



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN I

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-34/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENGEMASAN SURAT PEMBERITAHUAN, PENGIRIMAN KEMASAN
SURAT PEMBERITAHUAN, PENGIRIMAN LOGISTIK PENGEMASAN, DAN PENGIRIMAN
SURAT PEMBERITAHUAN YANG DIKEMBALIKAN KE KANTOR PELAYANAN PAJAK
MELALUI POS ATAU PENYEDIA JASA EKSPEDISI SEHUBUNGAN DENGAN
BEROPERASINYA PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN
DAN KANTOR PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN

**TATA CARA PENGEMASAN SPT YANG KEMASANNYA DIKIRIM MELALUI POS
ATAU PENYEDIA JASA EKSPEDISI DI KANTOR PELAYANAN PAJAK**

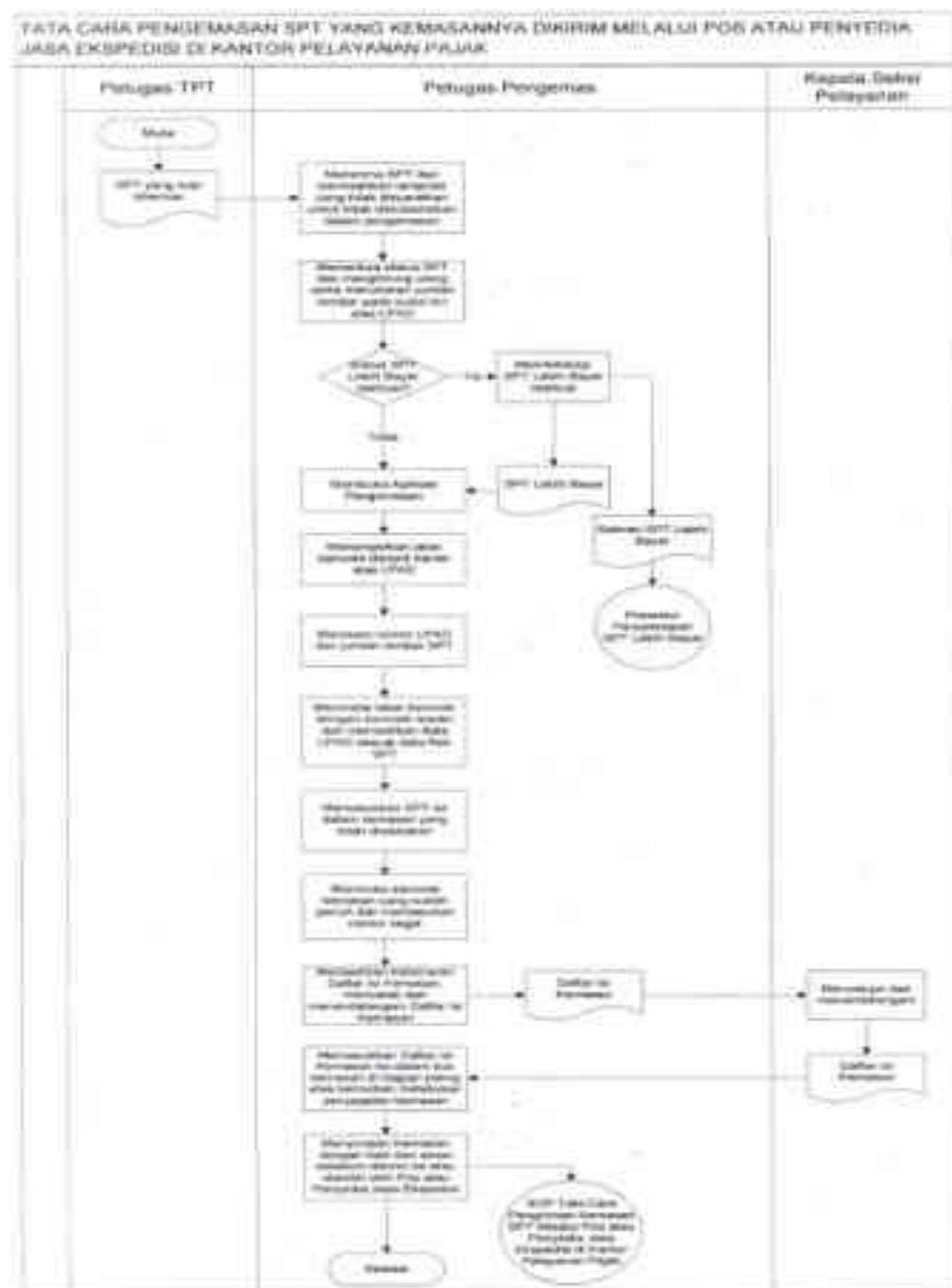
A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengemasan SPT yang kemasannya dikirim melalui Pos atau Penyedia Jasa Ekspedisi di Kantor Pelayanan Pajak sebelum dikirim ke UPDDP untuk dilakukan pengolahan.

