

**TATA CARA PENERIMAAN DAN PENATAUSAHAAN LAPORAN WAJIB PAJAK DALAM RANGKA PENGAMPUNAN PAJAK DI KANTOR PELAYANAN PAJAK**

A. Deskripsi

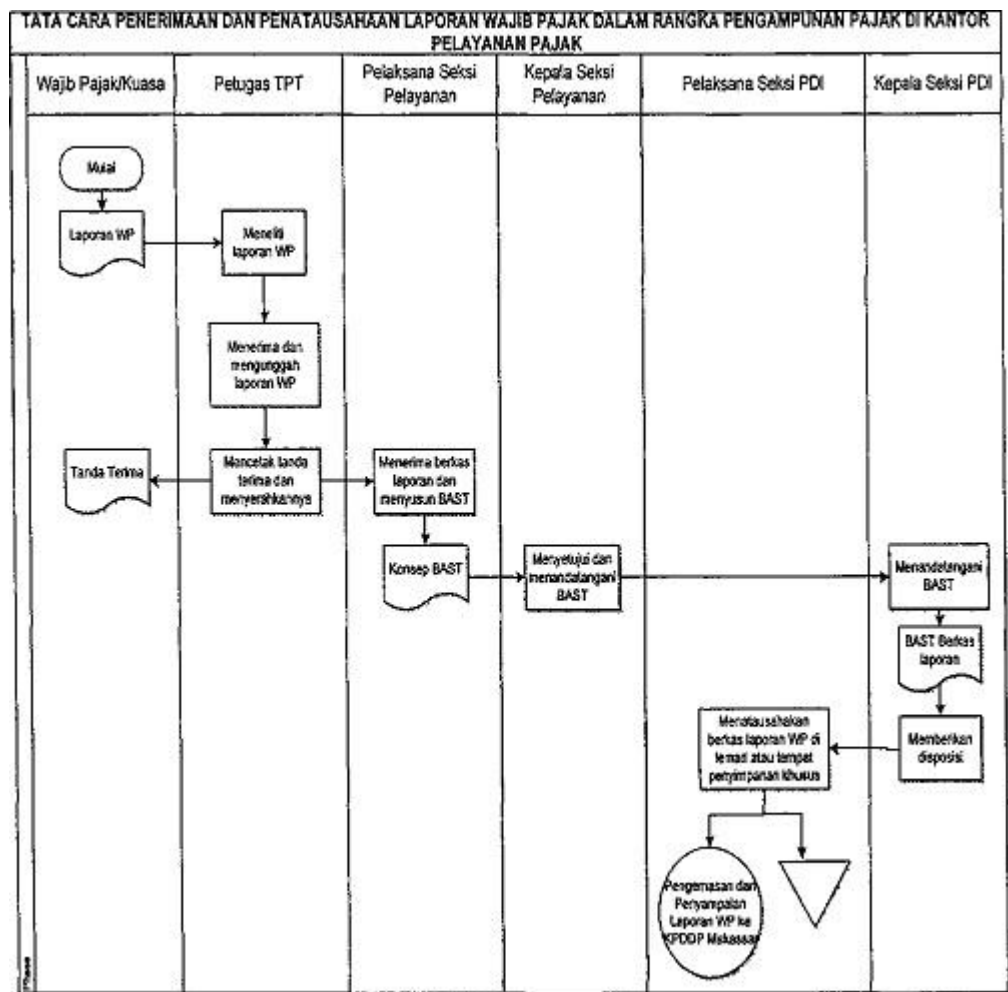
Prosedur ini menguraikan tentang tata cara penerimaan Laporan Wajib Pajak yang disampaikan secara langsung ke KPP Tempat Wajib Pajak Terdaftar. Laporan Wajib Pajak yang disampaikan terdiri dari:

1. Laporan Pengalihan dan Realisasi Investasi Harta Tambahan; dan
2. Laporan Penempatan Harta Tambahan yang Berada di dalam Wilayah NKRI.

