



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN I

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-76/PJ/2015

TENTANG

TATA CARA RELOKASI ESKTERNAL KEMASAN SURAT PEMBERITAHUAN
ATAU DOKUMEN SURAT PEMBERITAHUAN
DARI PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN
KE KANTOR PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN

**TATA CARA PERMINTAAN LOKASI TUJUAN RELOKASI EKSTERNAL KEMASAN
SPT/DOKUMEN SPT DI PPDDP**

A. Deskripsi:

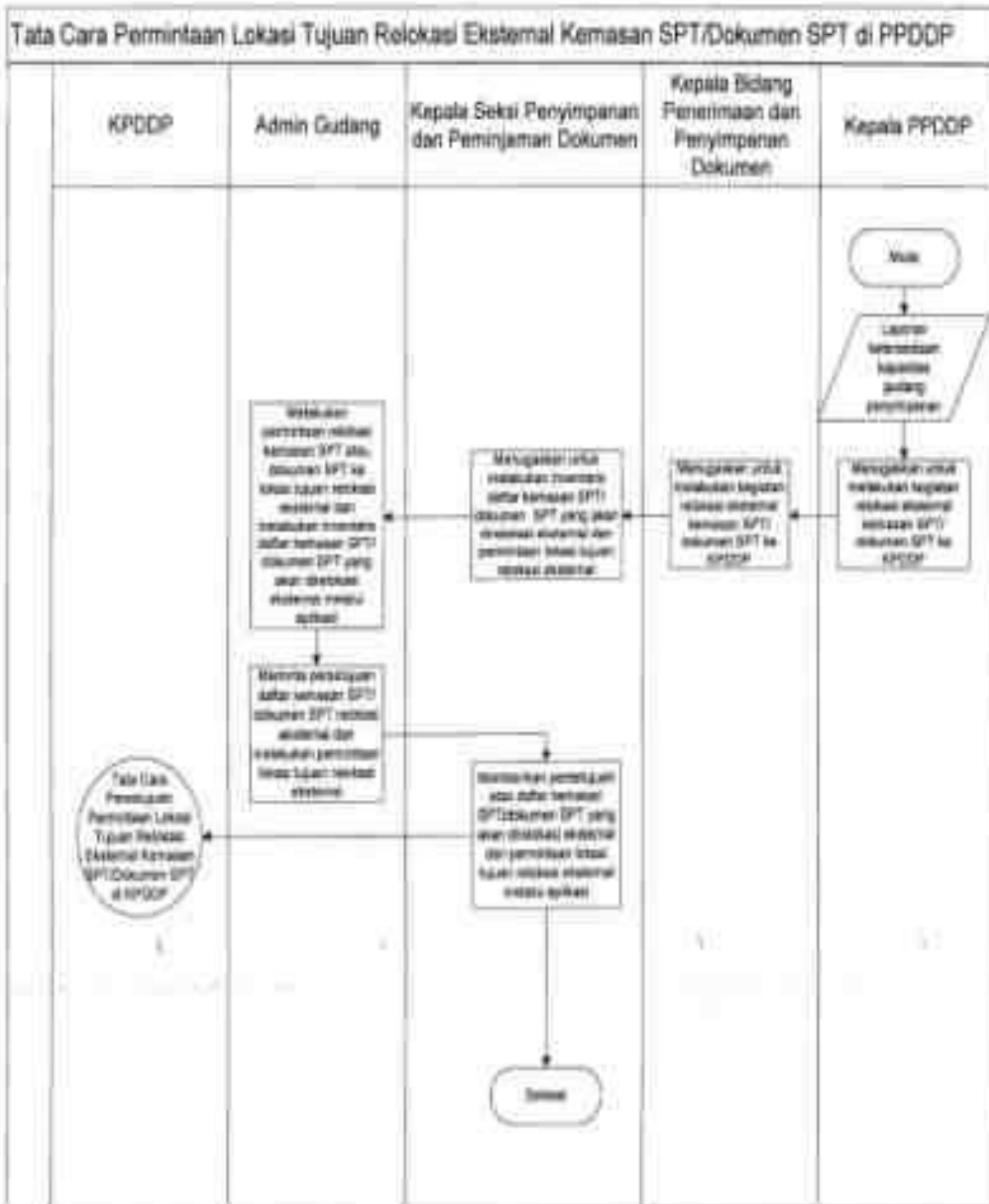
Prosedur ini menguraikan tata cara permintaan lokasi tujuan penyimpanan kemasan SPT atau dokumen SPT yang akan direlokasi PPDDP ke tempat tujuan relokasi kemasan SPT atau dokumen SPT yaitu KPDDP.

