

A. Pengemasan Dokumen Perpajakan Selain SPT

Proses pengemasan Dokumen Perpajakan Selain SPT meliputi kegiatan penyiapan dokumen, pemilahan dokumen, penghitungan dokumen, perekaman data, penutupan kemasan dan penyegelan kemasan. Kegiatan dimaksud dilakukan oleh petugas gudang dan petugas pengemas serta dapat dibantu oleh pegawai seksi lainnya yang dikoordinasi oleh Kepala Seksi Bimbingan Penyuluhan dan Pengelolaan Dokumen/Kepala Seksi Pelayanan. Pengemasan dokumen dilakukan dengan ketentuan satu kemasan terdiri dari satu jenis dokumen, contoh kemasan dengan nomor *barcode* ABC123 diisi dengan 50 Dokumen Pendaftaran NPWP beserta lampirannya dan kemasan dengan nomor *barcode* XYZ456 diisi dengan 50 Dokumen Pengukuhan PKP beserta lampirannya.

I. Pengemasan Dokumen Perpajakan Selain SPT di Kanwil

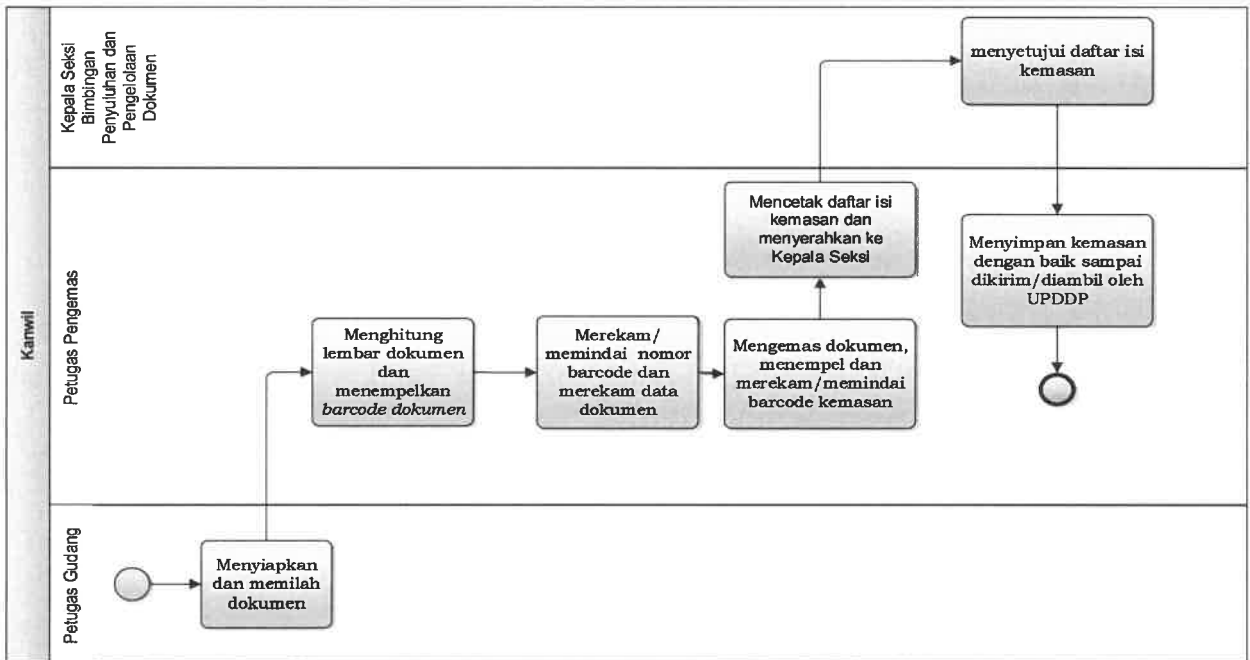
a. Prosedur Pengemasan Dokumen Perpajakan Selain SPT di Kanwil

1. Petugas Gudang menyiapkan dan memilah dokumen sesuai jenis dokumen yang telah ditetapkan dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak.
2. Petugas Pengemas menghitung jumlah lembar dokumen yang telah dipilah.
3. Petugas Pengemas menempelkan *barcode* dokumen yang diterima dari UPDDP pada setiap dokumen dengan ketentuan:
 - a) Setiap jenis dokumen terdiri dari dua bagian, yaitu induk dan lampiran. Yang dimaksud dengan induk adalah formulir yang diisi oleh Wajib Pajak atau produk hukum DJP yang selanjutnya ditetapkan dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak. Sedangkan lampiran adalah seluruh dokumen yang disertakan bersama dengan induk dokumen.
 - b) *Barcode* ditempel pada sudut kanan atas bagian induk dengan tidak menutupi informasi yang ada di induk dokumen.
4. Petugas Pengemas merekam atau memindai nomor *barcode* dokumen dan merekam *metadata* dokumen pada aplikasi pengemasan.
5. Petugas Pengemas memasukkan dokumen ke dalam kemasan yang telah disediakan.
6. Petugas Pengemas menempelkan *barcode* kemasan pada setiap kemasan dan merekam atau memindai nomor *barcode* kemasan serta memasukkan nomor segel kemasan pada aplikasi pengemasan.
7. Petugas Pengemas mencetak dan menandatangani daftar isi kemasan serta menyerahkan daftar isi kemasan kepada Kepala Seksi Bimbingan Penyuluhan dan Pengelolaan Dokumen untuk meminta persetujuan.