B. Prosedur Kerja

1. Petugas Pengemas menerima SPT yang telah lengkap beserta LPADnya dari Petugas TPT.
2. Petugas Pengemas memisahkan lampiran-lampiran yang tidak disyaratkan dalam kelengkapan SPT, seperti fotokopi kartu identitas, fotokopi Kartu Keluarga, fotokopi kartu NPWP dan amplop untuk tidak diikutsertakan dalam proses pengemasan.
3. Petugas Pengemas memeriksa status SPT dan menghitung ulang jumlah lembar SPT untuk memastikan bahwa jumlah lembar yang dihitung oleh Petugas TPT sudah benar.
Bila ditemukan kesalahan, Petugas Pengemas menuliskan jumlah lembar yang seharusnya pada sudut kiri atas LPAD dengan disertai paraf.
4. Khusus untuk SPT Lebih Bayar yang dimintakan restitusi, Petugas Pengemas memfotokopi SPT tersebut untuk diproses sesuai dengan prosedur penyelesaian SPT Lebih Bayar, selanjutnya asli SPT Lebih Bayar dilakukan proses pengemasan lebih lanjut.
5. Petugas Pengemas membuka Aplikasi Pengemasan dengan login "Petugas Pengemas".
6. Petugas Pengemas menempelkan stiker *barcode* pada sisi kanan atas lembar LPAD pada setiap SPT.
7. Petugas Pengemas merekam nomor LPAD dan jumlah lembar SPT pada Aplikasi Pengemasan.
8. Petugas Pengemas memindai stiker *barcode* dengan menggunakan *barcode reader* sehingga data LPAD muncul pada kolom isian kemasan pada Aplikasi Pengemasan dan memastikan data LPAD tersebut sesuai dengan data fisik SPT.
9. Petugas pengemas memasukkan SPT tersebut ke dalam kemasan yang telah disediakan.
10. Ulangi prosedur 2 sampai dengan prosedur 9 hingga kemasan SPT terisi penuh.
11. Petugas Pengemas menempelkan stiker *barcode* pada kemasan, memindai *barcode* kemasan, dan memasukkan nomor segel pada Aplikasi Pengemasan.
12. Petugas Pengemas mencetak Daftar Isi Kemasan setelah memastikan kebenaran Daftar Isi Kemasan dengan menggunakan menu *preview* pada Aplikasi Pengemasan.
13. Petugas Pengemas menandatangani dan menyerahkan Daftar Isi Kemasan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
14. Kepala Seksi Pelayanan menyetujui dan menandatangani Daftar Isi Kemasan dan menyerahkan kembali Daftar Isi Kemasan kepada Petugas Pengemas.
15. Petugas Pengemas memasukkan Daftar Isi Kemasan ke dalam box kemasan di bagian paling atas kemudian melakukan penyegekan kemasan.
16. Kemasan yang telah diproses dengan benar dan lengkap serta telah disegel disimpan dengan baik dan aman sebelum dikirim ke atau diambil oleh Pos atau Penyedia Jasa Ekspedisi.
17. Proses selesai.

C. Bagan Arus (*Flowchart*)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN II

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-34/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENGEMASAN SURAT PEMBERITAHUAN, PENGIRIMAN KEMASAN
SURAT PEMBERITAHUAN, PENGIRIMAN LOGISTIK PENGEMASAN, DAN PENGIRIMAN
SURAT PEMBERITAHUAN YANG DIKEMBALIKAN KE KANTOR PELAYANAN PAJAK
MELALUI POS ATAU PENYEDIA JASA EKSPEDISI SEHUBUNGAN DENGAN
BEROPERASINYA PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN
DAN KANTOR PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN

**TATA CARA PENGIRIMAN KEMASAN SPT MELALUI POS ATAU PENYEDIA JASA
EKSPEDISI DI KANTOR PELAYANAN PAJAK**

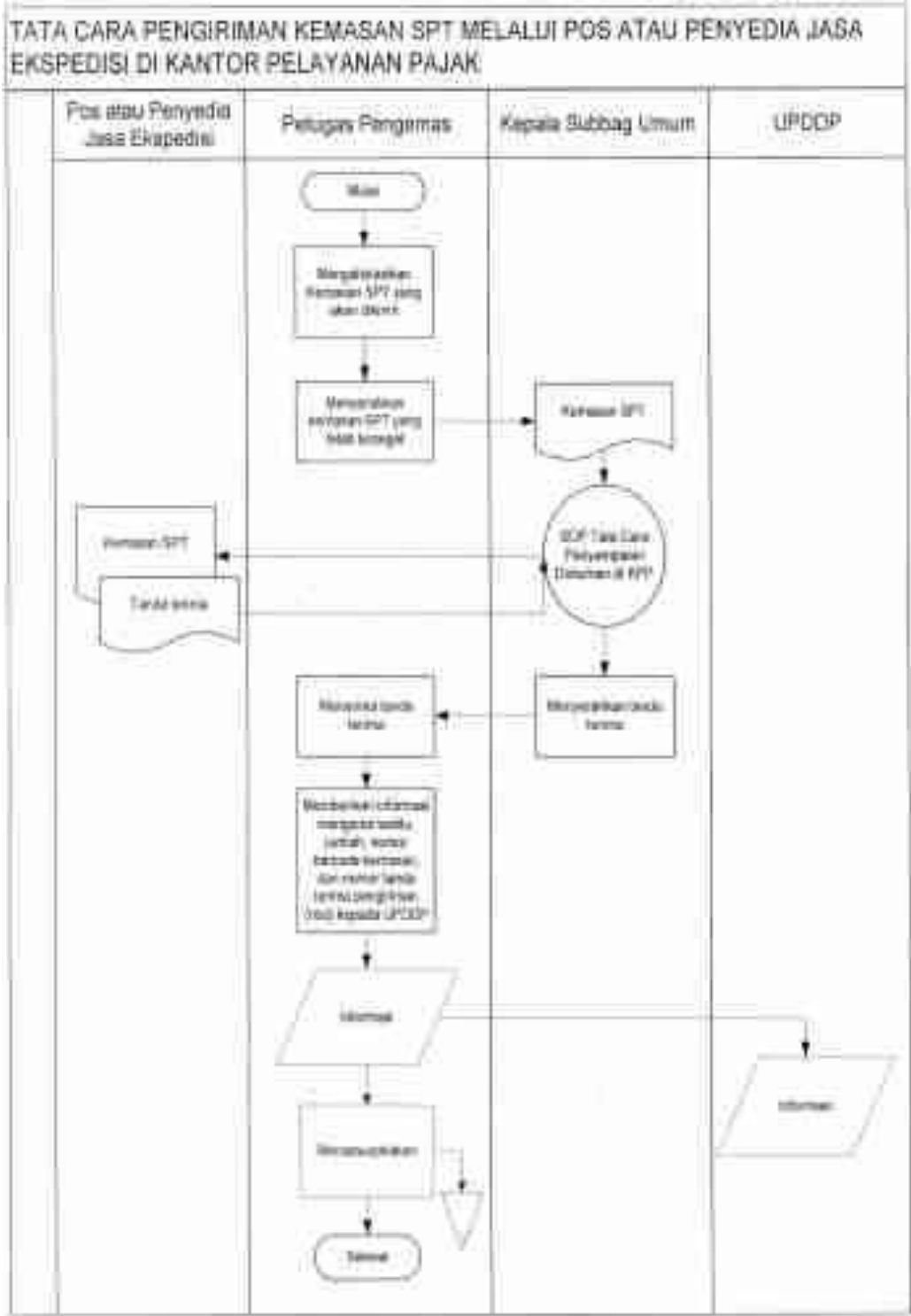
A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengiriman kemasan SPT di Kantor Pelayanan Pajak melalui Pos atau Penyedia Jasa Ekspedisi.