B. Alur Proses:

1. Berdasarkan laporan ketersediaan kapasitas gudang penyimpanan PPDDP, Kepala PPDDP menugaskan Kepala Bidang Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen untuk melakukan relokasi eksternal kemasan SPT atau dokumen SPT ke KPDDP.
2. Kepala Bidang Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen menugaskan Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen untuk melakukan relokasi eksternal kemasan SPT atau dokumen SPT ke KPDDP.
3. Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen menugaskan Admin Gudang untuk melakukan inventaris daftar kemasan SPT atau dokumen SPT yang akan dilakukan relokasi eksternal dan melakukan permintaan lokasi tujuan relokasi eksternal.
4. Admin Gudang melakukan permintaan lokasi tujuan relokasi eksternal kemasan SPT atau dokumen SPT melalui aplikasi dan melakukan inventaris daftar kemasan SPT atau dokumen SPT yang akan direlokasi dengan cara menginput atau memindai nomor *barcode* kemasan SPT atau *barcode* dokumen SPT.
5. Admin Gudang meminta persetujuan kepada Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen atas daftar kemasan SPT atau dokumen SPT yang akan direlokasi dan permintaan lokasi tujuan relokasi ke KPDDP.
6. Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen memberikan persetujuan melalui aplikasi atas daftar kemasan SPT atau dokumen SPT yang akan direlokasi dan permintaan lokasi tujuan relokasi ke KPDDP.
7. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak penugasan Kepala PPDDP.



C. Bagian Arus (Flowchart):



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN II

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-76/PJ/2015

TENTANG

TATA CARA RELOKASI ESKTERNAL KEMASAN SURAT PEMBERITAHUAN
ATAU DOKUMEN SURAT PEMBERITAHUAN
DARI PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN
KE KANTOR PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN

**TATA CARA PERSETUJUAN PERMINTAAN LOKASI TUJUAN RELOKASI EKSTERNAL
KEMASAN SPT/DOKUMEN SPT DI KPDDP**

A. Deskripsi:

Prosedur ini menguraikan tata cara memberikan persetujuan atas permintaan lokasi tujuan penyimpanan kemasan SPT atau dokumen SPT yang akan direlokasi ke KPDDP dari PPDDP.