4

8. Kepala Seksi Bimbingan Penyuluhan dan Pengelolaan Dokumen menyetujui daftar isi kemasan dan menyerahkan kembali Daftar Isi Kemasan tersebut kepada Petugas Pengemas.
9. Petugas Pengemas memasukkan daftar isi kemasan yang sudah disetujui pada kemasan yang sesuai dan menyimpan kemasan dengan baik sampai dengan dikirim atau diambil oleh UPDDP.
10. Selesai.

b. Bagan Alir Prosedur Pengemasan Dokumen Perpajakan Selain SPT di Kanwil



II. Pengemasan Dokumen Perpajakan Selain SPT di KPP

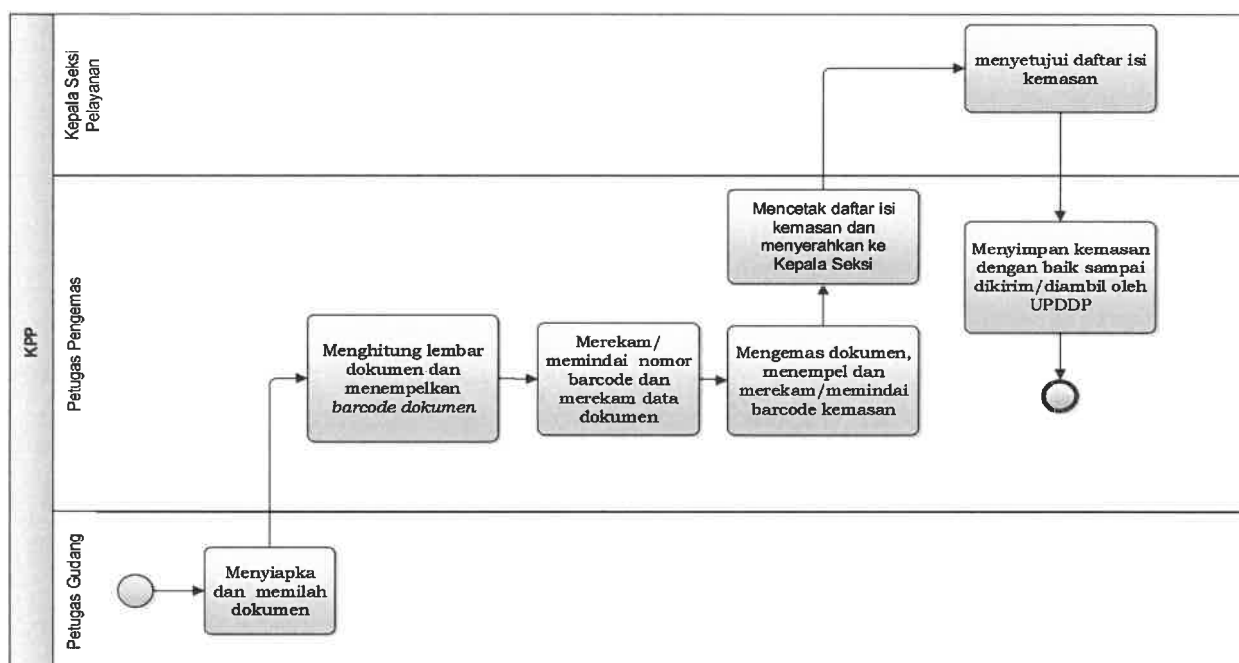
a. Prosedur Pengemasan Dokumen Perpajakan Selain SPT di KPP

1. Petugas Gudang menyiapkan dan memilah dokumen sesuai jenis dokumen yang telah ditetapkan dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak.
2. Petugas Pengemas menghitung jumlah lembar dokumen yang telah dipilah.
3. Petugas Pengemas menempelkan *barcode* dokumen yang diterima dari UPDDP pada setiap dokumen dengan ketentuan:
 - a) Setiap jenis dokumen terdiri dari dua bagian, yaitu induk dan lampiran. Yang dimaksud dengan induk adalah formulir yang diisi oleh Wajib Pajak atau produk hukum DJP yang selanjutnya ditetapkan dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak. Sedangkan lampiran adalah seluruh dokumen yang disertakan bersama dengan induk dokumen.
 - b) *Barcode* ditempel pada sudut kanan atas bagian induk dengan tidak menutupi informasi yang ada di induk dokumen.

d

4. Petugas Pengemas merekam atau memindai nomor *barcode* dokumen dan merekam *metadata* dokumen pada aplikasi pengemasan.
5. Petugas Pengemas memasukkan dokumen ke dalam kemasan yang telah disediakan.
6. Petugas Pengemas menempelkan *barcode* kemasan pada setiap kemasan dan merekam atau memindai nomor *barcode* kemasan serta memasukkan nomor segel kemasan pada aplikasi pengemasan.
7. Petugas Pengemas mencetak dan menandatangani daftar isi kemasan serta menyerahkan daftar isi kemasan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk meminta persetujuan.
8. Kepala Seksi Pelayanan menyetujui daftar isi kemasan dan menyerahkan kembali Daftar Isi Kemasan tersebut kepada Petugas Pengemas.
9. Petugas Pengemas memasukkan daftar isi kemasan yang sudah disetujui pada kemasan yang sesuai dan menyimpan kemasan dengan baik sampai dengan dikirim atau diambil oleh UPDDP.
10. Selesai.

