanggal 15 bulan berikutnya.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN IV

SE-27/PJ/2013

TENTANG

PERCEPATAN PELAKSANAAN PEREKAMAN SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)

Tata Cara Pengawasan, Pemantauan, dan Pelaporan atas Kegiatan Percepatan Perekaman SPT

1. Kepala Kanwil DJP bertugas untuk melakukan pengawasan dan pemantauan kegiatan inventarisasi dan/atau perekaman SPT di KPP sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

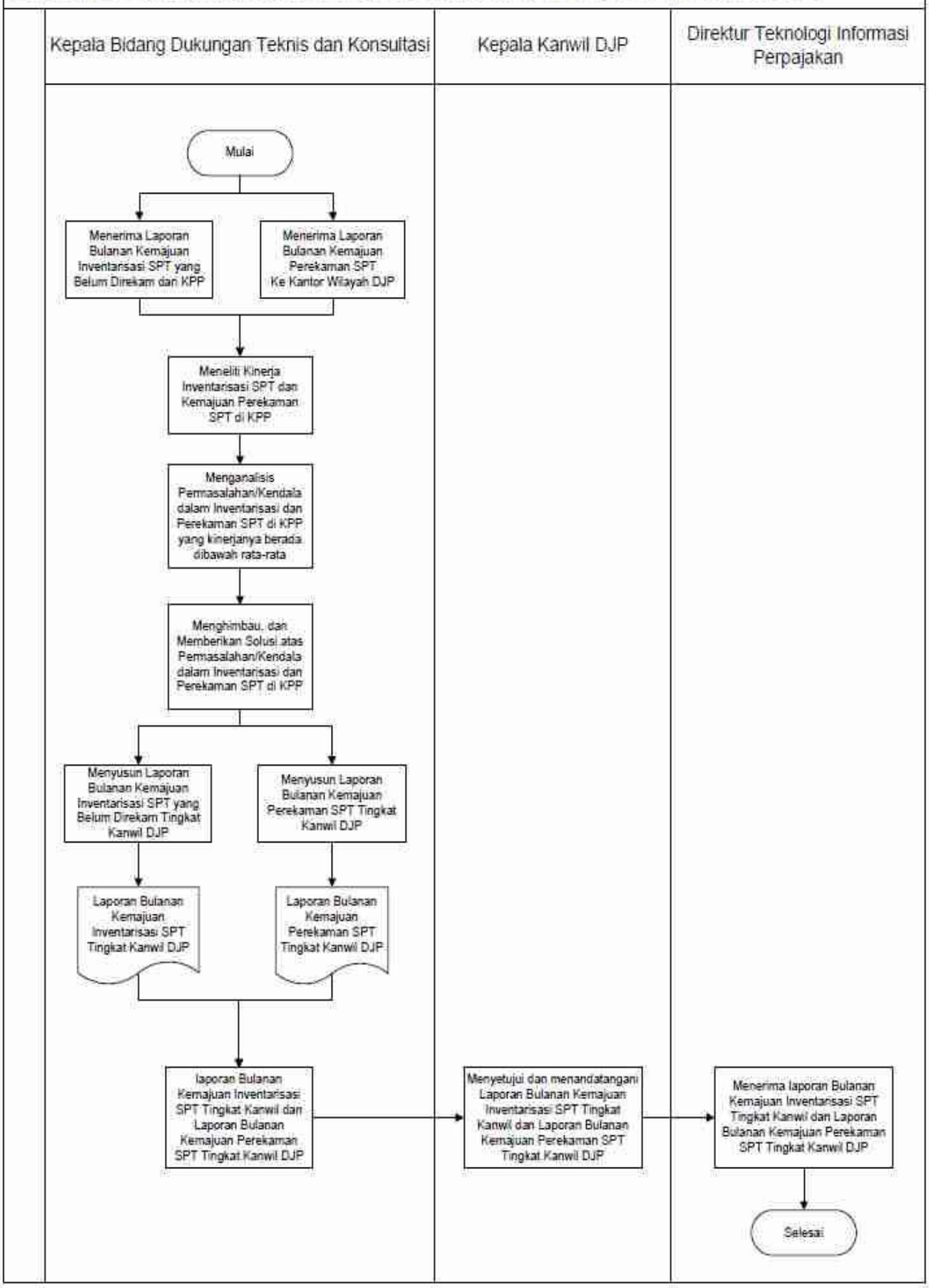
2. Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi menyusun Laporan Bulanan Kemajuan Inventarisasi SPT yang Belum Direkam tingkat Kanwil DJP berdasarkan Laporan Bulanan Kemajuan Inventarisasi SPT yang Belum Direkam dari KPP. Laporan Bulanan Kemajuan Inventarisasi SPT yang Belum Direkam tingkat Kanwil DJP adalah sebagaimana diatur dalam Lampiran V.11.

3. Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi menyusun Laporan Bulanan Kemajuan Perekaman SPT tingkat Kanwil DJP berdasarkan Laporan Bulanan Kemajuan Perekaman SPT dari KPP. Laporan Bulanan Kemajuan Perekaman SPT tingkat Kanwil DJP adalah sebagaimana diatur dalam Lampiran V.12, Lampiran V.13, dan Lampiran V.14.

4. Berdasarkan hasil rekapitulasi laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Kepala Kanwil DJP c.q. Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi mengawasi dan memantau kegiatan perekaman SPT dari masing-masing KPP yang berada dilingkungan kerjanya dengan cara:
   a. meneliti kinerja inventarisasi dan/atau perekaman SPT berdasarkan laporan bulanan kemajuan kegiatan yang dikirimkan KPP;
   b. menganalisis permasalahan/kendala dalam inventarisasi dan/atau perekaman SPT pada KPP yang kinerjanya di bawah rata-rata; dan
   c. menghimbau secara aktif KPP yang bersangkutan untuk meningkatkan kinerja inventarisasi dan/atau perekaman SPT dan melakukan kunjungan ke KPP tersebut untuk melihat permasalahan sebenarnya dan memberikan solusi.

5. Kepala Kanwil DJP menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 kepada Direktur Teknologi Informasi Perpajakan selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berikutnya.

Tata Cara Pengawasan, Pemantauan, dan Pelaporan atas Kegiatan Perekaman SPT



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN V

SE-27/PJ/2013

TENTANG

PERCEPATAN PELAKSANAAN PEREKAMAN SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)

Daftar Formulir, Laporan, dan Buku
dalam Kegiatan Percepatan Perekaman SPT

NO	LAMPIRAN	NAMA FORMULIR, LAPORAN, DAN BUKU
I	**Tingkat KPP**	
1	Lampiran V.1	*Batch Header* Percepatan Perekaman SPT
2	Lampiran V.2	Laporan Harian Kemajuan Inventarisasi SPT yang Belum Direkam
3	Lampiran V.3	Laporan Bulanan Kemajuan Inventarisasi SPT yang Belum Direkam
4	Lampiran V.4	Buku Pengawasan *Batch Header*
5	Lampiran V.5	Daftar SPT yang *Unbalanced*
6	Lampiran V.6	Daftar SPT yang Tidak Dapat Direkam
7	Lampiran V.7	Laporan Harian Kemajuan Perekaman SPT
8	Lampiran V.8	Laporan Bulanan Kemajuan Perekaman SPT - SPT *Balanced*
9	Lampiran V.9	Laporan Bulanan Kemajuan Perekaman SPT - SPT *Unbalanced*
10	Lampiran V.10	Laporan Bulanan Kemajuan Perekaman SPT - SPT yang tidak dapat direkam
II	**Tingkat Kanwil DJP**	
1	Lampiran V.11	Laporan Bulanan Kemajuan Inventarisasi SPT yang Belum Direkam
2	Lampiran V.12	Laporan Bulanan Kemajuan Perekaman SPT - SPT *Balanced*
3	Lampiran V.13	Laporan Bulanan Kemajuan Perekaman SPT - SPT *Unbalanced*
4	Lampiran V.14	Laporan Bulanan Kemajuan Perekaman SPT - SPT yang tidak dapat direkam

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH ..... *(1)*
KPP ..... *(2)*

BATCH HEADER
PERCEPATAN PEREKAMAN SPT

Nomor : BH-XXX- /WPJ. /KP. /2011 *(3)*
Tanggal : *(4)*

Bagian A

Jenis SPT	Tahun Pajak	Jumlah SPT
(5)	*(6)*	*(7)*

Petugas Penyortir/Pelaksana Seksi PDI	*Tanda tangan*
Nama : *(8)* NIP : *(9)*	*(10)*

Bagian B

Supervisor Pihak Ketiga	*Lembar SPT*	*Tanda tangan dan tanggal terima*
Nama : *(11)*	*(12)*	*(13)*

Tenaga Kerja Pihak Ketiga	*Tanda tangan dan tanggal terima*
Nama : *(14)*	*(15)*

Rekapitulasi Hasil Perekaman

SPT *Balanced*		SPT *Unbalanced*		SPT yang tidak dapat direkam	
(16) *SPT*	*Lembar*	*(17)* *SPT*	*Lembar*	*(18)* *SPT*	*Lembar*

Tanggal selesai perekaman : (19)

