

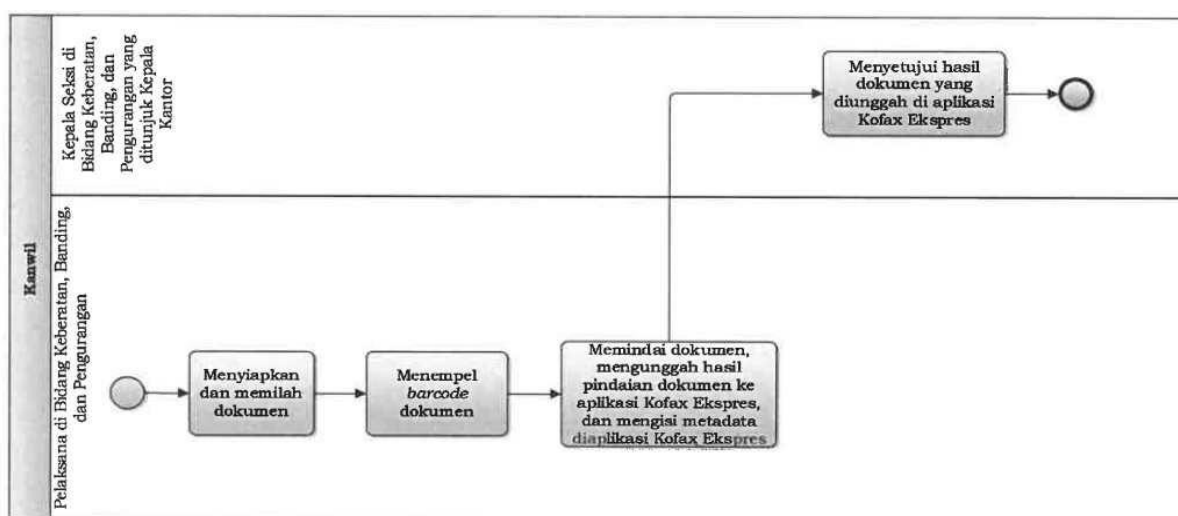
LAMPIRAN
 KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : KEP-187/PJ/2021
 TENTANG : PENETAPAN JENIS DOKUMEN
 PERPAJAKAN PADA PROSES
 BISNIS KEBERATAN DAN
 BANDING SERTA NON
 KEBERATAN YANG DIOLAH DI
 KANTOR WILAYAH DIREKTORAT
 JENDERAL PAJAK

A. JENIS DOKUMEN PERPAJAKAN PADA PROSES BISNIS KEBERATAN DAN BANDING SERTA NON KEBERATAN YANG DIOLAH DI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

No	Jenis Dokumen	Induk Dokumen
1.	Dokumen terkait Keputusan Keberatan	Surat Keputusan Keberatan
2.	Dokumen terkait Keputusan <i>Non-Keberatan</i>	Surat Keputusan <i>Non-Keberatan</i>

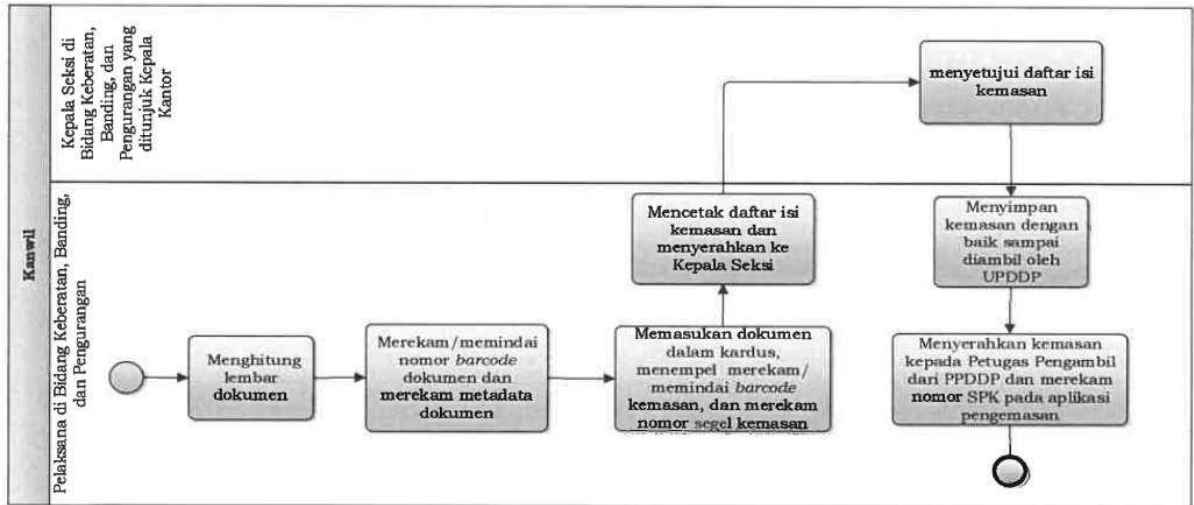
B. PROSEDUR PELAKSANAAN PENGOLAHAN DOKUMEN PERPAJAKAN DI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