B. Prosedur Kerja

1. Petugas TPT menerima Laporan Wajib Pajak dan meneliti kesesuaian antara formulir kertas (*hardcopy*) dengan salinan digital (*softcopy*).
2. Dalam hal berdasarkan penelitian
  - a. format laporan yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan; atau
  - b. terdapat ketidaksesuaian pengisian antara formulir kertas (*hardcopy*) dengan salinan digital (*softcopy*), laporan tersebut dikembalikan kepada Wajib Pajak atau kuasanya.
3. Petugas TPT mengunggah (*upload*) salinan digital (*softcopy*) dan mencetak tanda terima untuk setiap Laporan Wajib Pajak yang disampaikan melalui Aplikasi Pengampunan Pajak dengan contoh format tanda terima sesuai dengan Lampiran IV huruf A Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
4. Pada setiap akhir hari kerja, Petugas TPT menyerahkan berkas Laporan Wajib Pajak yang diterima kepada Kepala Seksi Pelayanan.
5. Kepala Seksi Pelayanan memberikan disposisi atas berkas Laporan Wajib Pajak yang diterima kepada Pelaksana Seksi Pelayanan untuk membuat konsep berita acara serah terima berkas Laporan Wajib Pajak kepada Seksi PDI dengan contoh format sesuai dengan Lampiran IV huruf B Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
6. Pelaksana Seksi Pelayanan memasukkan Laporan Wajib Pajak ke dalam amplop yang telah diberikan kode batang (*barcode*) dan menyusun konsep berita acara serah terima berkas Laporan Wajib Pajak dan menyerahkan konsep berita acara serah terima kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani.
7. Kepala Seksi Pelayanan menandatangani berita acara serah terima.
8. Pelaksana Seksi Pelayanan menyerahkan berita acara serah terima yang telah ditandatangani beserta berkas Laporan Wajib Pajak kepada Kepala Seksi PDI.
9. Kepala Seksi PDI menerima berkas Laporan Wajib Pajak dan menandatangani berita acara serah terima berkas Laporan Wajib Pajak serta memberi disposisi kepada pelaksana Seksi PDI untuk ditindaklanjuti.
10. Pelaksana Seksi PDI menerima disposisi dan mengecek kesesuaian berkas Laporan Wajib Pajak dengan berita acara serah terima kemudian menyegel berkas Laporan Wajib Pajak dalam amplop yang telah diberikan kode batang (*barcode*) dan menyimpannya dalam lemari atau tempat penyimpanan khusus untuk sementara hingga berkas siap untuk disampaikan ke KPDDP Makassar.

C. Bagan Arus



**TATA CARA PENGEMASAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN WAJIB PAJAK KE  
KPDDP MAKASSAR**

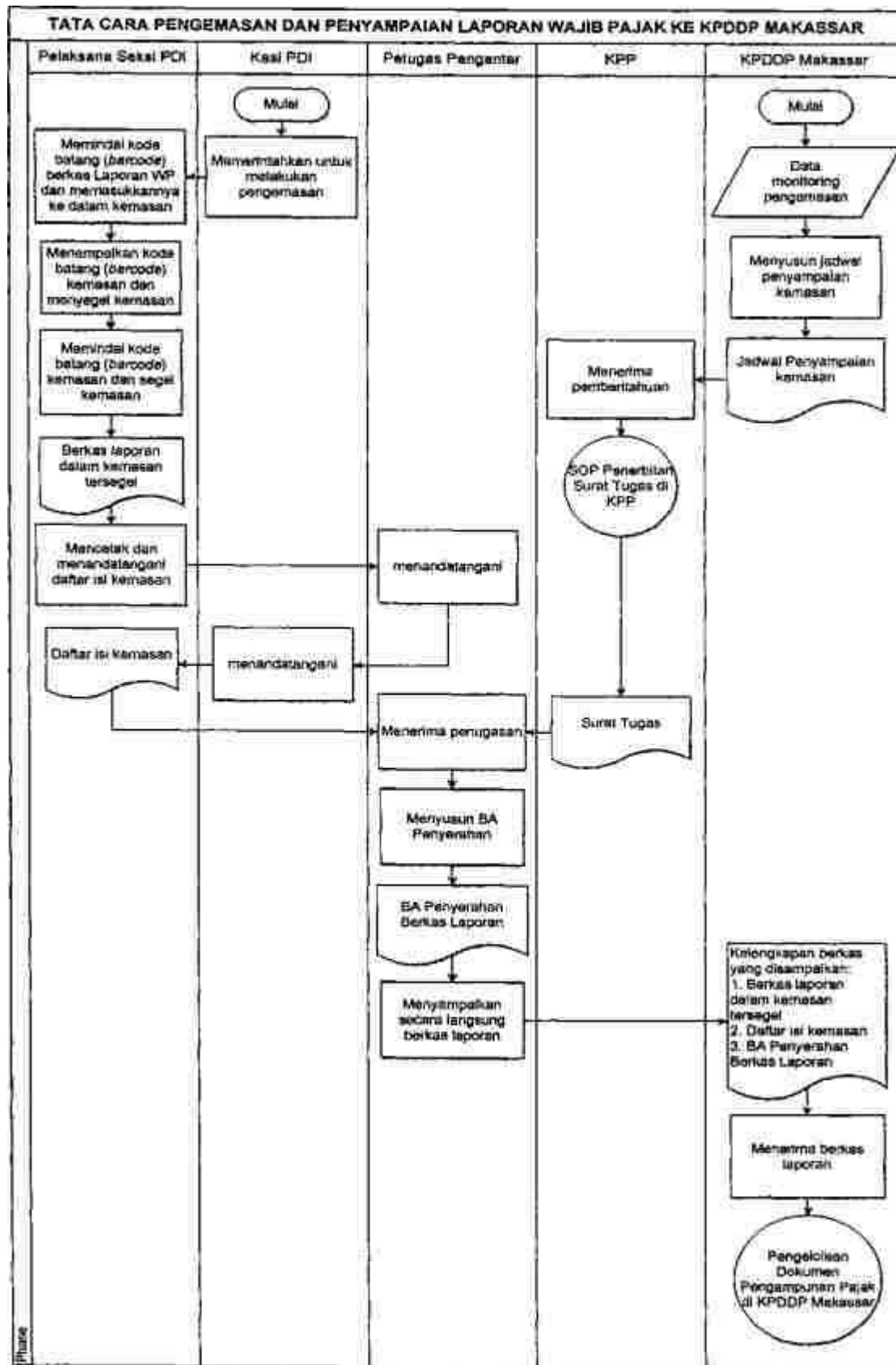
A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tentang pengemasan dan penyampaian Laporan Wajib Pajak yang diterima sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-03/PJ/2017 di KPP Tempat Wajib Pajak Terdaftar ke KPDDP Makassar.