b. Bagan Alir Prosedur Pengemasan Dokumen Perpajakan Selain SPT di KPP



III. Hal-Hal yang Diatur Lebih Lanjut Mengenai Pengemasan Dokumen di Kanwil dan/atau KPP

1. Petugas Pengemas memfotokopi dokumen Wajib Pajak dengan ukuran *output* standar (A4/F4) dalam hal terjadi kondisi:

d

- a. ukuran kertas dokumen tidak standar (selain ukuran A4/F4 dan/atau ketebalan kurang dari 70 gram/m²) contoh fotokopi KTP, Kartu NPWP, atau kertas faks;
 - b. terdapat dokumen dengan kondisi kertas yang kurang baik (kertas yang sudah lama, rentan terhadap kerusakan);
 - c. dokumen yang dilaminasi; dan/atau
 - d. dokumen yang mempunyai halaman bolak-balik (difotokopi menjadi tidak bolak-balik), contoh Akta Pendirian Perusahaan.
2. Dalam hal dokumen Wajib Pajak yang difotokopi berupa dokumen asli atau legalisasi, maka:
- a. dokumen asli atau legalisasi dimaksud diikutsertakan pada bagian paling belakang dokumen Wajib Pajak tersebut; dan
 - b. jumlah lembar dokumen yang dihitung adalah lembar dokumen hasil fotokopi.
3. Dalam hal lampiran dokumen yang dikemas berupa data *softcopy* yang tersimpan dalam media penyimpanan (VCD, DVD, Diska Lepas (*USB flash disk*), dan lain-lain), Petugas Pengemas mencetak isi data sesuai dengan kondisi aslinya. Terhadap media penyimpanan tersebut tidak diikutsertakan dalam pengemasan.
4. Jika dalam satu dokumen tidak ditemukan induk dokumen maka:
- a. Dalam hal induk dokumen tersedia di aplikasi DJP maka induk dokumen dicetak ulang. Penanda tangan atas dokumen yang dicetak ulang tersebut dilakukan oleh pejabat yang menjabat saat pencetakan ulang dokumen tersebut dengan membuat Berita Acara Pencetakan Ulang dan/atau Penandatanganan Ulang oleh pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini; atau
 - b. Dalam hal induk dokumen tidak tersedia di aplikasi DJP maka induk dokumen menggunakan lampiran dokumen yang tersedia. Diutamakan dokumen yang metadanya diinput dalam aplikasi pengemasan. Contoh: Pada proses bisnis registrasi terdapat dokumen pencabutan pengukuhan PKP yang ditetapkan oleh Keputusan Direktur Jenderal Pajak untuk diolah di UPDDP. Induk dokumen untuk dokumen tersebut adalah Formulir Permohonan Pencabutan PKP atau Surat Pencabutan PKP. Apabila kedua induk dokumen tersebut tidak ditemukan dokumen fisiknya serta tidak ada di aplikasi DJP maka induk dokumen dapat menggunakan Berita Acara Pencabutan PKP yang merupakan dokumen yang *metadata*-nya diinput dalam aplikasi pengemasan. Apabila Berita Acara Pencabutan PKP juga tidak ditemukan maka induk dokumen menggunakan lampiran dokumen yang tersedia.
5. Secara umum pengemasan Dokumen Perpajakan Selain SPT dilakukan oleh Kanwil/KPP Wajib Pajak terdaftar. Apabila terjadi pemindahan Wajib Pajak (WP) maka:

at

- a. Proses pengemasan dilakukan oleh Kanwil/KPP Wajib Pajak terdaftar yang lama dalam hal dokumen milik WP tersebut sudah mulai dikemas (sudah diinput di aplikasi pengemasan).
 - b. Proses pengemasan dilakukan oleh Kanwil/KPP Wajib Pajak terdaftar yang baru dalam hal dokumen milik WP tersebut belum mulai dikemas.
6. Dalam hal Wajib Pajak sudah terdaftar di Kanwil/KPP baru sedangkan Dokumen Perpajakan Selain SPT yang ditetapkan untuk diolah di UPDDP ditemukan di Kanwil/KPP lama maka pengemasan atas dokumen tersebut dilakukan oleh Kanwil/KPP lama untuk diserahkan ke UPDDP. Contoh: Dokumen Perpajakan Selain SPT milik Wajib Pajak A yang ditetapkan untuk diolah di UPDDP ditemukan di KPP ABC sedangkan sejak tahun 2018 Wajib Pajak A sudah terdaftar di KPP XYZ maka atas dokumen tersebut dikemas oleh KPP ABC.
 7. Atas dokumen yang kondisinya rusak sehingga tidak dapat terbaca dan tidak dapat diolah lebih lanjut (difotokopi atau dipindai) seperti dokumen yang terkena bencana alam (banjir/tanah longsor) atau dokumen yang sangat usang, tidak dilakukan pengemasan untuk dikirim ke UPDDP.
 8. Dalam hal dokumen Wajib Pajak sudah diserahkan ke UPDDP sedangkan lampiran atas dokumen tersebut baru ditemukan di kemudian hari maka atas lampiran tersebut tetap dapat diserahkan ke UPDDP dengan mekanisme pengemasan sesuai yang diatur dalam surat edaran ini serta dengan ketentuan menggunakan *metadata* yang sama dengan dokumen yang diserahkan di awal.
 9. Dalam hal dokumen mempunyai lampiran yang memuat banyak nama Wajib Pajak sehingga mempunyai jumlah lembar yang sangat banyak seperti Berita Acara atau Surat Ketetapan, maka atas Berita Acara dan/atau Surat Ketetapan tersebut cukup difotokopi untuk halaman pertama dan halaman di lampiran yang memuat nama WP serta halaman terakhir yang memuat tanda tangan pejabat penerbit dokumen.
 10. Satu kemasan terdiri dari satu jenis dokumen dengan maksimal jumlah dokumen sebanyak 250 dokumen per kemasan.

d

B. Pengiriman/Pengambilan Kemasan Dokumen Perpajakan Selain SPT

Dokumen Perpajakan Selain SPT yang telah selesai dikemas selanjutnya diserahkan kepada UPDDP. Penyerahan kemasan Dokumen Perpajakan Selain SPT dapat dilakukan dengan cara pengambilan kemasan oleh UPDDP dari Kanwil dan/atau KPP atau pengiriman kemasan oleh Kanwil dan/atau KPP ke UPDDP. Penentuan mengenai pengambilan atau pengiriman kemasan berdasarkan pada kebijakan UPDDP di wilayah kerja masing-masing. Petugas Pengemas menyerahkan kemasan Dokumen Perpajakan Selain SPT ke UPDDP sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Petugas Pengemas Kanwil dan/atau KPP membuat Surat Perintah Kirim (SPK) di Aplikasi Pengemasan. Satu nomor SPK maksimal terdiri dari 10 Kemasan.
2. Dalam hal kemasan dikirim oleh Kanwil dan/atau KPP ke UPDDP, Petugas Pengemas melalui Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal atau Seksi/Subbagian yang mengampu urusan pengiriman berkas mengirimkan kemasan melalui Petugas Pos atau Jasa Ekspedisi yang ditunjuk oleh Kanwil dan/atau KPP paling lama 5 (lima) hari kerja setelah selesai dikemas. Atas pengiriman kemasan tersebut, Petugas Pengemas merekam nomor resi ke aplikasi pengemasan paling lambat 5 (lima) hari sejak kemasan dikirim.
3. Dalam hal kemasan diambil oleh UPDDP di Kanwil dan/atau KPP, Petugas Pengemas menyerahkan kemasan kepada Petugas Pengambil berdasarkan penugasan pengambilan kemasan dari Pejabat UPDDP yang berwenang. Atas pengambilan kemasan tersebut, Petugas Pengemas merekam nomor Surat Perintah Kirim (SPK) ke aplikasi pengemasan.

ak

C. Pengolahan Dokumen Perpajakan Selain SPT di UPDDP

Proses pengolahan Dokumen Perpajakan Selain SPT meliputi kegiatan penerimaan/pengambilan dokumen, pemilahan dokumen, pemindaian dokumen, perekaman data, transfer data, dan penyimpanan Dokumen Perpajakan Selain SPT.

