

**Format Berita Acara Pelaksanaan Pengecekan Fisik**

BERITA ACARA PELAKSANAAN PENGECEKAN FISIK ATAS  
SPT TAHUNAN YANG TELAH DITERIMA NAMUN BELUM DILAKUKAN  
PEREKAMAN ATAS BUKTI PENERIMAAN  
KPP ..... (1)

Pada hari ini ..... (2), tanggal ... (3) bulan ... (4) tahun ... (5) kami masing-masing:

1. .... (6) selaku Kepala Seksi .....(7),

dan

2. .... (8) selaku Pelaksana Seksi ..... (9)

telah melaksanakan:

1. Pengecekan fisik atas SPT Tahunan yang telah diterima dengan sistem *Dropbox* namun belum dilakukan perekaman atas bukti penerimaan atau belum dilaksanakan pencetakan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD);
2. Diketahui bahwa terdapat .... (10) SPT yang belum dilakukan perekaman atas bukti penerimaan atau belum dilaksanakan pencetakan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD);
3. Adapun nilai tersebut diperoleh dengan metode .... (11)

Demikian Berita Acara ini disusun sebagai bentuk pelaksanaan atas Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-..../PJ/2017 tentang Tata Cara Percepatan Perekaman Bukti Penerimaan SPT Tahunan.

Pihak- pihak yang menyatakan,  
Kepala Seksi ..... (12),

Pelaksana Seksi ..... (13),

..... (14)  
NIP

..... (15)  
NIP

Mengetahui,  
Kepala KPP ..... (16)

.....  
NIP (17)

Tembusan :

Kepala Kantor Wilayah DJP ..... (18)  
u.p. Kepala Bidang Penyuluhan dan Pelayanan dan Hubungan Masyarakat

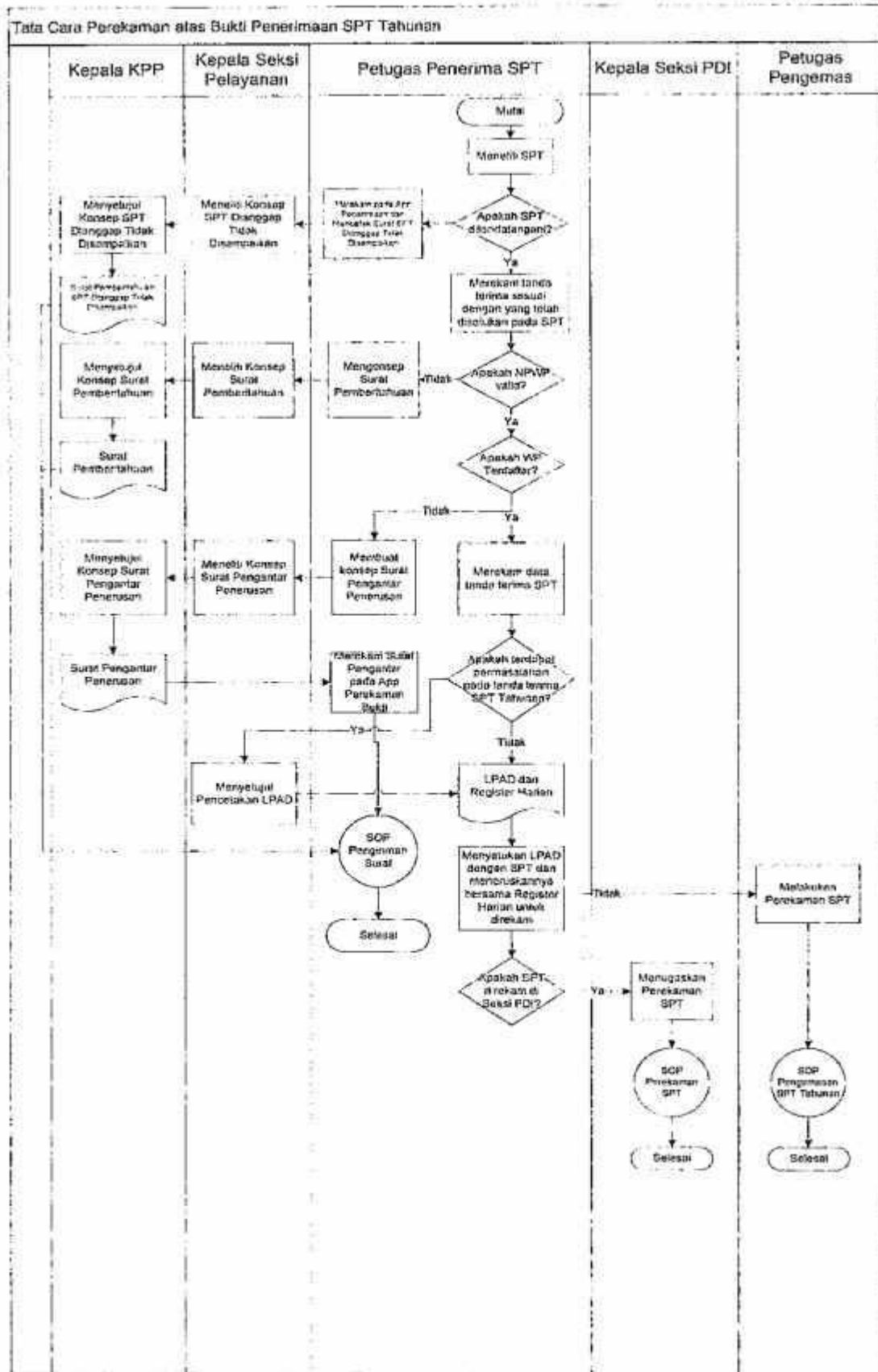
**PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PELAKSANAAN PENGECEKAN FISIK  
ATAS SPT TAHUNAN YANG TELAH DITERIMA NAMUN BELUM DILAKUKAN  
PEREKAMAN ATAS BUKTI PENERIMAAN**