B. Prosedur Kerja

1. Setelah berkas Laporan Wajib Pajak yang berada di lemari atau tempat penyimpanan khusus siap untuk dikemas, Kepala Seksi PDI memerintahkan Pelaksana Seksi PDI untuk melakukan pengemasan.
2. Pelaksana Seksi PDI membuka Aplikasi Pengemasan, memindai kode batang (*barcode*) Laporan Wajib Pajak kemudian memasukkan berkas laporan tersebut ke dalam kemasan.
3. Setelah kemasan cukup penuh terisi berkas Laporan Wajib Pajak, Pelaksana Seksi PDI menempelkan kode batang (*barcode*) kemasan, kemudian memindai kode batang (*barcode*) tersebut. Kode batang (*barcode*) kemasan disediakan oleh UPDDP masing-masing KPP Tempat Wajib Pajak Terdaftar.
4. Pelaksana Seksi PDI menutup dan memasang segel kemasan yang disaksikan oleh petugas pengantar dan Kepala Seksi PDI.
5. Pelaksana Seksi PDI mencetak dan menandatangani Daftar Isi Kemasan dengan menggunakan contoh format sebagaimana Lampiran IV huruf C Surat Edaran Direktur Jenderal ini, kemudian menyerahkannya kepada petugas pengantar dan Kepala Seksi PDI untuk ditandatangani.
6. Berdasarkan data monitoring pada Aplikasi Pengemasan, KPDDP Makassar membuat jadwal penyampaian berkas Laporan Wajib Pajak secara periodik dan mengirimkan jadwal tersebut kepada Kepala KPP Tempat Wajib Pajak Terdaftar.
7. Berdasarkan jadwal dari KPDDP Makassar, Kepala KPP Tempat Wajib Pajak Terdaftar menugaskan petugas pengantar untuk menyampaikan berkas Laporan Wajib Pajak.
8. Petugas pengantar menerima surat tugas dan merekamnya dalam Aplikasi Pengemasan, serta membuat Berita Acara Penyerahan Berkas Laporan Wajib Pajak dengan menggunakan contoh format sebagaimana Lampiran IV huruf D Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
9. Petugas pengantar menyampaikan secara langsung berkas Laporan Wajib Pajak ke KPDDP Makassar serta wajib menjaga keamanan dan kerahasiaan laporan dimaksud.