Bagian C

Supervisor Pihak Ketiga	Pelaksana Seksi PDI	Kepala Seksi PDI
Nama : *(11)*	Nama : *(20)* NIP : *(21)* Tanggal diterima : *(22)*	Nama : *(23)* NIP : *(24)* Tanggal pengesahan : *(25)*

PETUNJUK PENGISIAN :

(1) Diisi dengan Nama Kantor Wilayah DJP

(2) Diisi dengan Nama KPP

(3) Diisi dengan Nomor *Batch Header*. Pemberian kode Kanwil dan KPP mengikuti tata cara penomoran surat dinas. XXX diisi dengan kode KPP pembuat *Batch Header*

(4) Diisi dengan tanggal *Batch Header*

(5) Diisi dengan jenis SPT yang akan direkam misalnya: SPT Tahunan PPh Badan (Formulir 1771), SPT Tahunan PPh OP (Formulir 1770), SPT Masa PPN, SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2), dll

(6) Diisi dengan Tahun Pajak SPT yang akan direkam

(7) Diisi dengan jumlah SPT yang ada dalam *Batch Header* ini.

(8) Diisi dengan nama petugas penyortir SPT yang membuat *Batch Header*

(9) Diisi dengan NIP petugas penyortir SPT yang membuat *Batch Header*

(10) Diisi dengan tanda tangan petugas penyortir SPT yang membuat *batch*

(11) Diisi dengan nama supervisor perekam SPT

(12) Diisi dengan jumlah lembar SPT yang diterima oleh Supervisor Pihak Ketiga dari Koordinator Pihak Ketiga

(13) Diisi dengan tanda tangan nama supervisor Pihak Ketiga dan tanggal diterimanya *Batch Header* dari Koordinator Pihak Ketiga

(14) Diisi dengan nama Tenaga Kerja Pihak Ketiga

(15) Diisi dengan tanda tangan perekam SPT dan tanggal diterimanya *Batch Header* dari supervisor perekam

(16) Diisi dengan jumlah dan lembar SPT yang berhasil direkam ke dalam Sistem Informasi Perpajakan yang *balanced*

(17) Diisi dengan jumlah dan lembar SPT yang berhasil direkam ke dalam Sistem Informasi Perpajakan yang *unbalanced*

(18) Diisi dengan jumlah dan lembar SPT yang tidak berhasil direkam ke dalam Sistem Informasi Perpajakan

(19) Diisi dengan tanggal selesainya perekaman seluruh SPT dalam satu *Batch Header*. Bagian ini diisi oleh perekam SPT

(20) Diisi dengan nama Petugas Seksi PDI yang menerima *Batch Header* dari Supervisor Pihak Ketiga

(21) Diisi dengan NIP Petugas Seksi PDI yang menerima *Batch Header* dari Supervisor Pihak Ketiga

(22) Diisi dengan tanggal diterimanya *Batch Header* dari Supervisor Pihak Ketiga

(23) Diisi dengan nama Kepala Seksi PDI KPP

(24) Diisi dengan NIP Kepala Seksi PDI KPP

(25) Diisi dengan tanggal disahkannya SPT telah direkam dan divalidasi

LAMPIRAN V.2

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH ..... *(1)*
KPP ..... *(2)*

Laporan Harian Kemajuan Inventarisasi SPT yang Belum Direkam

Tanggal :..... *(3)* Minggu :..... *(4)* Bulan :..... *(5)* Tahun :..... *(6)*

No	Nomor Batch Header	Tanggal Batch Header	Tahun Pajak	Jenis SPT	Jumlah SPT
(7)	*(8)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*	*(12)*
				JUMLAH HARI INI *(13)*	

Jenis SPT	2012	2011	2010 dan sebelumnya	Total
	(14)	*(15)*	*(16)*	*(17)*
SPT Tahunan PPh Badan				
SPT Tahunan PPh OP				
SPT Tahunan PPh Pasal 21				
SPT Masa PPN				
SPT Masa PPh				
TOTAL *(18)*				

Pelaksana PDI,

_____*(19)*
NIP. *(20)*

Kepala Seksi PDI,

_____*(21)*
NIP. *(22)*

PETUNJUK PENGISIAN:

(1) Diisi dengan Nama Kantor Wilayah DJP

(2) Diisi dengan Nama KPP

(3) Diisi dengan tanggal dilakukannya inventarisasi SPT yang belum direkam

(4) Diisi dengan minggu dilakukannya inventarisasi SPT yang belum direkam

(5) Diisi dengan nama bulan dilakukannya inventarisasi SPT yang belum direkam

(6) Diisi dengan tahun dilakukannya inventarisasi SPT yang belum direkam

(7) Diisi dengan nomor urut

(8) Diisi dengan Nomor *Batch Header*

(9) Diisi dengan Tanggal *Batch Header*

(10) Diisi dengan tahun pajak SPT yang belum direkam

(11) Diisi dengan jenis SPT yang belum direkam

(12) Diisi dengan jumlah SPT yang belum direkam per *Batch Header*

(13) Diisi dengan seluruh jumlah SPT yang belum direkam per *Batch Header* pada hari ini

(14) Diisi dengan jumlah SPT yang belum direkam untuk tahun pajak 2012 berdasarkan jenis SPT nya

(15) Diisi dengan jumlah SPT yang belum direkam untuk tahun pajak 2011 berdasarkan jenis SPT nya

(16) Diisi dengan jumlah SPT yang belum direkam untuk tahun pajak 2010 dan tahun pajak sebelumnya berdasarkan jenis SPT nya

(17) Diisi dengan jumlah SPT yang belum direkam untuk tahun pajak 2012, 2011, 2010 dan tahun pajak sebelumnya

(18) Diisi dengan jumlah SPT yang belum direkam per tahun pajaknya

(19) Diisi dengan nama jelas pelaksana Seksi PDI yang ditunjuk untuk menyusun laporan

(20) Diisi dengan NIP pelaksana Seksi PDI yang ditunjuk untuk menyusun laporan

(21) Diisi dengan nama jelas Kepala Seksi PDI

(22) Diisi dengan NIP Kepala Seksi PDI

LAMPIRAN V.3

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH ..... *(1)*
KPP ..... *(2)*

Laporan Bulanan Kemajuan Inventarisasi SPT Yang Belum Direkam

Bulan :..... *(3)* Tahun :..... *(4)*

No	Tanggal Inventarisasi SPT	Jenis SPT					TOTAL
		SPT Tahunan PPh Badan	SPT Tahunan PPh OP	SPT Tahunan PPh Pasal 21	SPT Masa PPN	SPT Masa PPh	
(5)	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*	*(12)*
	Total *(13)*						

Kepala Kantor,

_____(14)
NIP. (15)

PETUNJUK PENGISIAN:

(1) Diisi dengan Nama Kantor Wilayah DJP
(2) Diisi dengan Nama KPP
(3) Diisi dengan nama bulan dilakukannya inventarisasi SPT yang belum direkam
(4) Diisi dengan tahun dilakukannya inventarisasi SPT yang belum direkam
(5) Diisi dengan nomor urut
(6) Diisi dengan tanggal-tanggal dilakukannya inventarisasi SPT yang belum direkam pada bulan ini
(7) Diisi dengan jumlah SPT yang belum direkam untuk jenis SPT Tahunan PPh Badan
(8) Diisi dengan jumlah SPT yang belum direkam untuk jenis SPT Tahunan PPh Orang Pribadi
(9) Diisi dengan jumlah SPT yang belum direkam untuk jenis SPT Tahunan PPh Pasal 21
(10) Diisi dengan jumlah SPT yang belum direkam untuk jenis SPT Masa PPN
(11) Diisi dengan jumlah SPT yang belum direkam untuk jenis SPT Masa PPh
(12) Diisi dengan total SPT yang belum direkam pada tanggal yang sama untuk seluruh jenis pajak
(13) Diisi dengan total SPT yang belum direkam selama 1 bulan untuk masing-masing jenis pajak
(14) Diisi dengan nama jelas Kepala KPP
(15) Diisi dengan NIP Kepala KPP

BUKU PENGAWASAN *BATCH HEADER*

No	Nomor *Batch Header*	Tanggal *Batch Header*	Tanggal Penyerahan *Batch Header*	Tanggal Penerimaan *Batch Header*	Keterangan
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*

PETUNJUK PENGISIAN:

(1) Diisi dengan nomor urut
(2) Diisi dengan nomor dari *Batch Header*
(3) Diisi dengan tanggal dari *Batch Header*
(4) Diisi dengan tanggal penyerahan *Batch Header*
(5) Diisi dengan tanggal penerimaan *Batch Header*
(6) Diisi dengan keterangan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH ..... *(1)*
KPP ..... *(2)*

DAFTAR SPT YANG *UNBALANCED*
NOMOR *BATCH* ..... *(3)*
TANGGAL ..... *(4)*

NO	NOMOR BATCH HEADER	NPWP	NAMA WP	JENIS SPT	TAHUN PAJAK	KETERANGAN
(5)	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*

PETUNJUK PENGISIAN :