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak.
- Nomor (2) : Diisi dengan hari dilakukannya pengecekan fisik.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal dilakukannya pengecekan fisik.
- Nomor (4) : Diisi dengan bulan dilakukannya pengecekan fisik.
- Nomor (5) : Diisi dengan tahun dilakukannya pengecekan fisik.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama Kepala Seksi yang melakukan pengecekan fisik.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama seksi Kepala Seksi yang melakukan pengecekan fisik.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama pelaksana yang menandatangani Berita Acara.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama seksi pelaksana yang menandatangani Berita Acara.
- Nomor (10) : Diisi dengan jumlah SPT hasil pengecekan fisik.
- Nomor (11) : Diisi dengan "**sensus**" apabila pengecekan fisik dilakukan dengan metode sensus atau "**sampling**" dan alasan menggunakan metode sampling apabila pengecekan fisik dilakukan dengan metode sampling.
- Nomor (12) : Diisi dengan nama seksi Kepala Seksi yang menandatangani Berita Acara.
- Nomor (13) : Diisi dengan nama seksi pelaksana yang melakukan pengecekan fisik.
- Nomor (14) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda Kepala Seksi yang menandatangani Berita Acara.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda pelaksana yang melakukan pengecekan fisik.
- Nomor (16) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak.
- Nomor (17) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
- Nomor (18) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP.