C. Bagan Arus



**TATA CARA PENGEMASAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN WAJIB PAJAK YANG  
DITERIMA SEBELUM BERLAKUNYA PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR PER-03/PJ/2017**

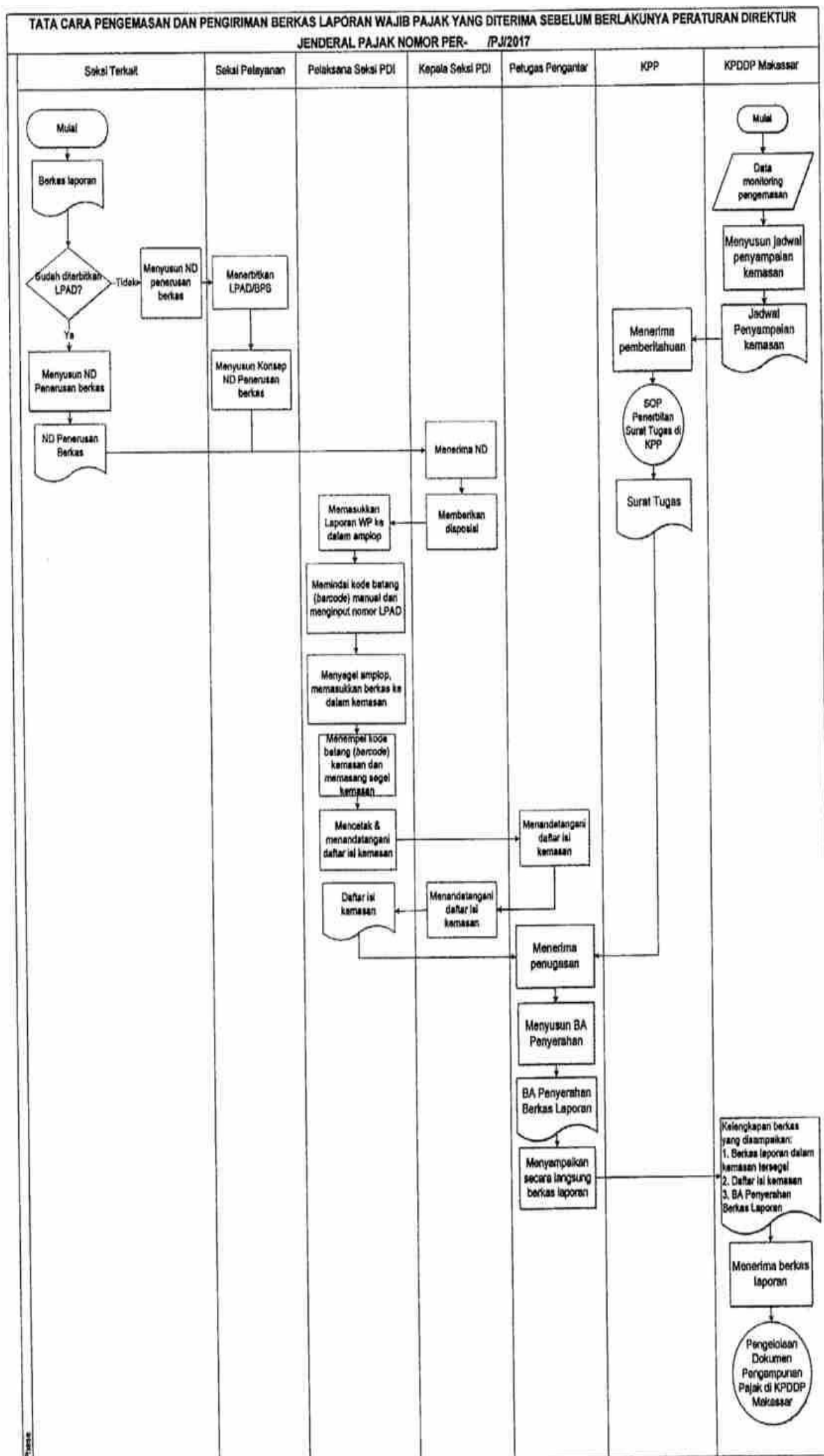
A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tentang tata cara pengemasan dan penyampaian Laporan Wajib Pajak yang diterima sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-03/PJ/2017 tentang Tata Cara Pelaporan dan Pengawasan Harta Tambahan dalam Rangka Pengampunan Pajak.