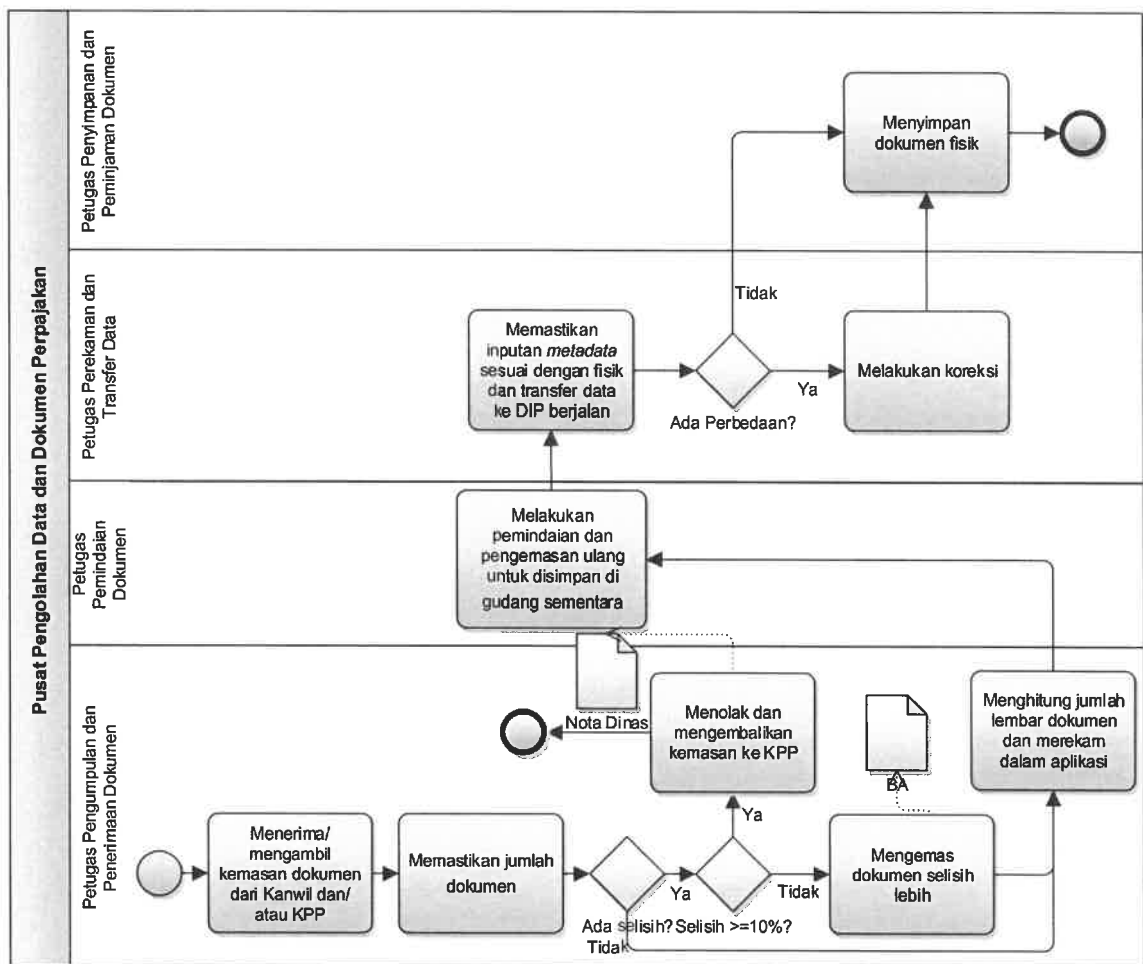
I. Pengolahan Dokumen di PPDDP

a. Prosedur Pengolahan Dokumen di PPDDP

1. Petugas di Seksi Pengumpulan dan Penerimaan Dokumen menerima atau mengambil kemasan dokumen dari Kanwil dan/atau KPP.
2. Petugas di Seksi Pengumpulan dan Penerimaan Dokumen memastikan jumlah dokumen dalam satu kemasan sesuai dengan yang tertera pada aplikasi, dengan ketentuan:
 - a) 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 perbedaan tersebut sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
 - b) Dalam hal terjadi selisih lebih jumlah dokumen kurang dari 10% dalam satu kemasan antara penghitungan fisik dengan yang tertera pada aplikasi, petugas melakukan pengemasan untuk dokumen selisih lebih tersebut, disertai penerbitan BA atas perbedaan tersebut sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
 - c) Dalam hal terjadi selisih lebih jumlah dokumen lebih dari 10% dalam satu kemasan antara penghitungan fisik dengan yang tertera pada aplikasi, petugas menolak dan mengembalikan seluruh dokumen dalam kemasan tersebut ke Kanwil dan/atau KPP untuk dilakukan penghitungan ulang dengan melampirkan Nota Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini yang ditembuskan ke Direktorat Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur (KITSDA) dan Kepala Kanwil yang membawahi KPP yang bersangkutan dalam hal pengemasan dilakukan oleh KPP.
3. Petugas di Seksi Pengumpulan dan Penerimaan Dokumen menyiapkan dokumen dan menghitung lembar masing-masing dokumen kemudian direkam dalam aplikasi dan meneruskan dokumen ke seksi terkait untuk dilakukan proses pemindaian. 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.
4. Petugas di Seksi Pemindaian Dokumen melakukan pemindaian dokumen, memastikan kualitas *image* hasil pemindaian, memastikan urutan dokumen sesuai dengan ketentuan pengolahan, dan melakukan pengemasan ulang untuk disimpan di gudang penyimpanan akhir.