1. Tata Cara Digitalisasi Dokumen Perpajakan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak
 - a. Pelaksana di Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan menyiapkan dan memilah dokumen sesuai jenis dokumen yang telah ditetapkan dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak ini.
 - b. Pelaksana di Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan menempelkan *barcode* dokumen yang diterima dari Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan pada setiap dokumen dengan ketentuan:
 - 1) Setiap jenis dokumen terdiri dari dua bagian, yaitu induk dan lampiran. Yang dimaksud dengan induk adalah dokumen sesuai dengan lampiran A. Sedangkan lampiran adalah seluruh dokumen yang disertakan bersama dengan induk dokumen.
 - 2) *Barcode* ditempel pada sudut kanan atas bagian induk dengan tidak menutupi informasi yang ada di induk dokumen.
 - c. Pelaksana di Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan memindai dokumen, mengunggah hasil pindaian dokumen tersebut ke aplikasi Kofax Ekspres, dan mengisi metadata sesuai dengan *field* yang tersedia di aplikasi Kofax Ekspres.
 - d. Kepala Seksi di Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan yang ditunjuk Kepala Kantor menyetujui hasil dokumen yang telah diunggah di aplikasi Kofax Ekspres.
 - e. Selesai.

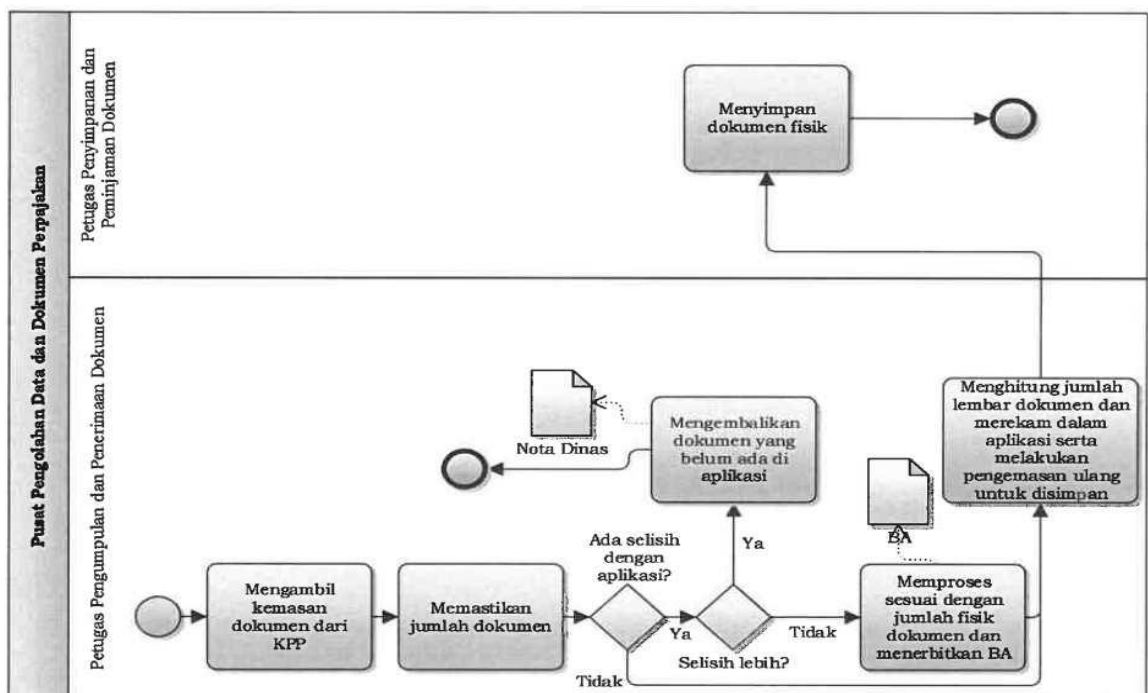


2. Tata Cara Pengemasan Dokumen Perpajakan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak
 - a. Pelaksana di Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan menghitung jumlah lembar setiap dokumen yang telah didigitalisasi untuk direkam pada aplikasi pengemasan.
 - b. Pelaksana di Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan merekam atau memindai nomor *barcode* dokumen dan merekam *metadata* dokumen sesuai dengan *field* yang tersedia di aplikasi pengemasan.
 - c. Pelaksana di Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan memasukkan dokumen ke dalam kardus kemasan.
 - d. Pelaksana di Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan menempelkan *barcode* kemasan pada setiap kardus kemasan dan merekam atau memindai nomor *barcode* kemasan serta memasukkan nomor segel kemasan pada aplikasi pengemasan.
 - e. Pelaksana di Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan mencetak dan menandatangani daftar isi kemasan serta menyerahkan daftar isi kemasan kepada Kepala Seksi di Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan yang ditunjuk Kepala Kantor untuk meminta persetujuan.