B. Prosedur Kerja


1. Masing-masing seksi terkait (selain Seksi PDI) yang telah menerima Laporan Wajib Pajak sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-03/PJ/2017 meneruskan Laporan Wajib Pajak dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Dalam hal terhadap Laporan Wajib Pajak telah diterbitkan Lembar Pengawasan Arus Dokumen/Bukti Penerimaan Surat (LPAD/BPS), Kepala Seksi terkait menyusun nota dinas (ND) penerusan berkas dan meneruskan laporan dimaksud kepada Kepala Seksi PDI.
  - b. Dalam hal terhadap Laporan Wajib Pajak belum diterbitkan LPAD/BPS, Kepala Seksi terkait menyusun ND penerusan berkas dan meneruskan laporan dimaksud kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk diterbitkan LPAD/BPS. Kepala Seksi Pelayanan setelah menerbitkan LPAD/BPS atas seluruh Laporan Wajib Pajak selanjutnya menyusun ND penerusan berkas dan meneruskan laporan dimaksud kepada Kepala Seksi PDI.
2. Kepala Seksi PDI menerima berkas Laporan Wajib Pajak dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi PDI untuk melakukan penyimpanan dan pengemasan.
3. Pelaksana Seksi PDI menerima disposisi dan memasukkan Laporan Wajib Pajak ke dalam amplop (belum disegel) dan menempelkan kode batang (*barcode*) manual pada amplop kemudian menyimpan ke dalam lemari atau tempat penyimpanan khusus. Kode batang (*barcode*) manual yang ditempel pada amplop dan pada kemasan disediakan oleh UPDDP masing-masing KPP Tempat Wajib Pajak Terdaftar.
4. Dalam hal berkas Laporan Wajib Pajak telah siap untuk dikemas, Kepala Seksi PDI memerintahkan Pelaksana Seksi PDI untuk melakukan pengemasan.
5. Pelaksana Seksi PDI membuka Aplikasi Pengemasan, memindai kode batang (*barcode*) manual pada amplop dan merekam nomor LPAD dalam Aplikasi Pengemasan kemudian menyegel amplop serta memasukkan amplop tersebut ke dalam kemasan.
6. Setelah kemasan cukup penuh terisi dengan berkas Laporan Wajib Pajak, Pelaksana Seksi PDI menempelkan kode batang (*barcode*) kemasan, memindai kode batang (*barcode*) kemasan tersebut kemudian memasang segel kemasan yang disaksikan oleh petugas pengantar dan Kepala Seksi PDI.
7. Pelaksana Seksi PDI mencetak dan menandatangani Daftar Isi Kemasan dengan menggunakan contoh format sebagaimana Lampiran IV huruf C Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
8. Pelaksana Seksi PDI menyerahkan daftar isi kemasan kepada petugas pengantar dan Kepala Seksi PDI untuk ditandatangani.
9. Petugas pengantar dan Kepala Seksi PDI menandatangani daftar isi kemasan.
10. Berdasarkan data monitoring pada Aplikasi Pengemasan, KPDDP Makassar membuat jadwal penyampaian berkas Laporan Wajib Pajak secara periodik dan mengirimkan jadwal tersebut kepada Kepala KPP Tempat Wajib Pajak Terdaftar.
11. Berdasarkan jadwal dari KPDDP Makassar, Kepala KPP Tempat Wajib Pajak Terdaftar menugaskan petugas pengantar untuk menyampaikan berkas Laporan Wajib Pajak.
12. Petugas pengantar menerima surat tugas dan merekamnya dalam Aplikasi Pengemasan, serta membuat Berita Acara Penyerahan Berkas Laporan Wajib Pajak dengan menggunakan contoh format sebagaimana Lampiran IV huruf D Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
13. Petugas pengantar menyampaikan secara langsung berkas Laporan Wajib Pajak ke KPDDP Makassar serta wajib menjaga keamanan dan kerahasiaan laporan dimaksud.


C. Bagan Arus



**A. Contoh Format Tanda Terima Laporan Terkait Pengampunan Pajak**

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP .....(1) KANTOR PELAYANAN PAJAK .....(2) .....(3) LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200; EMAIL : pengaduan@pajak.go.id
<b>TANDA TERIMA                  PENERIMAAN LAPORAN DALAM RANGKA PENGAMPUNAN PAJAK                  NOMOR : S-XXXXX/LAP.XXX/WPJ.XX/KP.XX/20XX (4)</b>	
NPWP : ..... (5) NAMA LAPORAN : ..... (6) PERIODE : ..... (7)	Tanggal (8)
Disampaikan Oleh,  .....(9)	Petugas,  .....(10) NIP.....