5. Petugas di Seksi Perekaman dan Transfer Data memastikan *metadata* dokumen yang direkam oleh Kanwil dan/atau KPP sesuai dengan fisik dokumen dan memastikan transfer data ke Direktorat Data dan Informasi Perpajakan berjalan dengan baik. Dalam hal terjadi perbedaan *metadata* dokumen antara yang direkam oleh Kanwil dan/atau KPP dengan fisik dokumen, petugas melakukan koreksi pada aplikasi sesuai dengan fisik. Data yang diakui dalam aplikasi adalah data yang direkam oleh petugas di UPDDP.
6. Petugas di Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen menerima dokumen siap simpan untuk dilakukan penyimpanan di gudang akhir.
7. Selesai.

b. Bagan Alir Prosedur Pengolahan Dokumen di PPDDP



II. Pengolahan Dokumen di KPDDP

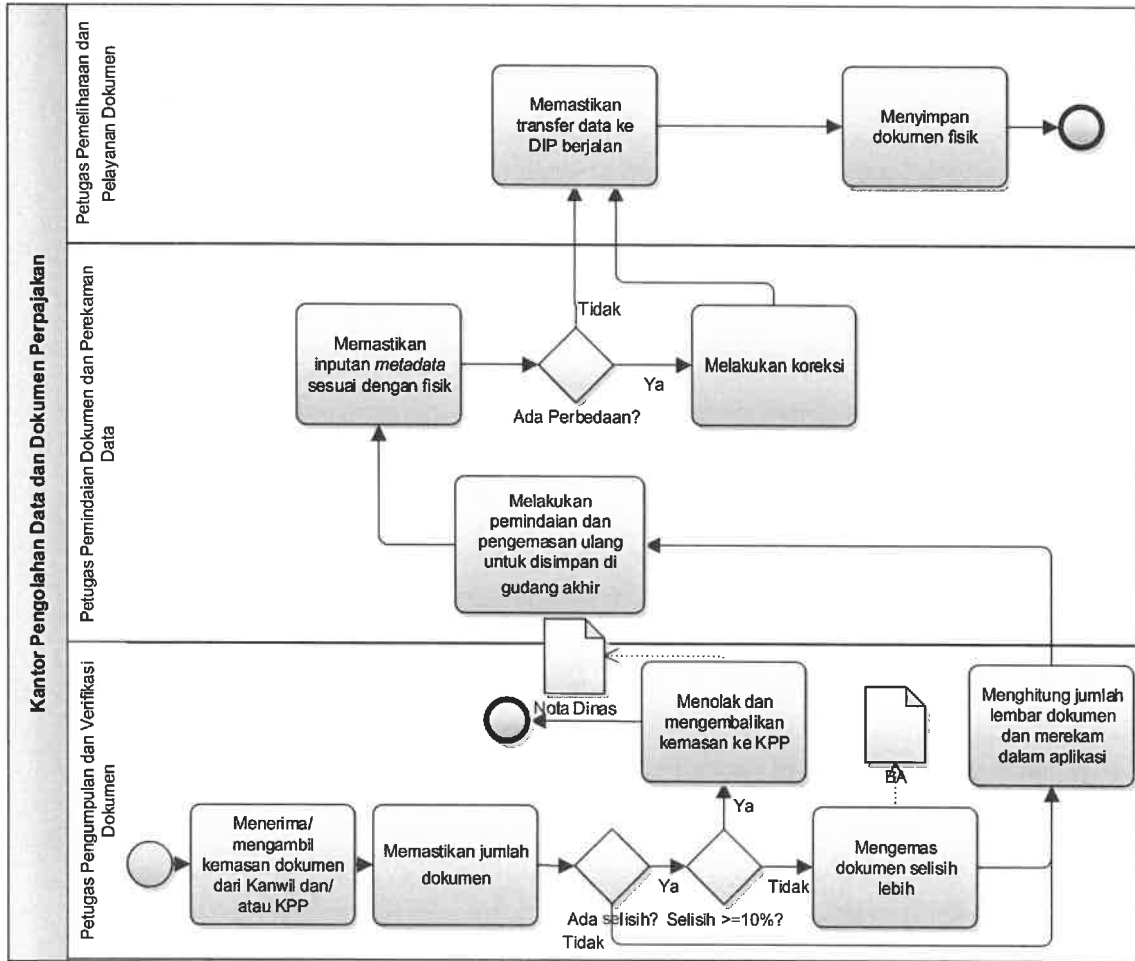
a. Prosedur Pengolahan Dokumen di KPDDP

1. Petugas di Seksi Pengumpulan dan Verifikasi Dokumen menerima atau mengambil kemasan dokumen dari Kanwil dan/atau KPP.
2. Petugas di Seksi Pengumpulan dan Verifikasi Dokumen memastikan jumlah dokumen dalam satu kemasan sesuai dengan yang tertera pada aplikasi, dengan ketentuan:

- a) 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 perbedaan tersebut sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
 - b) Dalam hal terjadi selisih lebih jumlah dokumen kurang dari 10% dalam satu kemasan antara penghitungan fisik dengan yang tertera pada aplikasi, petugas melakukan pengemasan ulang untuk dokumen selisih lebih tersebut, disertai penerbitan Berita Acara atas perbedaan tersebut sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
 - c) Dalam hal terjadi selisih lebih jumlah dokumen lebih dari 10% dalam satu kemasan antara penghitungan fisik dengan yang tertera pada aplikasi, petugas menolak dan mengembalikan seluruh dokumen dalam kemasan tersebut ke KPP untuk dilakukan penghitungan ulang dengan melampirkan Nota Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf D yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini yang ditembuskan ke Direktorat Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur (KITSDA) dan Kepala Kanwil yang membawahi KPP yang bersangkutan dalam hal pengemasan dilakukan oleh KPP.
3. Petugas di Seksi Pengumpulan dan Verifikasi Dokumen menyiapkan dokumen dan menghitung lembar masing-masing dokumen kemudian direkam dalam aplikasi dan meneruskan dokumen ke seksi terkait untuk dilakukan proses pemindaian. 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.
 4. Petugas di Seksi Pemindaian Dokumen dan Perekaman Data melakukan pemindaian dokumen, memastikan kualitas gambar/grafis (*image*) hasil pemindaian, memastikan urutan dokumen sesuai dengan ketentuan pengolahan, dan melakukan pengemasan ulang untuk disimpan di gudang penyimpanan akhir.
 5. Petugas di Seksi Pemindaian Dokumen dan Perekaman Data memastikan *metadata* dokumen yang direkam oleh Kanwil dan/atau KPP sesuai dengan fisik dokumen. Dalam hal terjadi perbedaan *metadata* dokumen antara yang direkam oleh Kanwil dan/atau KPP dengan fisik dokumen, petugas melakukan koreksi pada aplikasi sesuai dengan fisik. Data yang diakui dalam aplikasi adalah data yang direkam oleh petugas di KPDDP.
 6. Petugas di Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen memastikan transfer data ke Direktorat Data dan Informasi Perpajakan berjalan dengan baik dan menerima dokumen siap simpan untuk dilakukan penyimpanan di gudang akhir.
 7. Selesai.