(1) Diisi dengan Nama Kantor Wilayah DJP
(2) Diisi dengan Nama KPP
(3) Diisi dengan nomor *batch* dari SPT yang *unbalanced*
(4) Diisi dengan tanggal dilakukannya perekaman SPT yang *unbalanced*
(5) Diisi dengan nomor urut
(6) Diisi dengan nomor *Batch Header* dari SPT yang *unbalanced*
(7) Diisi dengan NPWP dari SPT yang *unbalanced*
(8) Diisi dengan nama Wajib Pajak dari SPT yang *unbalanced*
(9) Diisi dengan jenis pajak dari SPT yang *unbalanced*
(10) Diisi dengan tahun pajak dari SPT yang *unbalanced*
(11) Diisi apabila ada keterangan dari dari SPT yang *unbalanced*

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH ..... *(1)*
KPP ..... *(2)*

DAFTAR SPT YANG TIDAK DAPAT DIREKAM
NOMOR *BATCH* ..... *(3)*
TANGGAL ..... *(4)*

NO	NOMOR *BATCH HEADER*	NPWP	NAMA WP	JENIS SPT	TAHUN PAJAK	KETERANGAN
(5)	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*

PETUNJUK PENGISIAN:

(1) Diisi dengan Nama Kantor Wilayah DJP
(2) Diisi dengan Nama KPP
(3) Diisi dengan nomor *batch* dari SPT yang tidak bisa direkam
(4) Diisi dengan tanggal dilakukannya perekaman SPT yang tidak bisa direkam
(5) Diisi dengan nomor urut
(6) Diisi dengan nomor *Batch Header* dari SPT yang tidak bisa direkam
(7) Diisi dengan NPWP dari SPT yang tidak dapat direkam
(8) Diisi dengan nama Wajib Pajak dari SPT yang tidak dapat direkam
(9) Diisi dengan jenis pajak dari SPT yang tidak dapat direkam
(10) Diisi dengan tahun pajak dari SPT yang tidak dapat direkam
(11) Diisi apabila ada keterangan dari dari SPT yang tidak dapat direkam

LAMPIRAN V.7

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH ..... *(1)*
KPP ..... *(2)*

LAPORAN HARIAN KEMAJUAN PEREKAMAN SPT
Nama Pihak Ketiga: ..... *(3)*
NPWP: ..... *(4)*

Tanggal:..... *(5)* Minggu:..... *(6)* Bulan :..... *(7)* Tahun :..... *(8)*

No	**Nomor *Batch Header***	**Tanggal *Batch Header***	**Tahun Pajak**	**Jenis SPT**	**Penyelesaian Perekaman**			
					SPT *Balanced*	**SPT *Unbalaced***	**SPT Tidak Dapat Direkam**	**Jumlah SPT**
(9)	*(10)*	*(11)*	*(12)*	*(13)*	*(14)*	*(15)*	*(16)*	*(17)*
				JUMLAH				

Jenis SPT	SPT *Balanced*	SPT *Unbalaced*	SPT Tidak Dapat Direkam	Jumlah SPT
	(18)	*(19)*	*(20)*	*(21)*
SPT Tahunan PPh Badan				
SPT Tahunan PPh OP				
SPT Tahunan PPh Pasal 21				
SPT Masa PPN				
SPT Masa PPh				
TOTAL *(22)*				

Pelaksana PDI, _____*(23)* NIP. *(24)*	Kepala Seksi PDI, _____*(25)* NIP. *(26)*

PETUNJUK PENGISIAN:

(1) Diisi dengan Nama Kantor Wilayah DJP

(2) Diisi dengan Nama KPP

(3) Diisi dengan nama Pihak Ketiga

(4) Diisi dengan NPWP dari Pihak Ketiga

(5) Diisi dengan tanggal dilakukannya perekaman SPT

(6) Diisi dengan minggu dilakukannya perekaman SPT

(7) Diisi dengan nama bulan dilakukannya perekaman SPT

(8) Diisi dengan tahun dilakukannya perekaman SPT

(9) Diisi dengan Nomor urut

(10) Diisi dengan Nomor *Batch Header*

(11) Diisi dengan Tanggal *Batch Header*

(12) Diisi dengan tahun pajak dari SPT yang direkam

(13) Diisi dengan jenis SPT dari SPT yang direkam

(14) Diisi dengan jumlah SPT yang telah selesai direkam dengan status SPT *Balanced* untuk setiap *Batch Header*

(15) Diisi dengan jumlah SPT yang telah selesai direkam dengan status SPT *Unbalanced* untuk setiap *Batch Header*

(16) Diisi dengan jumlah SPT yang tidak berhasil direkam untuk setiap *Batch Header*