 - f. Kepala Seksi di Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan yang ditunjuk Kepala Kantor menyetujui daftar isi kemasan dan menyerahkan kembali Daftar Isi Kemasan tersebut kepada Petugas Pengemas.

- g. Pelaksana di Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan memasukkan daftar isi kemasan yang sudah disetujui pada kemasan yang sesuai dan menyimpan kemasan dengan baik sampai dengan diambil oleh Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP).
- h. Pelaksana di Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan menyerahkan kemasan kepada Petugas Pengambil berdasarkan penugasan pengambilan kemasan dari Kepala PPDDP dan merekam nomor Surat Perintah Kirim (SPK) pada aplikasi pengemasan.
- i. Selesai.



3. Tata Cara Penyimpanan Dokumen Perpajakan di Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan
- a. Petugas di Seksi Pengumpulan dan Penerimaan Dokumen mengambil kemasan dokumen dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
 - b. Petugas di Seksi Pengumpulan dan Penerimaan Dokumen memastikan jumlah dokumen dalam satu kemasan sesuai dengan yang tertera pada aplikasi, dengan ketentuan:
 - 1) Dalam hal terjadi selisih jumlah dokumen dalam satu kemasan yang menyebabkan penghitungan fisik lebih sedikit dari yang tertera pada aplikasi, petugas tetap memproses sesuai dengan penghitungan jumlah fisik, disertai penerbitan Berita Acara atas Kemasan Tidak Lengkap sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D angka 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
 - 2) Dalam hal terjadi selisih lebih jumlah dokumen dalam satu kemasan antara penghitungan fisik dengan yang tertera pada aplikasi, petugas memeriksa dan mengembalikan dokumen yang belum ada di aplikasi penerimaan dokumen dengan menggunakan Nota Dinas Pengembalian Dokumen Perpajakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D angka 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
 - c. Petugas di Seksi Pengumpulan dan Penerimaan Dokumen menghitung lembar masing-masing dokumen kemudian merekam jumlah lembar dokumen dalam aplikasi dan melakukan pengemasan ulang serta meneruskan dokumen siap simpan ke Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen untuk disimpan di gudang penyimpanan akhir. Dalam hal terjadi selisih jumlah lembar dokumen antara pada penghitungan jumlah fisik dengan yang tertera pada aplikasi, petugas tetap memproses sesuai dengan penghitungan jumlah fisik.
 - d. Petugas di Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen menerima dokumen siap simpan untuk dilakukan penyimpanan di gudang akhir.
 - e. Selesai.