B. Prosedur Kerja

1. Petugas Pengemas mengalokasikan Kemasan SPT yang akan dikirim ke UPDDP.
2. Petugas Pengemas menyerahkan kemasan SPT yang telah tersegel kepada Kepala Subbagian Umum untuk dikirimkan ke UPDDP melalui Pos atau Penyedia Jasa Ekspedisi sesuai dengan *SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP*.
3. Kepala Subbagian Umum menyerahkan tanda terima pengiriman (resi) kepada Petugas Pengemas.
4. Petugas Pengemas menerima tanda terima pengiriman (resi) dari Kepala Subbagian Umum.
5. Petugas Pengemas memberikan informasi mengenai waktu, jumlah, nomor *barcode* kemasan, dan nomor tanda terima pengiriman (resi) kepada UPDDP setelah dilakukannya pengiriman kemasan SPT.
6. Petugas Pengemas menatausahakan tanda terima pengiriman (resi).
7. Proses selesai.

C. Bagan Arus (Flowchart)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN III

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-34/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENGEMASAN SURAT PEMBERITAHUAN, PENGIRIMAN KEMASAN
SURAT PEMBERITAHUAN, PENGIRIMAN LOGISTIK PENGEMASAN, DAN PENGIRIMAN
SURAT PEMBERITAHUAN YANG DIKEMBALIKAN KE KANTOR PELAYANAN PAJAK
MELALUI POS ATAU PENYEDIA JASA EKSPEDISI SEHUBUNGAN DENGAN
BEROPERASINYA PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN
DAN KANTOR PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN

**TATA CARA PENERIMAAN KEMASAN SPT DARI POS ATAU PENYEDIA JASA
EKSPEDISI DI UNIT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN**

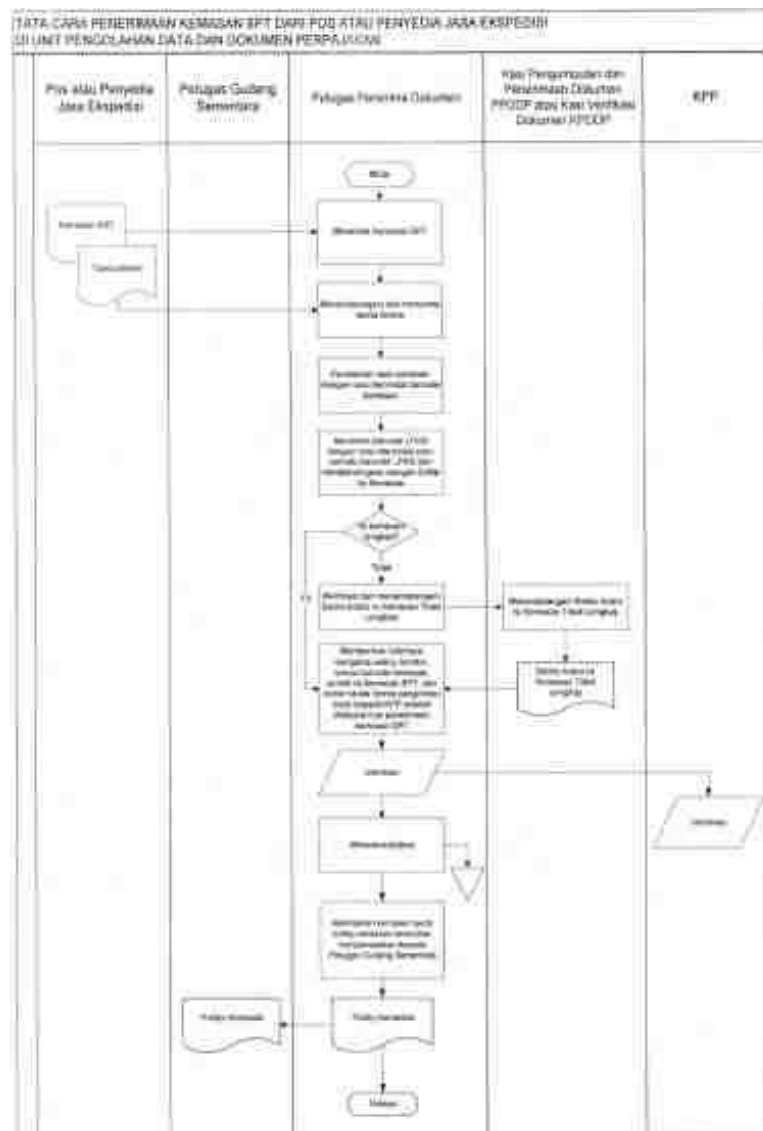
A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penerimaan kemasan SPT dari Pos atau Penyedia Jasa Ekspedisi di Unit Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan.