(17) Diisi dengan total jumlah SPT untuk setiap *Batch Header*

(18) Diisi dengan jumlah SPT yang telah selesai direkam dengan status SPT *Balanced* berdasarkan jenis SPT nya

(19) Diisi dengan jumlah SPT yang telah selesai direkam dengan status SPT *Unbalanced* berdasarkan jenis SPT nya

(20) Diisi dengan jumlah SPT yang tidak berhasil direkam berdasarkan jenis SPT nya

(21) Diisi dengan total jumlah SPT berdasarkan jenis SPT nya

(22) Diisi dengan total jumlah SPT berdasarkan status perekaman SPT nya

(23) Diisi dengan nama jelas Pelaksana Seksi PDI yang ditunjuk untuk menyusun laporan

(24) Diisi dengan NIP Pelaksana Seksi PDI yang ditunjuk untuk menyusun laporan

(25) Diisi dengan nama jelas Kepala Seksi PDI

(26) Diisi dengan NIP Kepala Seksi PDI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH ..... *(1)*
KPP ..... *(2)*

Laporan Bulanan Kemajuan Perekaman SPT
SPT *Balanced*

Bulan :..... *(3)* Tahun :..... *(4)*

No	Tanggal	Jenis SPT					TOTAL
		SPT Tahunan PPh Badan	SPT Tahunan PPh OP	SPT Tahunan PPh Pasal 21	SPT Masa PPN	SPT Masa PPh	
(5)	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*	*(12)*
	Total *(13)*						

Kepala Kantor,

_____*(14)*
NIP. *(15)*

PETUNJUK PENGISIAN:

(1) Diisi dengan Nama Kantor Wilayah DJP
(2) Diisi dengan Nama KPP
(3) Diisi dengan nama bulan dilakukannya perekaman SPT
(4) Diisi dengan tahun dilakukannya perekaman SPT
(5) Diisi dengan Nomor urut
(6) Diisi dengan tanggal-tanggal dilakukannya perekaman SPT *balanced*
(7) Diisi dengan jumlah SPT yang berhasil direkam untuk jenis SPT Tahunan PPh Badan
(8) Diisi dengan jumlah SPT yang berhasil direkam untuk jenis SPT Tahunan PPh Orang Pribadi
(9) Diisi dengan jumlah SPT yang berhasil direkam untuk jenis SPT Tahunan PPh Pasal 21
(10) Diisi dengan jumlah SPT yang berhasil direkam untuk jenis SPT Masa PPN
(11) Diisi dengan jumlah SPT yang berhasil direkam untuk jenis SPT Masa PPh
(12) Diisi dengan total SPT yang berhasil direkam pada tanggal yang sama untuk seluruh jenis pajak
(13) Diisi dengan total SPT yang berhasil direkam selama 1 bulan untuk masing-masing jenis pajak
(14) Diisi dengan nama jelas Kepala KPP
(15) Diisi dengan NIP Kepala KPP

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH ..... *(1)*
KPP ..... *(2)*

Laporan Bulanan Kemajuan Perekaman SPT
SPT *Unbalanced*

Bulan :..... *(3)* Tahun :..... *(4)*

No	Tanggal	Jenis SPT					TOTAL
		SPT Tahunan PPh Badan	SPT Tahunan PPh OP	SPT Tahunan PPh Pasal 21	SPT Masa PPN	SPT Masa PPh	
(5)	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*	*(12)*
	Total *(13)*						

Kepala Kantor,

_____*(14)*
NIP. *(15)*

PETUNJUK PENGISIAN:

(1) Diisi dengan Nama Kantor Wilayah DJP
(2) Diisi dengan Nama KPP
(3) Diisi dengan nama bulan dilakukannya perekaman SPT
(4) Diisi dengan tahun dilakukannya perekaman SPT
(5) Diisi dengan Nomor urut
(6) Diisi dengan tanggal-tanggal dilakukannya perekaman SPT *unbalanced*
(7) Diisi dengan jumlah SPT yang direkam dengan status SPT *unbalanced* untuk jenis SPT Tahunan PPh Badan
(8) Diisi dengan jumlah SPT yang direkam dengan status SPT *unbalanced* untuk jenis SPT Tahunan PPh Orang Pribadi
(9) Diisi dengan jumlah SPT yang direkam dengan status SPT *unbalanced* untuk jenis SPT Tahunan PPh Pasal 21
(10) Diisi dengan jumlah SPT yang direkam dengan status SPT *unbalanced* untuk jenis SPT Masa PPN
(11) Diisi dengan jumlah SPT yang direkam dengan status SPT *unbalanced* untuk jenis SPT Masa PPh
(12) Diisi dengan total SPT yang direkam dengan status SPT *unbalanced* pada tanggal yang sama untuk seluruh jenis pajak
(13) Diisi dengan total SPT yang direkam dengan status SPT *unbalanced* selama 1 bulan untuk masing-masing jenis pajak
(14) Diisi dengan nama jelas Kepala KPP
(15) Diisi dengan NIP Kepala KPP