<b>LEMBAR PENGAWASAN                  PENERIMAAN LAPORAN WAJIB PAJAK                  NOMOR : S-XXXXX/LAP.XXX/WPJ.XX/KP.XX/20XX (4)</b>	 XXX - XXXXXXXX
<b>DISATUKAN DENGAN BERKAS</b>	
NPWP : ..... (5)	

<b>LEMBAR PENGAWASAN                  PENERIMAAN LAPORAN WAJIB PAJAK                  NOMOR : S-XXXXX/LAP.XXX/WPJ.XX/KP.XX/20XX (4)</b>	 XXX - XXXXXXXX
<b>DITEMPELKAN PADA AMPLOP</b>	

**Petunjuk Pengisian Tanda Terima Laporan Terkait Pengampunan Pajak**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP
- Angka (2) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak
- Angka (3) : Diisi dengan alamat dan nomor telepon Kantor Pelayanan Pajak
- Angka (4) : Diisi dengan nomor tanda terima dengan ketentuan pengisian:



Diisi sesuai dengan nomor urut penerimaan Laporan Wajib Pajak	LAP.PRI = untuk Laporan Pengalihan dan Realisasi Investasi Harta Tambahan <hr/> LAP.PHT = untuk Laporan Penempatan Harta Tambahan yang Berada di dalam Wilayah NKRI	Diisi kode Kantor Wilayah DJP sesuai dengan tata naskah dinas DJP	Diisi kode KPP Tempat Wajib Pajak Terdaftar sesuai dengan tata naskah dinas DJP	Diisi tahun diterimanya laporan
---	--	---	---	---------------------------------

- Angka (5) : Diisi dengan NPWP
- Angka (6) : Diisi dengan nama laporan yang disampaikan
- Angka (7) : Diisi dengan periode/tahun laporan yang disampaikan
- Angka (8) : Diisi dengan tempat dan tanggal dikeluarkannya tanda terima.
- Angka (9) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/yang dikuasakan untuk menyampaikan.
- Angka (10) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas tempat pelayanan terpadu.



**B. Contoh Format Berita Acara Penyerahan Berkas Laporan Wajib Pajak yang Diterima Seksi Pelayanan kepada Seksi Pengolahan Data dan Informasi**



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DJP .....(1)  
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....(2)  
.....(3)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;  
EMAIL : pengaduan@pajak.go.id

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
LAPORAN WAJIB PAJAK DALAM RANGKA PENGAMPUNAN PAJAK  
Nomor: BAST - XXXXX/LPP/WPJ.XX/KP.XX/20XX (4)**

Pada hari ..... (5) tanggal ..... (6) bulan ..... (7) tahun ..... (8) dibuat berita acara serah terima Berkas Laporan Wajib Pajak terkait Pengampunan Pajak dari Seksi Pelayanan kepada Seksi Pengolahan Data dan Informasi sebanyak .....(9) dokumen sebagaimana terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Diserahkan oleh  
Kepala Seksi Pelayanan

Diterima oleh  
Kepala Seksi Pengolahan  
Data dan Informasi

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

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

**Lampiran Berita Acara Serah Terima Berkas Laporan Wajib Pajak  
Dalam Rangka Pengampunan Pajak**

**Daftar Berkas Laporan Wajib Pajak**

<b>NO</b>	<b>NOMOR TANDA TERIMA</b>	<b>TANGGAL TERIMA</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4. dst</b>			
<b>JUMLAH LAPORAN YANG DITERIMA</b>			.....

Kepala Seksi Pelayanan

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

**Petunjuk Pengisian Berita Acara Penyerahan Berkas Laporan Wajib Pajak yang Diterima Seksi Pelayanan kepada Seksi Pengolahan Data dan informasi**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah.
- Angka (2) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak Tempat Wajib Pajak Terdaftar.
- Angka (3) : Diisi alamat, nomor telepon, nomor faksimili Kantor Pelayanan Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima.
- Angka (5) : Diisi dengan hari Berita Acara Serah Terima dibuat.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal Berita Acara Serah Terima dibuat
- Angka (7) : Diisi dengan bulan Berita Acara Serah Terima dibuat
- Angka (8) : Diisi dengan tahun Berita Acara Serah Terima dibuat
- Angka (9) : Diisi dengan jumlah berkas Laporan Wajib Pajak yang diserahkan.
- Angka (10) : Diisi dengan nama, tanda tangan, dan NIP Kepala Seksi Pelayanan yang menyerahkan berkas Laporan Wajib Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan nama, tanda tangan, dan NIP Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi yang menerima berkas Laporan Wajib Pajak.