B. Prosedur Kerja

1. Petugas Penerima Dokumen menerima Kemasan SPT dari Pos atau Penyedia Jasa Ekspedisi.
2. Petugas Penerima Dokumen menandatangani dan menerima tanda terima pengiriman (resi) dari Pos atau Penyedia Jasa Ekspedisi.
3. Petugas Penerima Dokumen melakukan:
 - a. perekaman data kemasan dengan cara memindai/*barcode* kemasan;
 - b. merekam *Barcode* LPAD dengan cara memindai satu-persatu *barcode* LPAD yang terdapat pada pojok kanan atas lembar LPAD dan membandingkan dengan Daftar Isi Kemasan.
4. Dalam hal isi kemasan tidak sesuai dengan Daftar Isi Kemasan, Petugas Penerima Dokumen membuat dan menandatangani Berita Acara Isi Kemasan Tidak Lengkap kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Pengumpulan dan Penerimaan Dokumen pada PPDDP atau oleh Kepala Seksi Verifikasi Dokumen pada KPDDP.
5. Kepala Seksi Pengumpulan dan Penerimaan Dokumen pada PPDDP atau oleh Kepala Seksi Verifikasi Dokumen pada KPDDP menandatangani Berita Acara Isi Kemasan Tidak Lengkap dan menyerahkannya kepada Petugas Penerima Dokumen.
6. Petugas Penerima Dokumen memberikan informasi mengenai waktu, kondisi, nomor *barcode* kemasan, jumlah isi kemasan SPT, dan nomor tanda terima pengiriman (resi) kepada KPP setelah dilakukannya penerimaan kemasan SPT.
7. Petugas Penerima Dokumen menatausahakan Berita Acara Isi Kemasan Tidak Lengkap dan tanda terima pengiriman (resi) dari Pos atau Penyedia Jasa Ekspedisi.
8. Petugas Penerima Dokumen meletakkan kemasan SPT pada *trolley* kemasan kemudian menyampaikan kepada Petugas Gudang Sementara untuk disimpan pada gudang sementara sebelum dilakukan proses pemilahan.
9. Proses selesai.

C. Bagan Arus (*Flowchart*)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN IV

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-34/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENGEMASAN SURAT PEMBERITAHUAN, PENGIRIMAN KEMASAN
SURAT PEMBERITAHUAN, PENGIRIMAN LOGISTIK PENGEMASAN, DAN PENGIRIMAN
SURAT PEMBERITAHUAN YANG DIKEMBALIKAN KE KANTOR PELAYANAN PAJAK
MELALUI POS ATAU PENYEDIA JASA EKSPEDISI SEHUBUNGAN DENGAN
BEROPERASINYA PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN
DAN KANTOR PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN

**TATA CARA PENGIRIMAN LOGISTIK PENGEMASAN MELALUI POS ATAU PENYEDIA
JASA EKSPEDISI DI UNIT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN**

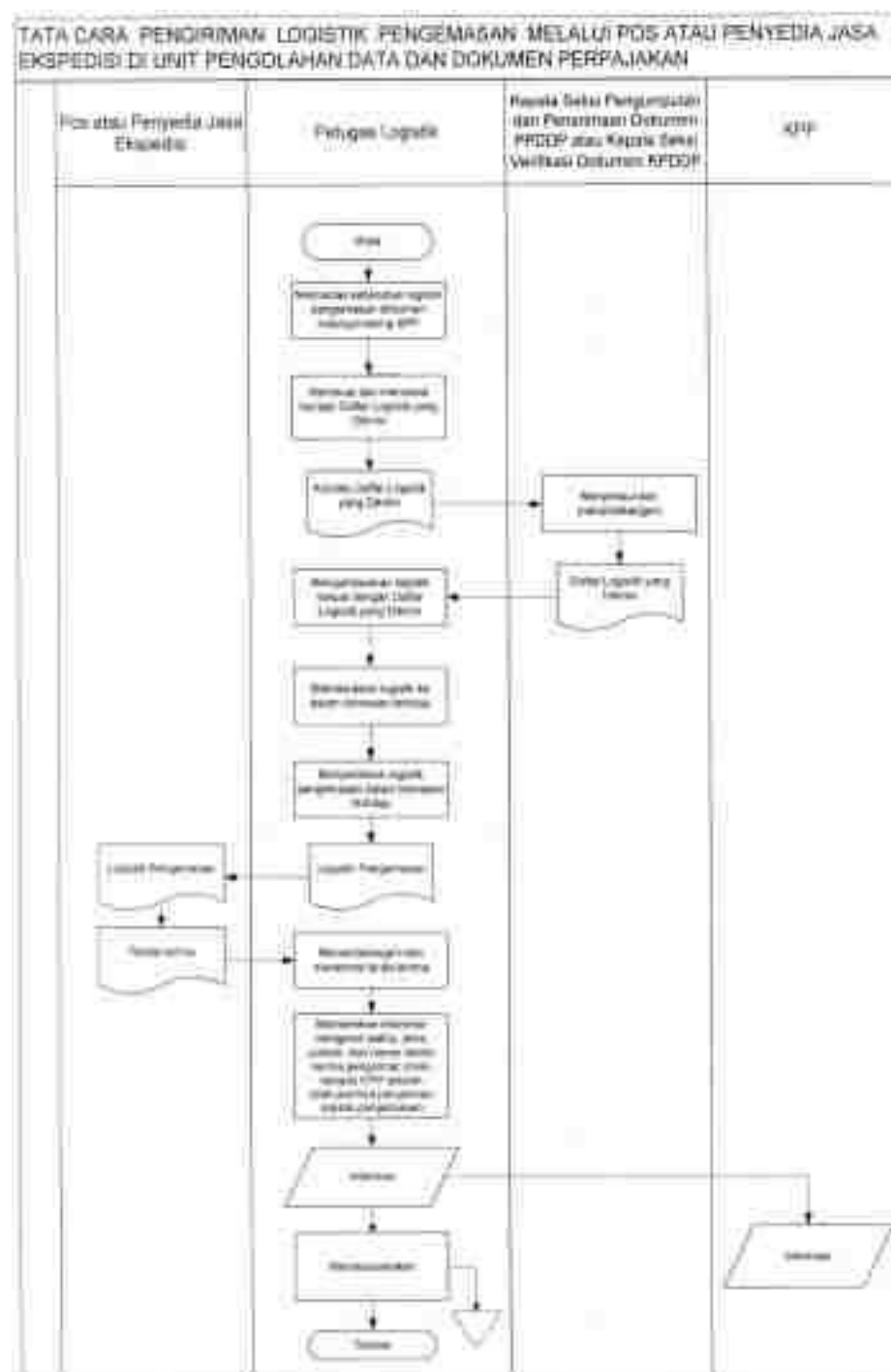
A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengiriman logistik pengemasan melalui Pos atau Penyedia Jasa Ekspedisi di Unit Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan.