C. PEMINJAMAN DOKUMEN

1. Peminjaman Dokumen Asli

- a. Peminjaman dokumen asli yang dikelola PPDDP hanya dilakukan oleh Kanwil dengan menyampaikan Nota Dinas Permohonan Peminjaman Dokumen Asli yang ditandatangani oleh Kepala Kanwil sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D angka 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
- b. Jangka waktu peminjaman dokumen paling lama 6 (enam) bulan sejak dokumen asli diterima oleh Kanwil dan dapat diperpanjang dengan mengirim Nota Dinas Pemberitahuan Perpanjangan Masa Peminjaman Dokumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D angka 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini ke PPDDP sebelum berakhirnya batas waktu peminjaman dokumen dengan masa perpanjangan maksimal 3 (tiga) kali 6 (enam) bulan.
- c. PPDDP menindaklanjuti permohonan tersebut dengan mengirim Surat Pemberitahuan Pengambilan Dokumen Asli ke Kanwil paling lambat:
 - 1) 3 (tiga) hari kerja sejak Surat Permohonan Peminjaman Dokumen Asli diterima, dalam hal dokumen asli disimpan di PPDDP.
 - 2) 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen asli diterima PPDDP, dalam hal dokumen asli disimpan di gudang Pihak Ketiga.
- d. Kanwil menunjuk pegawainya untuk mengambil dokumen asli dengan membawa Nota Dinas Permohonan Peminjaman Dokumen Asli dan Surat Tugas Peminjaman Dokumen Asli.
- e. Pelaksana PPDDP membuat salinan dokumen yang dipinjam, meneliti kesesuaian salinan dengan dokumen asli, menyerahkannya kepada Kepala Seksi untuk dilegalisasi dengan memberi paraf setiap lembarnya, dan menyimpan salinan dokumen tersebut sebagai bahan untuk mengecek kesesuaian dokumen asli saat dikembalikan.
- f. Serah terima dokumen asli yang dipinjam dibuktikan dengan penerbitan Berita Acara Serah Terima Dokumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D angka 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

2. Pengembalian Dokumen Asli

- a. Kanwil menunjuk pegawai untuk mengembalikan dokumen asli yang dipinjam ke PPDDP dengan membawa Surat Tugas Pengembalian Dokumen Asli beserta dengan dokumen asli tersebut.
- b. PPDDP meneliti kesesuaian dokumen asli dengan salinan dokumen saat Kanwil mengembalikan dokumen.
- c. Dalam hal dokumen asli tidak sesuai dengan salinan dokumen, PPDDP menerbitkan Berita Acara Pengembalian Dokumen Asli dengan keterangan "Ditolak" sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D angka 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
- d. Dalam hal dokumen asli sesuai dengan salinan dokumen, PPDDP menerbitkan Berita Acara Pengembalian Dokumen Asli dengan keterangan "Diterima" sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D angka 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
- e. Dokumen asli yang telah dikembalikan oleh Peminjam Dokumen, disimpan kembali pada kemasan dokumen asli dimaksud.
- f. Jangka waktu pengembalian dokumen asli yang dipinjam oleh Kanwil paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak jangka waktu yang telah disebutkan dalam Surat Permohonan Peminjaman Dokumen/Surat Pemberitahuan Perpanjangan Masa Peminjaman Dokumen berakhir.

D. FORMAT BERITA ACARA DAN NOTA DINAS

1. Format Berita Acara Atas Kemasan Tidak Lengkap



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

.....(1)
.....

BERITA ACARA
DAFTAR ISI KEMASAN TIDAK LENGKAP
Nomor(2)

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun(3), yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :(4)
jabatan :(5)
selanjutnya disebut pihak pertama.

2. Nama :(6)
jabatan :(7)
selanjutnya disebut pihak kedua.

Menyatakan telah melakukan penerimaan kemasan yang isinya tidak lengkap sebagaimana terlampir.