b. Bagan Alir Prosedur Pengolahan Dokumen di KPDDP



III. Hal-Hal yang Diatur Lebih Lanjut Mengenai Tata Cara Pengolahan Dokumen di UPDDP

1. Pada saat memastikan jumlah dokumen, apabila terdapat dokumen pada kemasan yang tidak sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Keputusan Direktorat Jenderal Pajak, UPDDP mengembalikan dokumen tersebut ke Kanwil dan/atau KPP dengan menggunakan Nota Dinas.
2. Dokumen asli/legalisasi yang disertakan oleh Kanwil dan/atau KPP sebagai kelengkapan atas dokumen tersebut wajib disimpan oleh UPDDP serta disatukan dalam penyimpanannya.
3. Pengemasan yang dilakukan oleh Petugas UPDDP menggunakan akun Petugas Pengemas UPDDP.

✍

D. Peminjaman Dokumen Perpajakan Selain SPT

I. Peminjaman Berkas Asli Dokumen Perpajakan Selain SPT

1. Peminjaman berkas asli Dokumen Perpajakan Selain SPT yang dikelola UPDDP hanya dilakukan oleh:
 - a. Kanwil yang membawahi KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dalam hal pengemasan dilakukan oleh Kanwil;
 - b. KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dalam hal pengemasan dilakukan oleh KPP; dengan menyampaikan Surat Permohonan Peminjaman Berkas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
2. Jangka waktu peminjaman berkas paling lama 6 (enam) bulan sejak berkas asli Dokumen Perpajakan Selain SPT diterima oleh Kanwil dan/atau KPP dan dapat diperpanjang dengan mengirim Surat Pemberitahuan Perpanjangan Masa Peminjaman sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini ke UPDDP sebelum berakhirnya batas waktu peminjaman dengan masa perpanjangan maksimal 3 (tiga) kali 6 (enam) bulan.
3. Surat Permohonan Peminjaman Berkas dan Surat Pemberitahuan Perpanjangan Masa Peminjaman dimaksud ditandatangani oleh Kepala Kanwil yang membawahi KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau Kepala KPP tempat Wajib Pajak terdaftar sebagaimana dimaksud pada angka I.1.
4. UPDDP menindaklanjuti permohonan tersebut dengan mengirim Surat Pemberitahuan Pengambilan Berkas Asli Dokumen Perpajakan Selain SPT ke Kanwil dan/atau KPP (Peminjam Berkas) paling lambat:
 - a. 3 (tiga) hari kerja sejak Surat Permohonan Peminjaman Berkas diterima, dalam hal berkas asli Dokumen Perpajakan Selain SPT disimpan di masing-masing UPDDP.
 - b. 3 (tiga) hari kerja sejak berkas asli Dokumen Perpajakan Selain SPT diterima UPDDP, dalam hal berkas asli Dokumen Perpajakan Selain SPT tidak disimpan di masing-masing UPDDP.
5. Kanwil yang membawahi KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau Kepala KPP tempat Wajib Pajak terdaftar menunjuk pegawainya untuk mengambil berkas asli Dokumen Perpajakan Selain SPT dengan membawa Surat Permohonan Peminjaman Berkas Asli Dokumen Perpajakan Selain SPT dan Surat Tugas Peminjaman Berkas Asli Dokumen Perpajakan Selain SPT.
6. Pelaksana UPDDP membuat salinan berkas Dokumen Perpajakan Selain SPT, meneliti kesesuaian salinan dengan Berkas asli Dokumen Perpajakan Selain SPT, menyerahkannya kepada Kepala Seksi untuk dilegalisasi dengan memberi paraf setiap lembarnya, dan

menyimpan salinan dokumen tersebut sebagai bahan untuk mengecek kesesuaian berkas asli dokumen saat dikembalikan.

7. Serah terima berkas asli Dokumen Perpajakan Selain SPT yang dipinjam dibuktikan dengan penerbitan Berita Acara Serah Terima Berkas Dokumen Perpajakan Selain SPT.

II. Permintaan Salinan Berkas Dokumen Perpajakan Selain SPT

1. Permintaan salinan berkas asli Dokumen Perpajakan Selain SPT hanya dilakukan oleh:
 - a. Kanwil yang membawahi KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dalam hal pengemasan dilakukan oleh Kanwil;
 - b. KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dalam hal pengemasan dilakukan oleh KPP;dengan menyampaikan Surat Permintaan Salinan Berkas Asli Dokumen Perpajakan Selain SPT yang menyertakan alasan pemanfaatan dokumen dimaksud.
2. Apabila *image* Dokumen Perpajakan Selain SPT sudah tersedia di Aplikasi DMS, UPDDP mengirim Surat Pemberitahuan ke Kanwil dan/atau KPP bahwa *image* Dokumen Perpajakan Selain SPT sudah tersedia di DMS dan Kanwil dan/atau KPP dapat mengunduh serta mencetaknya.
3. Apabila berkas asli Dokumen Perpajakan Selain SPT telah selesai diolah di UPDDP akan tetapi *image* Dokumen Perpajakan Selain SPT belum dapat diakses oleh Kanwil dan/atau KPP, Pegawai UPDDP membuat salinan berkas asli Dokumen Perpajakan Selain SPT dengan mencetak *image* Dokumen Perpajakan Selain SPT melalui aplikasi DMS.
4. Salinan berkas yang sudah dibuat oleh Pelaksana UPDDP, diserahkan kepada Kepala Seksi untuk dilegalisasi dengan memberi paraf pada setiap lembarnya.
5. UPDDP menyampaikan salinan berkas Dokumen Perpajakan Selain SPT ke Kanwil dan/atau KPP (Pemohon Salinan Berkas Asli Dokumen Perpajakan Selain SPT) dengan Surat Pengantar Salinan Berkas Asli Dokumen Perpajakan Selain SPT paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak Surat Permintaan Salinan Berkas Asli Dokumen Perpajakan Selain SPT diterima.