B. Prosedur Kerja

1. Petugas Logistik memantau kebutuhan logistik pengemasan masing-masing KPP untuk mengetahui KPP yang persediaan logistik pengemasan dokumennya mulai menipis.
2. Dalam hal terdapat KPP yang persediaan logistik pengemasan dokumennya mulai menipis, maka Petugas Logistik segera membuat Daftar Logistik yang Dikirim dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Pengumpulan dan Penerimaan Dokumen pada PPDDP atau Kepala Seksi Verifikasi Dokumen pada KPDDP untuk ditandatangani.
3. Kepala Seksi Pengumpulan dan Penerimaan Dokumen pada PPDDP atau Kepala Seksi Verifikasi Dokumen pada KPDDP menyetujui dan menandatangani Daftar Logistik yang Dikirim.
4. Petugas Logistik mengalokasikan logistik berupa *box* kemasan, label *barcode* kemasan, label *barcode* LPAD, label alamat UPDDP, dan segel (*seal*) sesuai dengan Daftar Logistik yang Dikirim.
5. Petugas Logistik memasukkan seluruh logistik pengemasan dokumen (kecuali *box* kemasan) ke dalam kemasan tertutup dan memasukan Daftar Logistik yang Dikirim ke dalam kemasan di bagian paling atas.
6. Petugas Logistik menyerahkan logistik pengemasan dalam kemasan tertutup kepada Pos atau Penyedia Jasa Ekspedisi.
7. Petugas Logistik menandatangani dan menerima tanda terima pengiriman (*resi*) dari Pos atau Penyedia Jasa Ekspedisi.
8. Petugas Logistik memberikan informasi mengenai waktu, jenis, jumlah, dan nomor tanda terima pengiriman (*resi*) kepada KPP setelah dilakukannya pengiriman logistik pengemasan.
9. Petugas Logistik menatausahakan tanda terima pengiriman (*resi*) dari Pos atau Penyedia Jasa Ekspedisi.
10. Proses selesai.

C. Bagan Arus (*Flowchart*)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN V
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-34/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENGEMASAN SURAT PEMBERITAHUAN, PENGIRIMAN KEMASAN
SURAT PEMBERITAHUAN, PENGIRIMAN LOGISTIK PENGEMASAN, DAN PENGIRIMAN
SURAT PEMBERITAHUAN YANG DIKEMBALIKAN KE KANTOR PELAYANAN PAJAK
MELALUI POS ATAU PENYEDIA JASA EKSPEDISI SEHUBUNGAN DENGAN
BEROPERASINYA PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN
DAN KANTOR PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN

**TATA CARA PENERIMAAN LOGISTIK PENGEMASAN DARI POS ATAU PENYEDIA JASA
EKSPEDISI DI KANTOR PELAYANAN PAJAK**

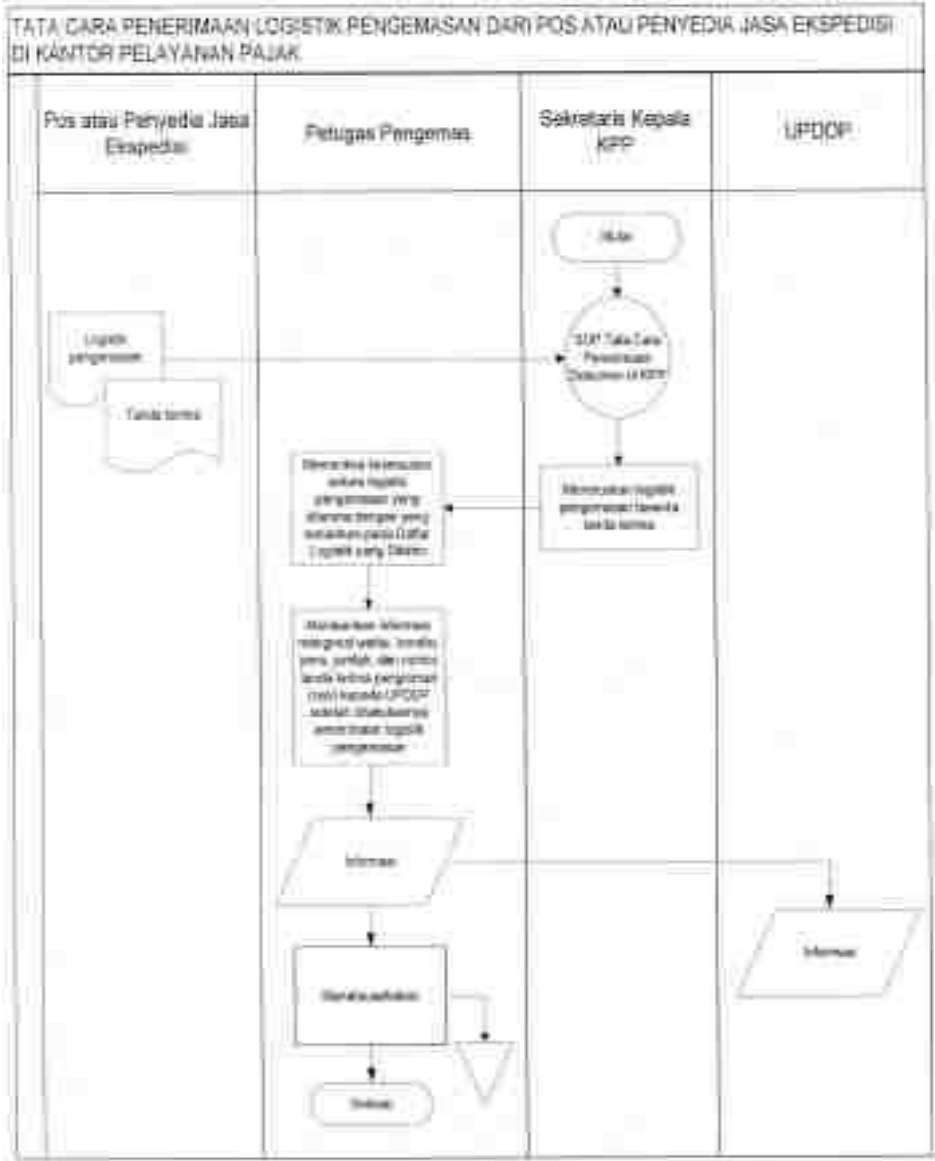
A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penerimaan logistik pengemasan dari Pos atau Penyedia Jasa Ekspedisi di Kantor Pelayanan Pajak