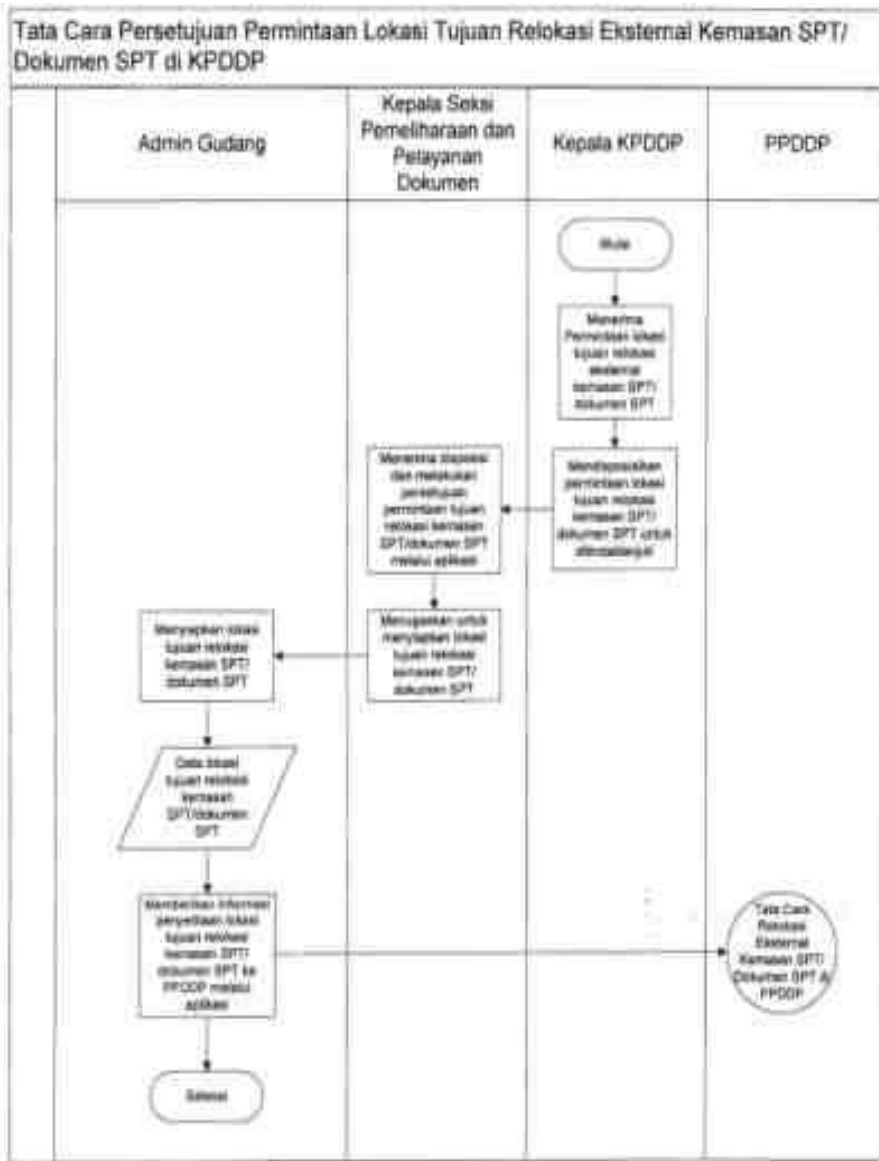
B. Prosedur Kerja :

1. Kepala KPDDP melalui Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen menerima permintaan lokasi tujuan relokasi eksternal kemasan SPT atau dokumen SPT.
2. Kepala KPDDP mendisposisikan permintaan lokasi tujuan relokasi eksternal kemasan SPT atau dokumen SPT kepada Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen untuk ditindaklanjuti.
3. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen menerima disposisi dan melakukan persetujuan permintaan tujuan relokasi eksternal kemasan SPT atau dokumen SPT melalui aplikasi.
4. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen menugaskan Admin Gudang untuk menyiapkan lokasi tujuan relokasi eksternal kemasan SPT atau dokumen SPT.
5. Admin Gudang menyiapkan lokasi tujuan relokasi eksternal kemasan SPT atau dokumen SPT, kemudian memberikan data penyediaan lokasi tujuan relokasi eksternal kemasan SPT atau dokumen SPT kepada Admin Gudang PPDDP melalui aplikasi.
6. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah diterima permohonan permintaan lokasi tujuan relokasi eksternal melalui aplikasi.

C. Bagian Arus (Flowchart) :





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN III

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-76/PJ/2015

TENTANG

TATA CARA RELOKASI ESKTERNAL KEMASAN SURAT PEMBERITAHUAN
ATAU DOKUMEN SURAT PEMBERITAHUAN
DARI PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN
KE KANTOR PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN

TATA CARA RELOKASI EKSTERNAL KEMASAN SPT/DOKUMEN SPT DI PPDDP

A. Deskripsi:

Prosedur ini menguraikan tata cara melakukan relokasi kemasan SPT atau dokumen SPT dari gudang penyimpanan PPDDP ke gudang penyimpanan KPDDP melalui pengantaran.