III. Pengembalian Berkas Asli Dokumen Perpajakan Selain SPT

1. Kanwil yang membawahi KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau Kepala KPP tempat Wajib Pajak terdaftar menunjuk pegawai untuk mengembalikan berkas asli Dokumen Perpajakan Selain SPT yang dipinjam ke UPDDP dengan membawa Surat Tugas Pengembalian Berkas Asli Dokumen Perpajakan Selain SPT beserta dengan berkas asli tersebut.
2. UPDDP meneliti kesesuaian berkas Dokumen Perpajakan Selain SPT dengan salinan berkas saat Kanwil dan/atau KPP Peminjam Berkas mengembalikan berkas Dokumen Perpajakan Selain SPT.
 - a. Dalam hal berkas Dokumen Perpajakan Selain SPT tidak sesuai dengan salinan berkas, UPDDP menerbitkan Berita Acara Penolakan Berkas Dokumen Perpajakan selain SPT

yang ditandatangani oleh Kepala Seksi dan Perwakilan/Pegawai yang ditugaskan oleh Kanwil dan/atau KPP untuk mengembalikan berkas Dokumen Perpajakan Selain SPT.

b. Dalam hal berkas Dokumen Perpajakan Selain SPT sesuai dengan salinan berkas, UPDDP menerbitkan Berita Acara Pengembalian Berkas Asli Dokumen Perpajakan Selain SPT yang ditandatangani oleh Kepala Seksi dan Perwakilan/Pegawai yang ditugaskan oleh Kanwil dan/atau KPP untuk mengembalikan berkas Dokumen Perpajakan Selain SPT.

3. Berkas asli Dokumen Perpajakan Selain SPT yang telah dikembalikan oleh Peminjam Berkas, disimpan kembali pada kemasan berkas asli dimaksud.
4. Jangka waktu pengembalian berkas asli Dokumen Perpajakan Selain SPT yang dipinjam oleh Kanwil dan/atau KPP paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak jangka waktu yang telah disebutkan dalam Surat Permohonan Peminjaman Berkas/ Surat Pemberitahuan Perpanjangan Masa Peminjaman berakhir.

IV. Hal-Hal yang Diatur Lebih Lanjut Mengenai Pedoman Peminjaman Dokumen Perpajakan Selain SPT


Unit kerja di lingkungan DJP selain Kanwil yang membawahi KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dapat meminjam berkas asli atau meminta salinan Dokumen Perpajakan Selain SPT yang dikelola UPDDP melalui Kanwil yang membawahi KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau KPP tempat Wajib Pajak terdaftar sebagaimana dimaksud dalam angka I.1.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,



SURYO UTOMO

A. Format Berita Acara atas Pencetakan Ulang dan/atau Penandatanganan Ulang

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK(1)
	BERITA ACARA PENCETAKAN ULANG DAN/ATAU PENANDATANGANAN ULANG 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 pencetakan ulang dan/atau penandatanganan ulang atas dokumen yang arsip fisiknya tidak ditemukan sebagaimana terlampir.	
Pihak Kedua	Dibuat di (8) Pihak Pertama
..... (11) (9)
..... (12)(10)

2

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

DAFTAR DOKUMEN YANG DICETAK ULANG

No	Jenis Dokumen	Nama Dokumen	Nomor Dokumen (Cetak Ulang)	Tanggal Dokumen (Cetak Ulang)

Pihak Kedua

Pihak Pertama

..... (17)

..... (15)

..... (18)

.....(16)

af

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENCETAKAN ULANG DAN/ATAU
PENANDATANGANAN ULANG**

- Nomor (1) : Diisi dengan Unit Kerja Kanwil/KPP
- Nomor (2) : Diisi dengan Nomor Berita Acara
- Nomor (3) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan Berita Acara
- Nomor (4) : Diisi dengan Nama Pejabat Penanda Tangan Dokumen
- Nomor (5) : Diisi dengan Jabatan Penanda Tangan Dokumen
- Nomor (6) : Diisi dengan Nama Pelaksana Pencetak Dokumen
- Nomor (7) : Diisi dengan Jabatan Pelaksana Pencetak Dokumen
- Nomor (8) : Diisi dengan tempat/kota unit kerja berada
- Nomor (9) : Diisi dengan Nama dan tanda tangan Pejabat Penanda Tangan Dokumen
- Nomor (10) : Diisi dengan NIP Pejabat Penanda Tangan Dokumen
- Nomor (11) : Diisi dengan Nama dan tanda tangan Pelaksana Pencetak Dokumen
- Nomor (12) : Diisi dengan NIP Pelaksana Pencetak Dokumen
- Nomor (13) : Diisi dengan Nomor Berita Acara
- Nomor (14) : Diisi dengan tanggal Berita Acara
- Nomor (15) : Diisi dengan Nama dan tanda tangan Pejabat Penanda Tangan Dokumen
- Nomor (16) : Diisi dengan NIP Pejabat Penanda Tangan Dokumen
- Nomor (17) : Diisi dengan Nama dan tanda tangan Pelaksana Pencetak Dokumen
- Nomor (18) : Diisi dengan NIP Pelaksana Pencetak Dokumen

af

B. 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

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

Dibuat di (8)
Pihak Pertama

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

✍

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

DAFTAR ISI KEMASAN TIDAK LENGKAP

Kanwil/KPP 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

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

Pihak Pertama

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

d

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA DAFTAR ISI KEMASAN TIDAK LENGKAP

- Nomor (1) : Diisi dengan Unit Kerja UPDDP
- Nomor (2) : Diisi dengan Nomor Berita Acara
- Nomor (3) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan Berita Acara
- 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 dan tanda tangan Kepala Seksi penerima dokumen
- Nomor (10) : Diisi dengan NIP Kepala Seksi penerima dokumen
- Nomor (11) : Diisi dengan Nama dan tanda tangan 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 KPP/Kanwil pengirim dokumen
- Nomor (16) : Diisi dengan nomor resi/SPK
- Nomor (17) : Diisi dengan tanggal resi/SPK
- Nomor (18) : Diisi dengan Nama dan tanda tangan Kepala Seksi penerima dokumen
- Nomor (19) : Diisi dengan NIP Kepala Seksi penerima dokumen
- Nomor (20) : Diisi dengan Nama dan tanda tangan Pelaksana/Administrator penerima dokumen
- Nomor (21) : Diisi dengan NIP Pelaksana/Administrator penerima dokumen

at

C. Format Berita Acara atas Kemasan yang Mempunyai Selisih Lebih dengan Jumlah Kurang Dari 10%



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

**BERITA ACARA
DAFTAR ISI KEMASAN YANG MEMPUNYAI SELISIH LEBIH
DENGAN JUMLAH KURANG DARI 10%
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 mempunyai selisih lebih dengan jumlah kurang dari 10% sebagaimana terlampir.