B. Prosedur Kerja

1. Sekretaris Kepala Kantor Pelayanan Pajak menerima logistik pengemasan kemudian menandatangani dan menerima tanda terima pengiriman (resi) dari Pos atau Penyedia Jasa Ekspedisi sesuai dengan *SOP Tata Cara Penerimaan Dokumen di KPP*.
2. Sekretaris Kepala Kantor Pelayanan Pajak langsung meneruskan logistik pengemasan beserta tanda terima pengirimannya (resi) kepada Petugas Pengemas.
3. Petugas Pengemas memeriksa kesesuaian antara logistik yang diterima dengan yang tercantum pada Daftar Logistik yang Dikirim.
4. Petugas Pengemas memberikan informasi mengenai waktu, kondisi, jenis, jumlah, dan nomor tanda terima pengiriman (resi) kepada UPDDP setelah dilakukannya penerimaan logistik pengemasan.
5. Petugas Pengemas menatausahakan tanda terima pengiriman (resi) dari Pos atau Penyedia Jasa Ekspedisi.
6. Proses selesai.

C. Bagan Arus (Flowchart)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VI
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-34/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENGEMASAN SURAT PEMBERITAHUAN, PENGIRIMAN KEMASAN
SURAT PEMBERITAHUAN, PENGIRIMAN LOGISTIK PENGEMASAN, DAN PENGIRIMAN
SURAT PEMBERITAHUAN YANG DIKEMBALIKAN KE KANTOR PELAYANAN PAJAK
MELALUI POS ATAU PENYEDIA JASA EKSPEDISI SEHUBUNGAN DENGAN
BEROPERASINYA PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN
DAN KANTOR PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN

**TATA CARA PENGEMASAN SPT YANG DIKEMBALIKAN KE KPP MELALUI POS
ATAU PENYEDIA JASA EKSPEDISI DI UNIT PENGOLAHAN DATA DAN
DOKUMEN PERPAJAKAN**

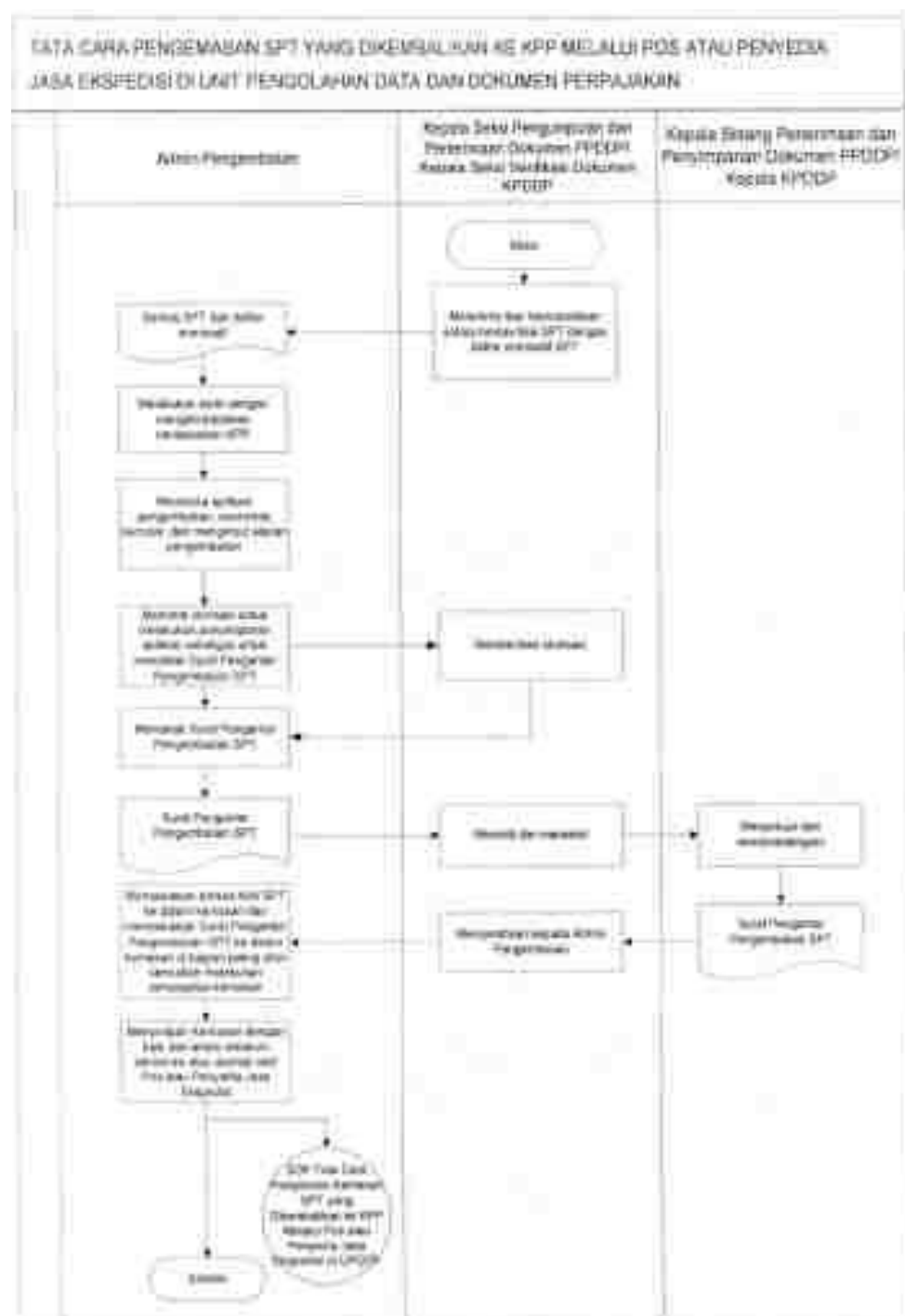
A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengemasan SPT yang dikembalikan ke KPP melalui Pos atau Penyedia Jasa Ekspedisi di UPDDP.