B. Prosedur Kerja :

1. Admin Gudang menerima data lokasi tujuan relokasi kemasan SPT atau dokumen SPT dari KPDDP.
2. Admin Gudang membuat alokasi penyimpanan kemasan SPT yang direlokasi eksternal secara sistem atau dokumen SPT secara manual.
3. Admin Gudang memilih Petugas Gudang dan mengunduh daftar kemasan SPT atau dokumen SPT yang akan direlokasi ke *Personal Digital Assistant (PDA) barcode reader*.
4. Admin Gudang menyerahkan PDA *barcode reader* kepada Petugas Gudang.
5. Petugas Gudang menerima PDA *barcode reader*.
6. PDA *barcode reader* menampilkan informasi lokasi kemasan SPT atau dokumen SPT yang akan direlokasi (nomor barcode bilik, nomor barcode kemasan SPT, dan/atau nomor barcode dokumen SPT)
7. Petugas Gudang memindai *barcode* nomor bilik, *barcode* kemasan SPT, dan *barcode* SPT dalam hal dilakukan relokasi dokumen SPT.
8. Petugas Gudang mengambil kemasan SPT atau dokumen SPT yang akan direlokasi dan menyimpan sementara di tempat yang aman sebelum diantarkan ke lokasi tujuan relokasi.
9. Petugas Gudang menyerahkan PDA *barcode reader* kepada Admin Gudang.
10. Admin Gudang menerima PDA *barcode reader* dan mengunggah daftar kemasan SPT atau dokumen SPT dari PDA *barcode reader* ke sistem.
11. Dalam hal dilakukan relokasi kemasan SPT lanjut ke prosedur kerja nomor 13.
12. Dalam hal dilakukan relokasi dokumen SPT maka:
 - a. Admin Gudang menginput nomor segel baru ke dalam aplikasi, kemudian mencetak dan menandatangani *Packing List* Penyimpanan baru, serta menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen.
 - b. Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen meneliti dan menandatangani *Packing List* penyimpanan baru.
 - c. Admin Gudang menyerahkan *Packing List* penyimpanan baru dan segel kepada Petugas Gudang.
 - d. Petugas Gudang menyegel kemasan dan menempelkan *Packing List* penyimpanan baru pada kemasan SPT.
13. Petugas Gudang menyiapkan kemasan SPT atau dokumen SPT untuk siap diantar ke tempat tujuan relokasi eksternal.
14. Admin Gudang memilih petugas pengantar dan menginput nomor segel *box* kendaraan serta tanggal keberangkatan melalui aplikasi.
15. Admin Gudang mencetak konsep Surat Tugas Relokasi Eksternal dan Daftar Kemasan SPT atau Dokumen SPT Relokasi dan membuat Daftar Nomor Segel *Box* Kendaraan kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen.
16. Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas Relokasi Eksternal beserta Daftar Kemasan SPT atau Dokumen SPT Relokasi dan Daftar Nomor Segel *Box* Kendaraan, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen.
17. Kepala Bidang Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen meneliti, memaraf konsep Surat Tugas Relokasi Eksternal, kemudian menandatangani Daftar Kemasan SPT atau Dokumen SPT Relokasi dan Daftar Nomor Segel *Box* Kendaraan.
18. Kepala PPDDP menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Relokasi Eksternal.
19. Admin Gudang menyerahkan kemasan SPT atau dokumen SPT, Surat Tugas Relokasi Eksternal beserta Daftar Kemasan SPT atau Dokumen SPT Relokasi, dan Daftar Nomor Segel *Box* Kendaraan ke Petugas Pengantar.
20. Petugas Pengantar mengantarkan kemasan SPT atau dokumen SPT beserta Daftar Kemasan SPT atau Dokumen SPT Relokasi ketempat tujuan relokasi.
21. Setelah mengantarkan kemasan SPT atau dokumen SPT ke tujuan relokasi, Petugas Pengantar menyerahkan Surat Tugas Relokasi Eksternal beserta Daftar Kemasan SPT atau Dokumen SPT Relokasi, Daftar Nomor Segel *Box* Kendaraan, dan Daftar Serah Terima Relokasi Dokumen atau Kemasan yang telah ditandatangani kepada Admin Gudang.
22. Admin Gudang menatausahakan Surat Tugas Relokasi Eksternal beserta Daftar Kemasan SPT atau Dokumen SPT Relokasi, Daftar Nomor Segel *Box* Kendaraan, dan Daftar Serah Terima Relokasi Dokumen atau Kemasan.
23. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Sesuai dengan penugasan.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN IV