**I. Tata Cara Perekaman atas Bukti Penerimaan SPT Tahunan**

1. Pelaksana Seksi Pelayanan atau seksi lainnya yang ditunjuk Kepala Kantor mengumpulkan dan menghitung SPT Tahunan yang belum dilakukan perekaman atas bukti penerimaan SPT.
2. Apabila diketahui bahwa SPT Tahunan tidak ditandatangani, Pelaksana Seksi Pelayanan atau seksi lainnya yang ditunjuk merekam tanda terima dalam Aplikasi Perekaman Tanda Terima SPT Tahunan dan menerbitkan konsep Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan untuk diteliti Kepala Seksi Pelayanan dan ditandatangani oleh Kepala KPP.
3. Pelaksana Seksi Pelayanan atau seksi lainnya yang ditunjuk melakukan perekaman atas bukti penerimaan SPT. Perekaman dilakukan atas nomor tanda terima dan tahun pajak sesuai dengan tanda terima yang telah disatukan pada SPT. Apabila berdasarkan hasil perekaman:
  - a. NPWP diketahui tidak valid, KPP melakukan penelusuran atas NPWP tersebut dan apabila telah diketahui bahwa NPWP benar-benar tidak tersedia pada *database*, Pelaksana Seksi Pelayanan atau seksi lainnya yang ditunjuk Kepala Kantor mengonsep Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT dan disampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk diteliti dan Kepala Kantor Pelayanan Pajak untuk disetujui;
  - b. NPWP terdaftar di KPP lain, Pelaksana Seksi Pelayanan atau seksi lainnya yang ditunjuk Kepala Kantor mengonsep Surat Pengantar untuk meneruskan SPT Tahunan ke KPP tempat WP terdaftar dan disampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk diteliti dan Kepala Kantor Pelayanan Pajak untuk disetujui. Surat Pengantar berisi informasi jumlah SPT Tahunan dan nomor Tanda Terima SPT Tahunan yang diteruskan. Selanjutnya, Pelaksana Seksi Pelayanan atau seksi lainnya yang ditunjuk Kepala Kantor merekam nomor Surat Pengantar dan jumlah SPT Tahunan yang dikirimkan pada Aplikasi Perekaman Bukti Penerimaan;
  - c. nomor tanda terima diketahui telah digunakan atau tanda terima tidak direkam pada aplikasi Dropbox sebelumnya atau permasalahan lainnya, tanda terima SPT Tahunan dapat tetap direkam setelah SPT Tahunan diteliti dan perekaman SPT Tahunan tersebut mendapat persetujuan Kepala Seksi Pelayanan;
  - d. NPWP valid dan terdaftar di KPP, serta tidak terdapat permasalahan pada tanda terima SPT Tahunan, Pelaksana Seksi Pelayanan atau seksi lainnya yang ditunjuk melanjutkan perekaman informasi SPT Tahunan pada aplikasi bukti penerimaan SPT dan mencetak LPAD.
4. Pelaksana Seksi Pelayanan mencetak Register Harian atas SPT Tahunan yang telah direkam bukti penerimaannya. SPT Tahunan kemudian diteruskan kepada seksi PDI jika SPT Tahunan termasuk SPT yang diolah seksi PDI, atau diteruskan kepada petugas pengemas SPT, sesuai jenis SPT yang diolah UPDDP sebagaimana diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Nomor KEP-289/PJ/2014 tentang Penetapan Kantor Pelayanan Pajak dan Jenis Surat Pemberitahuan yang Diolah Dalam Rangka Uji Coba Perluasan dan Penerapan Wilayah Kerja Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan dan Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Direktur Jenderal Nomor KEP-108/PJ/2017.

II. Alur Perekaman Bukti Penerimaan SPT



LAMPIRAN III  
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak  
Nomor : SE-31/PJ/2017  
Tanggal : 30 Oktober 2017

**Format Surat Keputusan Kepala KPP tentang Penetapan Satuan Tugas Perekaman Bukti Penerimaan SPT Tahunan**

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DJP .....<sup>(1)</sup>  
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....<sup>(2)</sup>

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK  
NOMOR KEP- .....<sup>(3)</sup>