Pihak Kedua

Dibuat di(8)
Pihak Pertama

.....(11)
.....(12)

.....(9)
.....(10)

LAMPIRAN
Daftar Isi Kemasan Tidak Lengkap
Nomor :(13)
Tanggal :(14)

DAFTAR ISI KEMASAN TIDAK LENGKAP

Kanwil Pengirim :(15)
No. Resi/SPK :(16)
Tanggal :(17)

No	Barcode Kemasan	Jenis Dokumen	Jumlah Dokumen Menurut Daftar Isi Kemasan	Jumlah Dokumen Menurut Petugas	Petugas	Barcode Dokumen

Pihak Kedua

Pihak Pertama

.....(20)
.....(21)

.....(18)
.....(19)

Petunjuk Pengisian Berita Acara Daftar Isi Kemasan Tidak Lengkap

- Nomor (1) : Diisi dengan Unit Kerja dan alamat PPDDP
- Nomor (2) : Diisi dengan Nomor Berita Acara
- Nomor (3) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan BA
- Nomor (4) : Diisi dengan Nama Kepala Seksi penerima dokumen
- Nomor (5) : Diisi dengan Jabatan Kepala Seksi penerima dokumen
- Nomor (6) : Diisi dengan Nama Pelaksana/Administrator penerima dokumen
- Nomor (7) : Diisi dengan Jabatan Pelaksana/Administrator penerima dokumen
- Nomor (8) : Diisi dengan tempat/kota unit kerja berada
- Nomor (9) : Diisi dengan Nama Kepala Seksi penerima dokumen
- Nomor (10) : Diisi dengan NIP Kepala Seksi penerima dokumen
- Nomor (11) : Diisi dengan Nama Pelaksana/Administrator penerima dokumen
- Nomor (12) : Diisi dengan NIP Pelaksana/Administrator penerima dokumen
- Nomor (13) : Diisi dengan Nomor Berita Acara
- Nomor (14) : Diisi dengan tanggal Berita Acara
- Nomor (15) : Diisi dengan Nama Kanwil pengirim dokumen
- Nomor (16) : Diisi dengan nomor SPK
- Nomor (17) : Diisi dengan tanggal SPK
- Nomor (18) : Diisi dengan Nama Kepala Seksi penerima dokumen
- Nomor (19) : Diisi dengan NIP Kepala Seksi penerima dokumen
- Nomor (20) : Diisi dengan Nama Pelaksana/Administrator penerima dokumen
- Nomor (21) : Diisi dengan NIP Pelaksana/Administrator penerima dokumen

2. Format Berita Acara Serah Terima Dokumen



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

.....(1)
.....

BERITA ACARA
Serah Terima Dokumen
Nomor(2)

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun(3), yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :(4)
jabatan :(5)
selanjutnya disebut pihak pertama.

2. Nama :(6)
jabatan :(7)
selanjutnya disebut pihak kedua.

Menyatakan pihak pertama telah melakukan penyerahan dokumen kepada pihak kedua sebagaimana terlampir.

Pihak Kedua

Dibuat di(8)
Pihak Pertama

.....(11)
.....(12)

.....(9)
.....(10)

LAMPIRAN
Serah Terima Dokumen
Nomor :(13)
Tanggal :(14)

DAFTAR DOKUMEN YANG DITERIMA

No	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen	Jumlah Lembar Dokumen

Pihak Kedua

Pihak Pertama

.....(17)
.....(18)

.....(15)
.....(16)

Petunjuk Pengisian Berita Acara Serah Terima Dokumen

- Nomor (1) : Diisi dengan Unit Kerja dan alamat PPDDP
- Nomor (2) : Diisi dengan Nomor Berita Acara
- Nomor (3) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan BA
- Nomor (4) : Diisi dengan Nama Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen
- Nomor (5) : Diisi dengan Jabatan Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen
- Nomor (6) : Diisi dengan Nama Perwakilan/Pegawai yang ditugaskan oleh Kanwil
- Nomor (7) : Diisi dengan Jabatan Perwakilan/Pegawai yang ditugaskan oleh Kanwil
- Nomor (8) : Diisi dengan tempat/kota PPDDP berada
- Nomor (9) : Diisi dengan Nama Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen
- Nomor (10) : Diisi dengan NIP Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen
- Nomor (11) : Diisi dengan Nama Perwakilan/Pegawai yang ditugaskan oleh Kanwil
- Nomor (12) : Diisi dengan NIP Perwakilan/Pegawai yang ditugaskan oleh Kanwil
- Nomor (13) : Diisi dengan Nomor Berita Acara
- Nomor (14) : Diisi dengan tanggal Berita Acara
- Nomor (15) : Diisi dengan Nama Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen
- Nomor (16) : Diisi dengan NIP Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen
- Nomor (17) : Diisi dengan Nama Perwakilan/Pegawai yang ditugaskan oleh Kanwil
- Nomor (18) : Diisi dengan NIP Perwakilan/Pegawai yang ditugaskan oleh Kanwil

3. Format Berita Acara Pengembalian Dokumen Asli



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

.....(1)
.....