**C. Contoh Format Daftar Isi Kemasan**



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DJP .....  
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....  
.....2)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;  
EMAIL : pengaduan@pajak.go.id

No. Kode batang  
(*barcode* ) Kemasan :  
No. Segel Kemasan :  
Jumlah Dokumen : Tanggal Dikemas :

No.	Nomor Kode batang ( <i>barcode</i> ) Dokumen
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8 dst	

Dibuat oleh,

Pelaksana Seksi Pengolahan  
Data dan Informasi

Petugas Pengantar.... \*),

.....  
NIP

.....  
NIP

Mengetahui,  
Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi,

.....  
NIP

Keterangan:

\*) Jumlah Petugas Pengantar diisi sesuai dengan kebutuhan

**D. Contoh Format Berita Acara Penyerahan Berkas Laporan Wajib Pajak dalam Rangka Pengampunan Pajak dari Kantor Pelayanan Pajak kepada KPDDP Makassar**



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DJP .....(1)  
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....(2)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;  
EMAIL : pengaduan@pajak.go.id

**BERITA ACARA PENYERAHAN BERKAS LAPORAN WAJIB PAJAK  
DALAM RANGKA PENGAMPUNAN PAJAK  
Nomor: BA- XXXXX/LPP/WPJ.XX/KP.XX/20XX (3)**

Pada hari ini, ..... (4), tanggal ..... (5), bulan.....(6), tahun.....(7) yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :  
NIP :  
Jabatan :
2. Nama :  
NIP :  
Jabatan :
- 3 .....

Berdasarkan Surat Tugas nomor .....(8) tanggal .....(9) menyatakan telah menyerahkan Berkas Laporan Wajib Pajak dalam rangka Pengampunan Pajak kepada Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan Makassar sebanyak ..... (10) kemasan, dengan perincian sebagaimana terlampir.

Petugas Pengantar....1)

Petugas Pengantar....1)

.....(11)  
NIP

.....(11)  
NIP

Diterima Oleh,  
Petugas Penerima  
KPDDP Makassar

..... (12)  
NIP

- 1) Jumlah Petugas Pengantar diisi sesuai dengan kebutuhan

**REKAPITULASI PENYERAHAN BERKAS LAPORAN WAJIB PAJAK  
DALAM RANGKA PENGAMPUNAN PAJAK**

<b>No.</b>	<b>No. Barcode Kemasan</b>	<b>No. Segel Kemasan</b>
<b>1</b>	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
<b>2</b>	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
<b>3</b>	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
<b>4</b>	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
<b>5</b>	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
<b>6 dst.</b>	.....	.....

**Petunjuk Pengisian Berita Acara Penyerahan Berkas Laporan Wajib Pajak dalam Rangka Pengampunan Pajak dari Kantor Pelayanan Pajak kepada KPDDP Makassar**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah.
- Angka (2) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak yang menerima Laporan Wajib Pajak.
- Angka (3) : Diisi dengan Nomor Berita Acara Penyerahan Berkas Laporan Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan hari Berita Acara Penyerahan Berkas Laporan Wajib Pajak dibuat.
- Angka (5) : Diisi dengan tanggal Berita Acara Penyerahan Berkas Laporan Wajib Pajak dibuat.
- Angka (6) : Diisi dengan bulan Berita Acara Penyerahan Berkas Laporan Wajib Pajak dibuat.
- Angka (7) : Diisi dengan tahun Berita Acara Penyerahan Berkas Laporan Wajib Pajak dibuat.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor Surat Tugas Penyampaian berkas Laporan Wajib Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas Penyampaian berkas Laporan Wajib Pajak.
- Angka (10) : Diisi dengan jumlah kemasan berkas Laporan Wajib Pajak yang diserahkan.
- Angka (11) : Diisi dengan nama, tanda tangan, dan NIP petugas pengantar yang menyampaikan berkas Laporan Wajib Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan nama, tanda tangan, dan NIP Petugas Penerima di KPDDP Makassar yang menerima berkas Laporan Wajib Pajak.