Pihak Kedua

..... (9)

.....(11)

Dibuat di (8)

Pihak Pertama

..... (10)

.....(12)

✍

LAMPIRAN
Daftar Isi Kemasan yang Mempunyai Selisih
Lebih dengan Jumlah Kurang dari 10%
Nomor : (13)
Tanggal:(14)

DAFTAR ISI KEMASAN YANG MEMPUNYAI SELISIH LEBIH
DENGAN JUMLAH KURANG DARI 10%

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

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

Pihak Kedua

Pihak Pertama

..... (18)

..... (19)

..... (20)

.....(21)

2

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA DAFTAR ISI KEMASAN YANG MEMPUNYAI SELISIH LEBIH DENGAN JUMLAH KURANG DARI 10%

- Nomor (1) : Diisi dengan Unit Kerja UPDDP
- Nomor (2) : Diisi dengan Nomor Berita Acara
- Nomor (3) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan Berita Acara
- 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 dan tanda tangan Kepala Seksi penerima dokumen
- Nomor (10) : Diisi dengan NIP Kepala Seksi penerima dokumen
- Nomor (11) : Diisi dengan Nama dan tanda tangan 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 KPP/Kanwil pengirim dokumen
- Nomor (16) : Diisi dengan nomor resi/SPK
- Nomor (17) : Diisi dengan tanggal resi/SPK
- Nomor (18) : Diisi dengan Nama dan tanda tangan Kepala Seksi penerima dokumen
- Nomor (19) : Diisi dengan NIP Kepala Seksi penerima dokumen
- Nomor (20) : Diisi dengan Nama dan tanda tangan Pelaksana/Administrator penerima dokumen
- Nomor (21) : Diisi dengan NIP Pelaksana/Administrator penerima dokumen

2

D. Format Nota Dinas Pemberitahuan Pengembalian Dokumen Perpajakan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

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

NOTA DINAS

NOMOR(2)

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

Sehubungan dengan diterimanya Dokumen Perpajakan Selain SPT dari(3) untuk diolah 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)

Berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor(11), dengan ini disampaikan pengembalian Dokumen Perpajakan Selain SPT sebagaimana dimaksud agar dikemas ulang sesuai dengan ketentuan pengemasan dokumen.

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

.....(12)

Tembusan:


1. Direktur Kepatuhan Internal dan Sumber Daya Aparatur
2. Kepala Kantor Wilayah DJP(13)

**PETUNJUK PENGISIAN NOTA DINAS PEMBERITAHUAN PENGEMBALIAN
DOKUMEN PERPAJAKAN**

- Nomor (1) : Diisi dengan Unit Kerja UPDDP
- Nomor (2) : Diisi dengan Nomor naskah Dinas UPDDP
- Nomor (3) : Diisi dengan nama KPP Pengirim Dokumen Perpajakan
- Nomor (4) : Diisi dengan jumlah lampiran
- Nomor (5) : Diisi dengan tanggal nota dinas
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor resi/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 UPDDP
- Nomor (10) : Diisi dengan persentase selisih penghitungan dokumen dalam satu kemasan antara KPP dan UPDDP
- Nomor (11) : Diisi dengan nomor Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dokumen Perpajakan Selain Surat Pemberitahuan Yang Diolah di UPDDP
- Nomor (12) : Diisi dengan nama dan tanda tangan kepala UPDDP
- Nomor (13) : Diisi dengan nama kantor wilayah unit vertikal KPP

at

E. Format Nota Dinas Surat Permohonan Peminjaman Berkas

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK(1)				
	NOTA DINAS NOMOR(2)				
Yth	:	Kepala.....(3)			
Dari	:(1)			
Lampiran	:(4)			
Hal	:	Peminjaman Berkas			
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/Metadata 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 SURAT PERMOHONAN PEMINJAMAN BERKAS

- Nomor (1) : Diisi dengan Unit Kerja Kanwil/KPP
- Nomor (2) : Diisi dengan Nomor naskah Dinas Kanwil/KPP
- Nomor (3) : Diisi dengan nama UPDDP tujuan
- 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 milik Wajib Pajak
- Nomor (9) : Diisi dengan Nama Wajib Pajak
- Nomor (10) : Diisi dengan jenis dokumen yang akan 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/KPP

at

F. Format Nota Dinas Surat Pemberitahuan Perpanjangan Masa Peminjaman

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA				
	DIREKTORAT JENDERAL PAJAK				
.....(1)					
.....					
NOTA DINAS					
NOMOR(2)					
Yth	: Kepala.....(3)				
Dari	:(1)				
Lampiran	:(4)				
Hal	: Pemberitahuan Perpanjangan Masa Peminjaman Berkas				
Tanggal	:(5).				
Sehubungan dengan(6), dengan ini kami memberitahukan perpanjangan masa peminjaman berkas dengan rincian sebagai berikut:					
Nomor (7)	NPWP (8)	Nama WP (9)	Jenis Dokumen (10)	Induk Dokumen (11)	Nomor Induk Dokumen/Metadata 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 BERKAS**

- Nomor (1) : Diisi dengan Unit Kerja Kanwil/KPP
Nomor (2) : Diisi dengan Nomor naskah Dinas Kanwil/KPP
Nomor (3) : Diisi dengan nama UPDDP tujuan
Nomor (4) : Diisi dengan jumlah lampiran
Nomor (5) : Diisi dengan tanggal surat
Nomor (6) : Diisi dengan nomor, tanggal, dan hal nota dinas saat melakukan peminjaman
berkas atau nota dinas pemberitahuan perpanjangan masa peminjaman berkas
apabila pemberitahuan perpanjangan ke dua dan seterusnya
Nomor (7) : Diisi dengan nomor urut
Nomor (8) : Diisi dengan NPWP milik Wajib Pajak
Nomor (9) : Diisi dengan Nama Wajib Pajak
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/KPP
-

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,



S SURYO UTOMO *u*