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-76/PJ/2015

TENTANG

TATA CARA RELOKASI ESKTERNAL KEMASAN SURAT PEMBERITAHUAN
ATAU DOKUMEN SURAT PEMBERITAHUAN
DARI PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN
KE KANTOR PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN

**TATA CARA PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN RELOKASI EKSTERNAL KEMASAN
SPT/DOKUMEN SPT DI KPDDP**

A. Deskripsi:

Prosedur ini menguraikan tata cara penerimaan dan penyimpanan kemasan SPT atau dokumen SPT yang direlokasi dari PPDDP ke KPDDP.

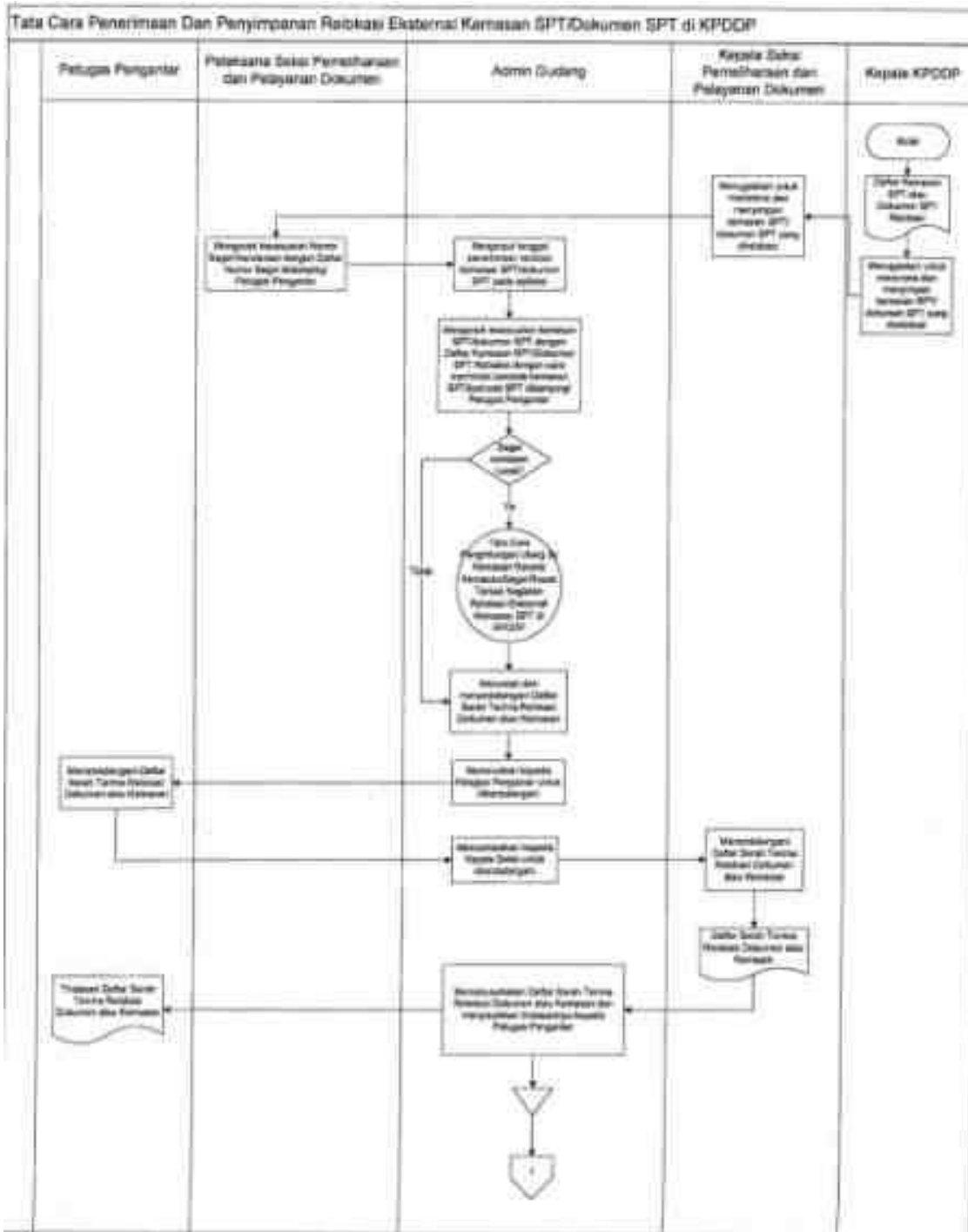
B. Prosedur Kerja :