BERITA ACARA
Pengembalian Dokumen Asli
Nomor(2)

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun(3), yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :(4)
jabatan :(5)
selanjutnya disebut pihak pertama.

2. Nama :(6)
jabatan :(7)
selanjutnya disebut pihak kedua.

Menyatakan bahwa pihak pertama telah menerima/menolak* pengembalian dokumen yang dilakukan oleh pihak kedua berdasarkan rincian dokumen yang terdapat pada Berita Acara Serah Terima Dokumen Nomor (8)

Pihak Kedua

Dibuat di(9)
Pihak Pertama

.....(12)

.....(13)

.....(10)

.....(11)

*Coret yang tidak sesuai

Petunjuk Pengisian Berita Acara Pengembalian Dokumen Asli

- Nomor (1) : Diisi dengan Unit Kerja dan alamat PPDDP
- Nomor (2) : Diisi dengan Nomor Berita Acara
- Nomor (3) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan BA
- Nomor (4) : Diisi dengan Nama Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen
- Nomor (5) : Diisi dengan Jabatan Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen
- Nomor (6) : Diisi dengan Nama Perwakilan/Pegawai yang ditugaskan oleh Kanwil
- Nomor (7) : Diisi dengan Jabatan Perwakilan/Pegawai yang ditugaskan oleh Kanwil
- Nomor (8) : Diisi dengan Nomor Berita Acara Serah Terima Dokumen
- Nomor (9) : Diisi dengan tempat/kota PPDDP berada
- Nomor (10) : Diisi dengan Nama Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen
- Nomor (11) : Diisi dengan NIP Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen
- Nomor (12) : Diisi dengan Nama Perwakilan/Pegawai yang ditugaskan oleh Kanwil
- Nomor (13) : Diisi dengan NIP Perwakilan/Pegawai yang ditugaskan oleh Kanwil

4. Format Nota Dinas Pemberitahuan Pengembalian Dokumen



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

.....(1)
.....

NOTA DINAS

NOMOR(2)

Yth : Kepala(3)
 Dari :(1)
 Lampiran :(4)
 Hal : Pemberitahuan Pengembalian Dokumen
 Tanggal :(5).

Sehubungan dengan diterimanya Dokumen dari(3) untuk disimpan di(1), dengan ini disampaikan bahwa telah dilakukan penghitungan jumlah dokumen dalam kemasan dengan nomor resi/SPK(6) dengan hasil sebagai berikut:

Nomor Kemasan (7)	Penghitungan dokumen dalam kemasan menurut KPP (8)	Penghitungan dokumen dalam kemasan menurut UPDDP (9)	Selisih (%) (10)

Berkenaan dengan hal tersebut, disampaikan pengembalian atas selisih dokumen sebagaimana dimaksud agar dikemas ulang sesuai dengan ketentuan pada Keputusan Direktur Jenderal ini.

Demikian disampaikan untuk ditindaklanjuti. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

.....(11)

Petunjuk Pengisian Nota Dinas
Pemberitahuan Pengembalian Dokumen

- Nomor (1) : Diisi dengan Unit Kerja dan alamat PPDDP
- Nomor (2) : Diisi dengan Nomor naskah Dinas PPDDP
- Nomor (3) : Diisi dengan nama Kanwil Pengirim Dokumen Perpajakan
- Nomor (4) : Diisi dengan jumlah lampiran
- Nomor (5) : Diisi dengan tanggal surat
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor SPK
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor kemasan
- Nomor (8) : Diisi dengan jumlah dokumen dalam satu kemasan berdasarkan perhitungan KPP
- Nomor (9) : Diisi dengan jumlah dokumen dalam satu kemasan berdasarkan perhitungan PPDDP
- Nomor (10) : Diisi dengan persentase selisih penghitungan dokumen dalam satu kemasan antara Kanwil dan PPDDP
- Nomor (11) : Diisi dengan nama dan tanda tangan kepala PPDDP

5. Format Nota Dinas Permohonan Peminjaman Dokumen Asli



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

.....(1)
.....