B. Prosedur Kerja

1. Kepala Seksi Pengumpulan dan Penerimaan Dokumen di PPDDP atau Kepala Seksi Verifikasi Dokumen di KPDDP menerima berkas fisik SPT yang akan dikembalikan berikut daftar nominatif SPT yang akan dikembalikan kemudian mencocokkan daftar nominatif tersebut dengan berkas fisik SPT yang akan dikembalikan.
2. Kepala Seksi Pengumpulan dan Penerimaan Dokumen di PPDDP atau Kepala Seksi Verifikasi Dokumen di KPDDP menyerahkan berkas SPT yang akan dikembalikan berikut daftar nominatifnya kepada Admin Pengembalian.
3. Admin Pengembalian melakukan penyortiran terhadap berkas SPT yang akan dikembalikan dengan mengelompokkan berkas SPT berdasarkan KPP.
4. Admin Pengembalian membuka Aplikasi Pengembalian Berkas SPT ke KPP dan melakukan pemindaian berkas SPT sekaligus memeriksa alasan pengembalian dan mencocokkan dengan berkas fisik SPT. Apabila diperlukan, Admin Pengembalian dapat melakukan perbaikan atau menambah penjelasan alasan yang berhubungan dengan pengembalian berkas SPT tersebut, Admin Pengembalian menambahkan alasan tersebut di Aplikasi Pengembalian Berkas SPT ke KPP.
5. Admin Pengembalian meminta otorisasi Kepala Seksi Pengumpulan dan Penerimaan Dokumen di PPDDP atau Kepala Seksi Verifikasi Dokumen di KPDDP untuk melakukan penyimpanan aplikasi sekaligus untuk mencetak Surat Pengantar Pengembalian SPT.
6. Setelah diotorisasi oleh Kepala Seksi Pengumpulan dan Penerimaan Dokumen di PPDDP atau Kepala Seksi Verifikasi Dokumen di KPDDP, Admin Pengembalian mencetak Surat Pengantar Pengembalian SPT.
7. Admin Pengembalian menyerahkan *print out* Surat Pengantar Pengembalian SPT beserta berkas fisiknya kepada Kepala Seksi Pengumpulan dan Penerimaan Dokumen di PPDDP atau Kepala Seksi Verifikasi Dokumen di KPDDP untuk diteliti dan diparaf.
8. Kepala Seksi Pengumpulan dan Penerimaan Dokumen di PPDDP atau Kepala Seksi Verifikasi Dokumen di KPDDP meneliti dan memaraf Surat Pengantar Pengembalian SPT kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen di PPDDP atau Kepala Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan di KPDDP.
9. Kepala Bidang Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen di PPDDP atau Kepala Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan di KPDDP menyetujui dan menandatangani Surat Pengantar Pengembalian SPT kemudian menyerahkan kembali kepada Kepala Seksi Pengumpulan dan Penerimaan Dokumen di PPDDP atau Kepala Seksi Verifikasi Dokumen di KPDDP.
10. Kepala Seksi Pengumpulan dan Penerimaan Dokumen di PPDDP atau Kepala Seksi Verifikasi Dokumen di KPDDP menerima kembali Surat Pengantar Pengembalian SPT kemudian menyerahkannya kepada Admin Pengembalian.
11. Admin Pengembalian memasukkan berkas fisik SPT yang akan dikembalikan ke dalam kemasan dan memasukkan Surat Pengantar Pengembalian SPT ke dalam kemasan di bagian paling atas kemudian melakukan penyegelan kemasan.
12. Kemasan yang telah diisi dan telah diproses dengan benar dan lengkap disimpan dengan baik dan aman sebelum dikirim ke atau diambil oleh Pos atau Penyedia Jasa Ekspedisi, dan untuk selanjutnya diproses dengan *SOP Tata Cara Pengiriman SPT yang Dikembalikan ke KPP Melalui Pos atau Penyedia Jasa Ekspedisi di Unit Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan*.
13. Proses selesai.

C. Bagan Arus (*Flowchart*)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VII
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-34/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENGEMASAN SURAT PEMBERITAHUAN, PENGIRIMAN KEMASAN
SURAT PEMBERITAHUAN, PENGIRIMAN LOGISTIK PENGEMASAN, DAN PENGIRIMAN
SURAT PEMBERITAHUAN YANG DIKEMBALIKAN KE KANTOR PELAYANAN PAJAK
MELALUI POS ATAU PENYEDIA JASA EKSPEDISI SEHUBUNGAN DENGAN
BEROPERASINYA PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN
DAN KANTOR PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN

**TATA CARA PENGIRIMAN SPT YANG DIKEMBALIKAN KE KPP MELALUI POS ATAU
PENYEDIA JASA EKSPEDISI DI UNIT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN
PERPAJAKAN**