1. Kepala KPDDP menerima Daftar Kemasan SPT atau Dokumen SPT Relokasi dan menugaskan Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen untuk melakukan penerimaan dan penyimpanan kemasan SPT atau dokumen SPT yang direlokasi ke KPDDP.
2. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen menugaskan Admin Gudang dan Pelaksana Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen untuk menerima dan menyimpan kemasan SPT atau dokumen SPT yang direlokasi ke KPDDP.
3. Pelaksana Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen mengecek kesesuaian Nomor Segel *Box* Kendaraan dengan Daftar Nomor Segel *Box* Kendaraan.
4. Admin Gudang membuka aplikasi, menginput tanggal penerimaan pada aplikasi kemudian mengecek kondisi kemasan dan kesesuaian jumlah kemasan SPT atau dokumen SPT dengan Daftar Kemasan SPT atau Dokumen SPT Relokasi dengan cara memindai *barcode* kemasan SPT atau *barcode* SPT serta mengecek kondisi segel dengan didampingi Petugas Pengantar.
5. Dalam hal Kemasan SPT atau segel kemasan SPT dinyatakan rusak maka dilakukan penghitungan ulang isi kemasan SPT sesuai dengan SOP *Tata Cara Penghitungan Ulang Isi Kemasan Karena Segel/Kemasan Rusak Terkait Kegiatan Relokasi Eksternal Kemasan SPT di KPDDP*.
6. Admin Gudang mencetak dan menandatangani Daftar Serah Terima Relokasi Dokumen atau Kemasan kemudian meneruskannya kepada Petugas Pengantar untuk ditandatangani dan selanjutnya Admin Gudang menyampaikan daftar tersebut kepada Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen.
7. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen menandatangani Daftar Serah Terima Relokasi Dokumen atau Kemasan dan menyerahkan kembali kepada Admin Gudang.
8. Admin Gudang menatausahakan Daftar Serah Terima Relokasi Dokumen atau Kemasan dan menyerahkan tinasannya kepada Petugas Pengantar.
9. Admin Gudang memilih Petugas Gudang untuk melakukan penyimpanan kemasan SPT atau dokumen SPT relokasi pada aplikasi dan mengunduh daftar lokasi penyimpanan kemasan SPT atau dokumen SPT relokasi ke PDA *barcode reader*.
10. Admin Gudang menyerahkan PDA *barcode reader* dan kemasan SPT atau dokumen SPT telah diterima kepada Petugas Gudang.
11. Petugas Gudang menerima PDA *barcode reader* dan kemasan SPT atau dokumen SPT.
12. Petugas Gudang memindai *barcode* kemasan SPT atau dokumen SPT dengan menggunakan PDA *barcode reader*.
13. PDA *barcode reader* menampilkan informasi lokasi nomor bilik atau nomor lemari dan nomor *barcode* kemasan SPT dalam hal dokumen SPT relokasi yang merupakan tempat kemasan SPT atau dokumen SPT disimpan.
14. Petugas Gudang menempatkan kemasan SPT atau dokumen SPT ditempat yang sesuai tertera pada PDA *barcode reader* dengan benar.
15. Petugas Gudang memindai nomor bilik atau nomor lemari dan nomor *barcode* kemasan SPT dalam hal dokumen SPT yang disimpan.
16. PDA *barcode reader* memeriksa kesesuaian lokasi kemasan SPT atau dokumen SPT dengan penyimpanan.
17. Apabila seluruh kemasan SPT atau dokumen SPT telah tersimpan, Petugas Gudang menyerahkan PDA *barcode reader* kepada Admin Gudang.
18. Admin Gudang mengunggah data lokasi penyimpanan dari PDA *barcode reader* ke sistem.
19. Dalam hal dilakukan relokasi kemasan SPT lanjut ke prosedur kerja nomor 22.
20. Dalam hal dilakukan relokasi dokumen SPT maka:
 - a. Admin Gudang menginput nomor segel baru ke dalam aplikasi, kemudian mencetak dan menandatangani *Packing List* penyimpanan baru, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen.
 - b. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen meneliti dan menandatangani *Packing List* penyimpanan baru.
 - c. Admin Gudang menyerahkan *Packing List* penyimpanan baru dan segel kepada Petugas Gudang.
 - d. Petugas Gudang menyegel kemasan SPT dan menempelkan *Packing List* penyimpanan baru pada kemasan SPT.
21. Admin Gudang memeriksa status kemasan SPT atau dokumen SPT pada aplikasi dan data tersimpan.
22. Proses selesai.