TENTANG

PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS PERCEPATAN ATAS  
PEREKAMAN BUKTI PENERIMAAN SPT TAHUNAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka percepatan ketersediaan dan peningkatan kualitas data perpajakan yang dimiliki Direktorat Jenderal Pajak;  
b. bahwa untuk mengantisipasi beban pekerjaan petugas seksi pelayanan dalam melakukan percepatan atas perekaman bukti penerimaan SPT Tahunan.
- Mengingat : a. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana terakhir kali telah diubah dengan Undang Undang Nomor 19 Tahun 2009;  
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014 tentang Surat Pemberitahuan (SPT);  
c. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-01/PJ/2016 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan;  
d. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-.../PJ/2017 tentang Tata Cara Percepatan Perekaman Bukti Penerimaan SPT Tahunan Yang Diterima Sebelum Tahun 2016.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS PERCEPATAN ATAS PEREKAMAN BUKTI PENERIMAAN SPT TAHUNAN.
- PERTAMA : Membentuk Satuan Tugas Percepatan Atas Perekaman Bukti Penerimaan SPT Tahunan Kantor Pelayanan Pajak ...<sup>(4)</sup> dengan susunan keanggotaan sebagaimana Lampiran Surat Keputusan ini;
- KEDUA : Satuan Tugas Percepatan Atas Perekaman Bukti Penerimaan SPT Tahunan bertanggung jawab menyelesaikan prosedur pengecekan fisik, penelitian SPT Tahunan dan perekaman bukti penerimaan SPT Tahunan sesuai dengan tata cara dalam Lampiran II SE-.../PJ/2017;
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ini dibebankan pada DIPA 015 tahun 2017 Kantor Pelayanan Pajak ...<sup>(5)</sup>;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ...<sup>(6)</sup> sampai dengan ...<sup>(7)</sup> 2017 dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ...<sup>(2)</sup> ini disampaikan kepada:

1. Kepala Kanwil DJP ....<sup>(8)</sup>;

Ditetapkan di ...<sup>(9)</sup>  
pada tanggal ....<sup>(10)</sup>,

KEPALA KANTOR,

.....  
NIP .....<sup>(11)</sup>

**PETUNJUK PENGISIAN  
TEMPLATE SURAT KEPUTUSAN KEPALA KPP TENTANG  
PENETAPAN SATUAN TUGAS PEREKAMAN BUKTI PENERIMAAN  
SPT TAHUNAN**

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor Keputusan Kepala KPP.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanggal mulai berlakunya Surat Keputusan.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal terakhir berlakunya Surat Keputusan.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP.
- Nomor (9) : Diisi dengan kota ditetapkannya Surat Keputusan.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal ditetapkannya Surat Keputusan.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan Pajak.

Lampiran Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ..... (1)  
Pembentukan Satuan Tugas Percepatan Perekaman Bukti Penerimaan SPT Tahunan  
Nomor: KEP- ... (2) Tanggal: ... (3)

**Susunan Satuan Tugas**

- Penanggung Jawab : Kepala Kantor
- Ketua Tim Satuan Tugas : Kepala Seksi ... (4)
1. Ketua Subtim Pengecekan Fisik SPT Tahunan Anggota : Kepala Seksi ... (5)  
: Pelaksana Seksi Pelayanan, pelaksana lainnya
2. Ketua Subtim Peneliti Anggota : Kepala Seksi ... (6)  
: Petugas peneliti SPT Tahunan,  
Administrator Surat Permintaan Kelengkapan
3. Ketua Subtim Perekaman Tanda Terima Anggota : Kepala Seksi Pelayanan  
: Petugas perekam tanda terima,  
Administrator Surat Pengantar Penerusan SPT.  
Administrator Surat Pemb. Status Penyampaian SPT
4. Ketua Subtim Pengolahan SPT Anggota : Kepala Seksi PDI  
: Pelaksana Seksi PDI, petugas pengemas SPT

Kepala Kantor,

.....  
NIP ..... (7)

**PETUNJUK PENGISIAN  
SUSUNAN SATUAN TUGAS**

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Surat Keputusan Kepala KPP
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal Surat Keputusan Kepala KPP
- Nomor (4) : Diisi dengan nama seksi Kepala Seksi yang ditunjuk Kepala Kantor sebagai Ketua Tim Satuan Tugas.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama seksi Kepala Seksi yang ditunjuk Kepala Kantor sebagai Ketua Subtim Pengecekan Fisik SPT Tahunan.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama seksi Kepala Seksi yang ditunjuk Kepala Kantor sebagai Ketua Subtim Peneliti.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama lengkap, NIP, dan tanda tangan Kepala KPP.