NOTA DINAS

NOMOR(2)

Yth : Kepala(3)
 Dari :(1)
 Lampiran :(4)
 Hal : Peminjaman Dokumen Asli
 Tanggal :(5).

Sehubungan dengan(6), dengan ini kami mengajukan permohonan untuk melakukan peminjaman berkas dengan rincian sebagai berikut:

Nomor (7)	NPWP (8)	Nama WP (9)	Jenis Dokumen (10)	Induk Dokumen (11)	Nomor Induk Dokumen/ <i>Metadata</i> Utama (12)

dengan jangka waktu peminjaman selama(13).

Demikian disampaikan untuk ditindaklanjuti. Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

.....(14)

Petunjuk Pengisian Nota Dinas Permohonan Peminjaman Dokumen Asli

- Nomor (1) : Diisi dengan Unit Kerja Kanwil
- Nomor (2) : Diisi dengan Nomor naskah Dinas Kanwil
- Nomor (3) : Diisi dengan nama PPDDP
- Nomor (4) : Diisi dengan jumlah lampiran
- Nomor (5) : Diisi dengan tanggal nota dinas
- Nomor (6) : Diisi dengan alasan peminjaman
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor urut
- Nomor (8) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak
- Nomor (9) : Diisi dengan Nama WP
- Nomor (10) : Diisi dengan jenis dokumen yang dipinjam
- Nomor (11) : Diisi dengan nama induk dokumen
- Nomor (12) : Diisi dengan nomor induk dokumen/nomor *metadata* utama
- Nomor (13) : Diisi dengan jangka waktu peminjaman (maksimal 6 bulan)
- Nomor (14) : Diisi dengan nama dan tanda tangan kepala Kanwil

6. Format Nota Dinas Pemberitahuan Perpanjangan Masa Peminjaman Dokumen



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

.....(1)
.....

NOTA DINAS

NOMOR(2)

Yth : Kepala(3)
 Dari :(1)
 Lampiran :(4)
 Hal : Pemberitahuan Perpanjangan Masa Peminjaman Dokumen
 Tanggal :(5).

Sehubungan dengan(6), dengan ini kami memberitahukan perpanjangan masa peminjaman dokumen dengan rincian sebagai berikut:

Nomor (7)	NPWP (8)	Nama WP (9)	Jenis Dokumen (10)	Induk Dokumen (11)	Nomor Induk Dokumen/ <i>Metadata</i> Utama (12)

dengan jangka waktu perpanjangan masa peminjaman selama(13).

Demikian disampaikan untuk ditindaklanjuti. Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

.....(14)

Petunjuk Pengisian Nota Dinas Pemberitahuan Perpanjangan Masa
Peminjaman Dokumen

- Nomor (1) : Diisi dengan Unit Kerja Kanwil
- Nomor (2) : Diisi dengan Nomor naskah Dinas Kanwil
- Nomor (3) : Diisi dengan nama PPDDP
- Nomor (4) : Diisi dengan jumlah lampiran
- Nomor (5) : Diisi dengan tanggal nota dinas
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor, tanggal, dan hal nota dinas saat melakukan peminjaman dokumen atau nota dinas pemberitahuan perpanjangan masa peminjaman dokumen apabila pemberitahuan perpanjangan ke dua dan seterusnya
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor urut
- Nomor (8) : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak
- Nomor (9) : Diisi dengan Nama WP
- Nomor (10) : Diisi dengan jenis dokumen yang dipinjam
- Nomor (11) : Diisi dengan nama induk dokumen
- Nomor (12) : Diisi dengan nomor induk dokumen/nomor *metadata* utama
- Nomor (13) : Diisi dengan jangka waktu peminjaman (maksimal 6 bulan)
- Nomor (14) : Diisi dengan nama dan tanda tangan kepala Kanwil

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

SURYO UTOMO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM,

ttd.

DWI BUDI ISWAHYU
NIP 197011021990121001