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH ..... *(1)*
KPP ..... *(2)*

Laporan Bulanan Kemajuan Perekaman SPT
SPT yang tidak dapat direkam

Bulan :..... *(3)* Tahun :..... *(4)*

No	Tanggal	Jenis SPT					TOTAL
		SPT Tahunan PPh Badan	SPT Tahunan PPh OP	SPT Tahunan PPh Pasal 21	SPT Masa PPN	SPT Masa PPh	
(5)	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*	*(12)*
	Total *(13)*						

Kepala Kantor,

_____*(14)*
NIP. *(15)*

PETUNJUK PENGISIAN:

(1) Diisi dengan Nama Kantor Wilayah DJP
(2) Diisi dengan Nama KPP
(3) Diisi dengan nama bulan dilakukannya perekaman SPT
(4) Diisi dengan tahun dilakukannya perekaman SPT
(5) Diisi dengan Nomor urut
(6) Diisi dengan tanggal-tanggal ditemukannya SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman
(7) Diisi dengan jumlah SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman untuk jenis SPT Tahunan PPh Badan
(8) Diisi dengan jumlah SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman untuk jenis SPT Tahunan PPh Orang Pribadi
(9) Diisi dengan jumlah SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman untuk jenis SPT Tahunan PPh Pasal 21
(10) Diisi dengan jumlah SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman untuk jenis SPT Masa PPN
(11) Diisi dengan jumlah SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman untuk jenis SPT Masa PPh
(12) Diisi dengan total SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman pada tanggal yang sama untuk seluruh jenis pajak
(13) Diisi dengan total SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman selama 1 bulan untuk masing-masing jenis pajak
(14) Diisi dengan nama jelas Kepala KPP
(15) Diisi dengan NIP Kepala KPP

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH ..... *(1)*

Laporan Bulanan Kemajuan Inventarisasi SPT yang Belum Direkam

Bulan :..... *(2)* Tahun :..... *(3)*

No	KPP	Jenis SPT					TOTAL
		SPT Tahunan PPh Badan	SPT Tahunan PPh OP	SPT Tahunan PPh Pasal 21	SPT Masa PPN	SPT Masa PPh	
(4)	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*
	Total *(12)*						

Kepala Kantor,

_____*(13)*
NIP. *(14)*

PETUNJUK PENGISIAN:

(1) Diisi dengan Nama Kantor Wilayah DJP
(2) Diisi dengan nama bulan dilakukannya perekaman SPT
(3) Diisi dengan tahun dilakukannya perekaman SPT
(4) Diisi dengan No urut
(5) Diisi dengan nama KPP yang melakukan perekaman
(6) Diisi dengan jumlah SPT yang belum direkam untuk jenis SPT Tahunan PPh Badan
(7) Diisi dengan jumlah SPT yang belum direkam untuk jenis SPT Tahunan PPh Orang Pribadi
(8) Diisi dengan jumlah SPT yang belum direkam untuk jenis SPT Tahunan PPh Pasal 21
(9) Diisi dengan jumlah SPT yang belum direkam untuk jenis SPT Masa PPN
(10) Diisi dengan jumlah SPT yang belum direkam untuk jenis SPT Masa PPh
(11) Diisi dengan total SPT yang belum direkam pada tanggal yang sama untuk seluruh jenis pajak
(12) Diisi dengan total SPT yang belum direkam selama 1 bulan untuk masing-masing jenis pajak
(13) Diisi dengan nama jelas Kepala KPP
(14) Diisi dengan NIP Kepala KPP

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH …… *(1)*

Laporan Bulanan Kemajuan Perekaman SPT
SPT *Balanced*

Bulan :…… *(2)* Tahun :…… *(3)*

No	KPP	Jenis SPT					TOTAL
		SPT Tahunan PPh Badan	SPT Tahunan PPh OP	SPT Tahunan PPh Pasal 21	SPT Masa PPN	SPT Masa PPh	
(4)	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*
	Total *(12)*						

Kepala Kantor,

_____ *(13)*
NIP. *(14)*

PETUNJUK PENGISIAN:

(1) Diisi dengan Nama Kantor Wilayah DJP
(2) Diisi dengan nama bulan dilakukannya perekaman SPT
(3) Diisi dengan tahun dilakukannya perekaman SPT
(4) Diisi dengan Nomor urut
(5) Diisi dengan nama KPP
(6) Diisi dengan jumlah SPT yang berhasil direkam untuk jenis SPT Tahunan PPh Badan
(7) Diisi dengan jumlah SPT yang berhasil direkam untuk jenis SPT Tahunan PPh Orang Pribadi
(8) Diisi dengan jumlah SPT yang berhasil direkam untuk jenis SPT Tahunan PPh Pasal 21
(9) Diisi dengan jumlah SPT yang berhasil direkam untuk jenis SPT Masa PPN
(10) Diisi dengan jumlah SPT yang berhasil direkam untuk jenis SPT Masa PPh
(11) Diisi dengan total SPT yang berhasil direkam pada tanggal yang sama untuk seluruh jenis pajak
(12) Diisi dengan total SPT yang berhasil direkam selama 1 bulan untuk masing-masing jenis pajak
(13) Diisi dengan nama jelas Kepala KPP
(14) Diisi dengan NIP Kepala KPP

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH …… *(1)*

Laporan Bulanan Kemajuan Perekaman SPT
SPT *Unbalanced*

Bulan :…… *(2)* Tahun :…… *(3)*

No	KPP	Jenis SPT					TOTAL
		SPT Tahunan PPh Badan	SPT Tahunan PPh OP	SPT Tahunan PPh Pasal 21	SPT Masa PPN	SPT Masa PPh	
(4)	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*
	Total *(12)*						

Kepala Kantor,

_____*(13)*
NIP. *(14)*

PETUNJUK PENGISIAN:

(1) Diisi dengan Nama Kantor Wilayah DJP
(2) Diisi dengan nama bulan dilakukannya perekaman SPT
(3) Diisi dengan tahun dilakukannya perekaman SPT
(4) Diisi dengan Nomor urut
(5) Diisi dengan nama KPP
(6) Diisi dengan jumlah SPT yang direkam dengan status SPT *unbalanced* untuk jenis SPT Tahunan PPh Badan
(7) Diisi dengan jumlah SPT yang direkam dengan status SPT *unbalanced* untuk jenis SPT Tahunan PPh Orang Pribadi
(8) Diisi dengan jumlah SPT yang direkam dengan status SPT *unbalanced* untuk jenis SPT Tahunan PPh Pasal 21
(9) Diisi dengan jumlah SPT yang direkam dengan status SPT *unbalanced* untuk jenis SPT Masa PPN
(10) Diisi dengan jumlah SPT yang direkam dengan status SPT *unbalanced* untuk jenis SPT Masa PPh
(11) Diisi dengan total SPT yang direkam dengan status SPT *unbalanced* pada tanggal yang sama untuk seluruh jenis pajak
(12) Diisi dengan total SPT yang direkam dengan status SPT *unbalanced* selama 1 bulan untuk masing-masing jenis pajak
(13) Diisi dengan nama jelas Kepala KPP
(14) Diisi dengan NIP Kepala KPP

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH ..... *(1)*

Laporan Bulanan Kemajuan Perekaman SPT
SPT yang tidak dapat direkam

Bulan :..... *(2)* Tahun :..... *(3)*

No	KPP	Jenis SPT					TOTAL
		SPT Tahunan PPh Badan	SPT Tahunan PPh OP	SPT Tahunan PPh Pasal 21	SPT Masa PPN	SPT Masa PPh	
(4)	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*
	Total *(12)*						

Kepala Kantor,

_____*(13)*
NIP. *(14)*

PETUNJUK PENGISIAN:

(1) Diisi dengan Nama Kantor Wilayah DJP
(2) Diisi dengan nama bulan dilakukannya perekaman SPT
(3) Diisi dengan tahun dilakukannya perekaman SPT
(4) Diisi dengan Nomor urut
(5) Diisi dengan nama KPP
(6) Diisi dengan jumlah SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman untuk jenis SPT Tahunan PPh Badan
(7) Diisi dengan jumlah SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman untuk jenis SPT Tahunan PPh Orang Pribadi
(8) Diisi dengan jumlah SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman untuk jenis SPT Tahunan PPh Pasal 21
(9) Diisi dengan jumlah SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman untuk jenis SPT Masa PPN
(10) Diisi dengan jumlah SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman untuk jenis SPT Masa PPh
(11) Diisi dengan total SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman pada tanggal yang sama untuk seluruh jenis pajak
(12) Diisi dengan total SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman selama 1 bulan untuk masing-masing jenis pajak
(13) Diisi dengan nama jelas Kepala KPP
(14) Diisi dengan NIP Kepala KPP