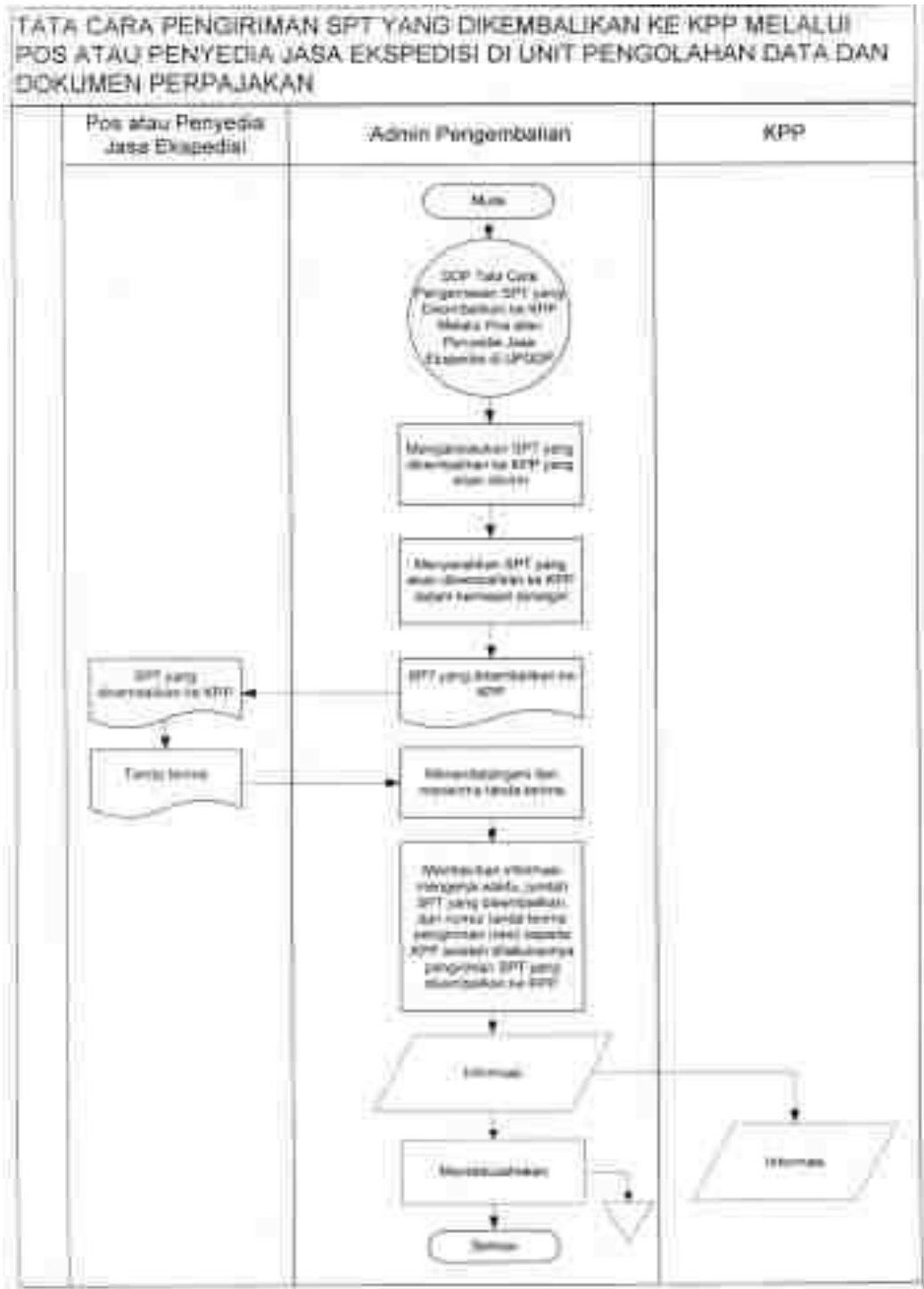
A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengiriman SPT yang dikembalikan ke KPP oleh Unit Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan melalui Pos atau Penyedia Jasa Ekspedisi.

B. Prosedur Kerja

1. Admin Pengembalian mengalokasikan SPT yang akan dikembalikan ke KPP yang telah dilakukan pengemasan (*SOP Tata Cara Pengemasan SPT yang Dikembalikan ke KPP Melalui Pos atau Penyedia Jasa Ekspedisi di Unit Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan*).
2. Admin Pengembalian menyerahkan SPT yang akan dikembalikan ke KPP dalam kemasan tersegel kepada Pos atau Penyedia Jasa Ekspedisi.
3. Admin Pengembalian menandatangani dan menerima tanda terima pengiriman (resi) dari Pos atau Penyedia Jasa Ekspedisi.
4. Admin Pengembalian memberikan informasi mengenai waktu, jumlah SPT yang dikembalikan, dan nomor tanda terima pengiriman (resi) kepada KPP setelah dilakukannya pengiriman SPT yang dikembalikan ke KPP.
5. Admin Pengembalian menatausahakan tanda terima pengiriman (resi) dari Pos atau Penyedia Jasa Ekspedisi.
6. Proses selesai.

C. Bagan Arus (Flowchart)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VIII
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-34/PJ/2013

TENTANG

TATA CARA PENGEMASAN SURAT PEMBERITAHUAN, PENGIRIMAN KEMASAN
SURAT PEMBERITAHUAN, PENGIRIMAN LOGISTIK PENGEMASAN, DAN PENGIRIMAN
SURAT PEMBERITAHUAN YANG DIKEMBALIKAN KE KANTOR PELAYANAN PAJAK
MELALUI POS ATAU PENYEDIA JASA EKSPEDISI SEHUBUNGAN DENGAN
BEROPERASINYA PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN
DAN KANTOR PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN

**TATA CARA PENERIMAAN SPT YANG DIKEMBALIKAN KE KPP DARI POS ATAU
PENYEDIA JASA EKSPEDISI DI KANTOR PELAYANAN PAJAK**

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penerimaan SPT yang dikembalikan ke KPP dari Pos atau Penyedia Jasa Ekspedisi di Kantor Pelayanan Pajak.

B. Prosedur Kerja

1. Sekretaris Kepala Kantor Pelayanan Pajak menerima berkas fisik SPT yang dikembalikan ke KPP dalam kemasan kemudian menandatangani dan menerima tanda terima pengiriman (resi) dari Pos atau Penyedia Jasa Ekspedisi sesuai dengan *SOP Tata Cara Penerimaan Dokumen di KPP*.
2. Sekretaris Kepala Kantor Pelayanan Pajak langsung meneruskan SPT yang dikembalikan ke KPP beserta tanda terima pengirimannya (resi) kepada Petugas Pengemas.
3. Petugas Pengemas melakukan:
 - a. perekaman data kemasan dengan cara memindai *barcode* pada Surat Pengantar Pengembalian SPT;
 - b. memastikan kesesuaian antara isi kemasan dengan Surat Pengantar Pengembalian SPT dengan cara memindai satu-persatu *barcode* LPAD yang terdapat pada pojok kanan atas lembar LPAD dan membandingkan dengan Surat Pengantar Pengembalian SPT.
4. Petugas Pengemas memberikan informasi mengenai waktu, kondisi, jumlah SPT yang dikembalikan, dan nomor tanda terima pengiriman (resi) kepada UPDDP setelah dilakukannya penerimaan SPT yang dikembalikan ke KPP.
5. Petugas Pengemas menatausahakan tanda terima pengiriman (resi) dari Pos atau Penyedia Jasa Ekspedisi.
6. Proses selesai.

C. Bagan Arus (*Flowchart*)