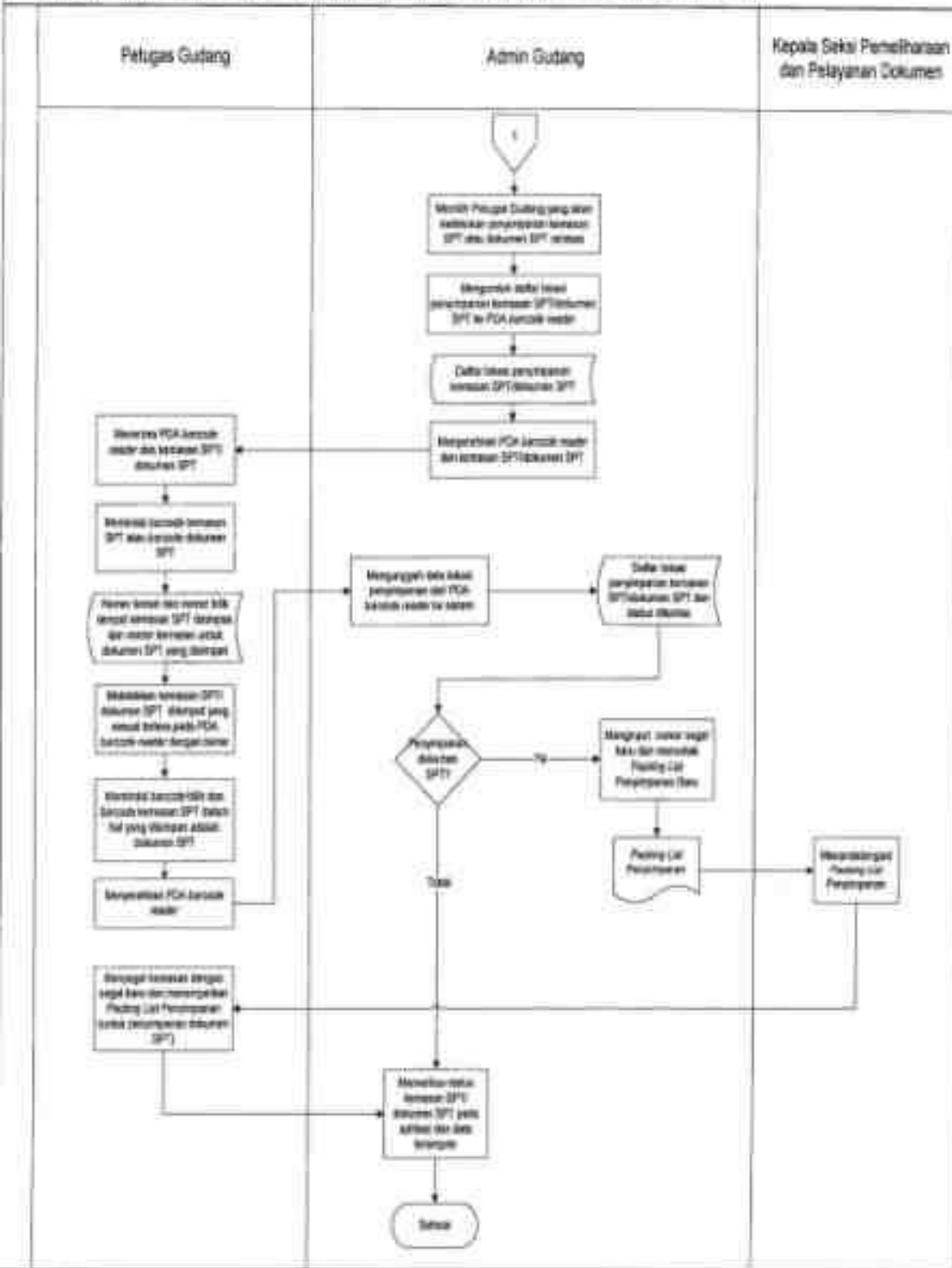
Jangka Waktu Penyelesaian:

Sesuai dengan penugasan.

C. Bagian Arus (Flowchart) :



Tata Cara Penerimaan dan Penyimpanan Relokasi Eksternal Kemasan SPT/Dokumen SPT di KPDDP





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN V

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-76/PJ/2015

TENTANG

TATA CARA RELOKASI ESKTERNAL KEMASAN SURAT PEMBERITAHUAN
ATAU DOKUMEN SURAT PEMBERITAHUAN
DARI PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN
KE KANTOR PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN

**TATA CARA PENGHITUNGAN ULANG ISI KEMASAN KARENA SEGEL/KEMASAN RUSAK
TERKAIT KEGIATAN RELOKASI EKSTERNAL KEMASAN SPT DI KPDDP**

A. Deskripsi:

Prosedur ini menguraikan tata cara penghitungan ulang isi kemasan atas kemasan yang diterima oleh KPDDP dalam hal kemasan SPT atau segel kemasan SPT dinyatakan rusak dalam kegiatan penerimaan dan penyimpanan relokasi eksternal kemasan SPT.

B. Prosedur Kerja :

1. Admin Gudang membuka aplikasi untuk melakukan penghitungan ulang isi kemasan.
2. Admin Gudang memilih nomor *barcode* kemasan rusak yang akan dilakukan penghitungan ulang isi kemasan.
3. Admin Gudang mengecek isi kemasan dengan cara memindai *barcode* SPT satu persatu. Dalam hal isi kemasan SPT tidak lengkap maka Admin Gudang melakukan konfirmasi ke PPDDP.
4. Admin Gudang melakukan penyimpanan data penghitungan ulang isi kemasan kemudian mencetak Daftar Penghitungan Ulang Isi Kemasan, menandatangani, dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen.
5. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen meneliti dan menandatangani Daftar Penghitungan Ulang Isi Kemasan dan menyerahkannya kembali kepada Admin Gudang.
6. Admin Gudang mengganti kemasan dan/atau segel yang rusak dengan yang baru dan merekam nomor segel baru pada aplikasi.
7. Admin Gudang menatausahakan dan mengarsip Daftar Penghitungan Ulang Isi Kemasan. Atas kemasan yang telah dilakukan penghitungan ulang isi kemasan dilanjutkan ke proses penerimaan dan penyimpanan relokasi eksternal kemasan SPT.
8. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Sesuai dengan penugasan.

C. Bagian Arus (Flowchart) :

