



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-35/PJ/2013

TENTANG

PENEGASAN TATA CARA PEMINJAMAN DAN PERMINTAAN SALINAN
SURAT PEMBERITAHUAN PADA PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN
DAN KANTOR PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**ALUR PROSES PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BERKAS SPT YANG DIKELOLA
UPDDP DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

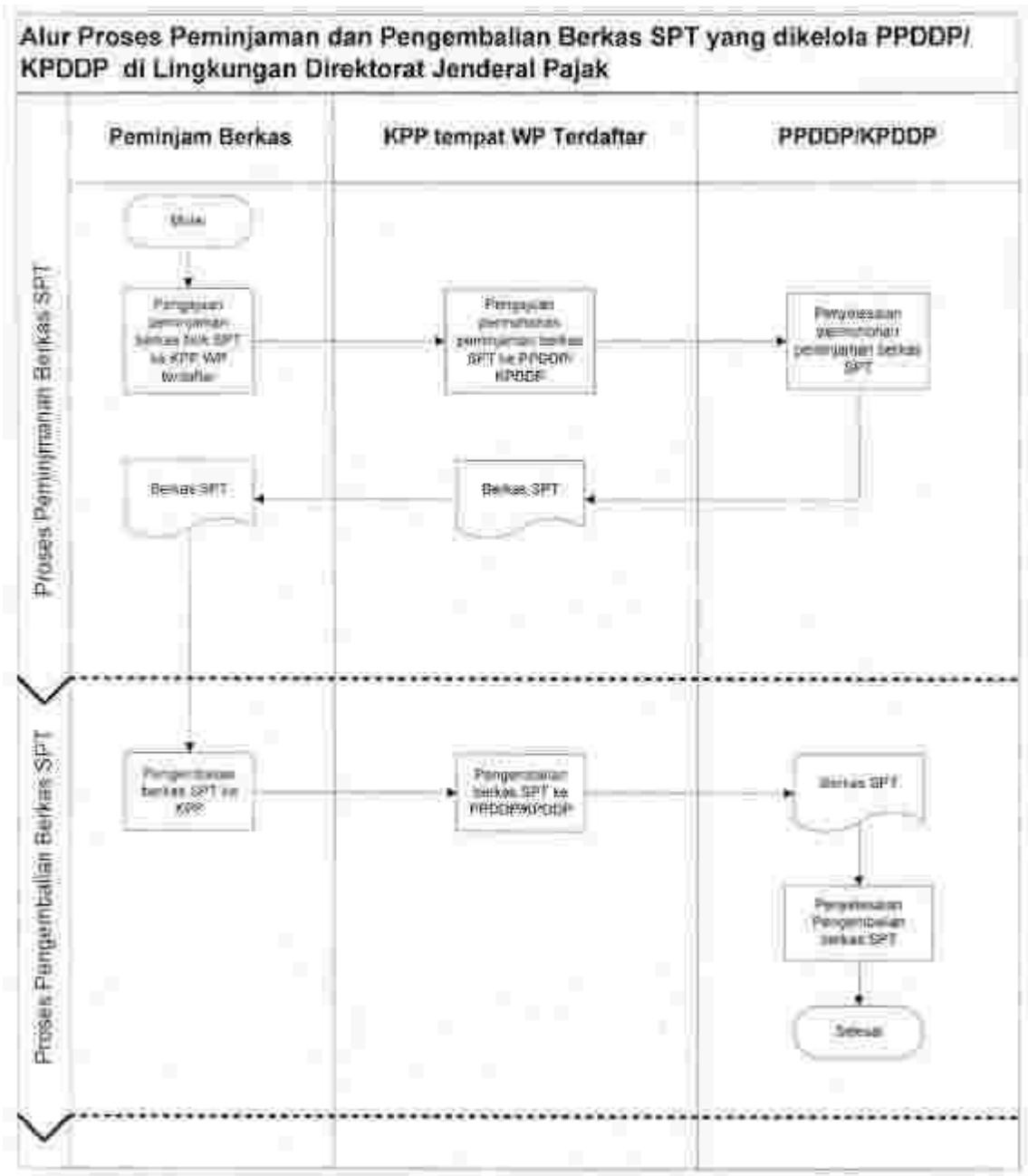
A. Deskripsi :

Alur proses ini menguraikan gambaran besar alur proses peminjaman dan pengembalian berkas fisik SPT yang dikelola PPDDP/KPDDP oleh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagai Peminjam berkas. Proses dimulai dari permohonan peminjaman berkas SPT ke KPP tempat WP terdaftar sampai dengan pengembalian berkas SPT ke PPDDP/KPDDP.

B. Alur Proses :

1. Peminjam berkas mengajukan peminjaman berkas fisik SPT yang dikelola PPDDP/KPDDP melalui KPP tempat WP terdaftar dengan menyampaikan Surat Permohonan Peminjaman Berkas ke KPP tempat WP terdaftar.
2. Dalam hal berkas SPT disimpan oleh PPDDP/KPDDP, KPP tempat WP terdaftar mengajukan permohonan peminjaman berkas fisik SPT ke PPDDP/KPDDP.
3. PPDDP/KPDDP menindaklanjuti surat permohonan peminjaman berkas fisik SPT oleh KPP tempat Wajib Pajak terdaftar sesuai dengan tata cara penyelesaian peminjaman berkas Surat Pemberitahuan (SPT) di PPDDP (Lampiran II) atau tata cara penyelesaian peminjaman berkas Surat pemberitahuan (SPT) di KPDDP (Lampiran III).
4. Pegawai KPP tempat Wajib Pajak terdaftar yang ditunjuk oleh Kepala Kantor mengambil berkas fisik SPT yang dipinjam ke PPDDP/KPDDP dengan membawa Surat permohonan peminjaman berkas SPT dan Surat Tugas peminjaman berkas SPT.
5. KPP tempat WP terdaftar menindaklanjuti berkas SPT yang dipinjam kepada Peminjam berkas sesuai dengan prosedur penyelesaian permintaan peminjaman di KPP.
6. Peminjam berkas mengembalikan berkas SPT yang dikelola PPDDP/KPDDP melalui KPP tempat WP terdaftar.
7. Pegawai KPP tempat Wajib Pajak terdaftar yang ditunjuk oleh Kepala Kantor mengembalikan berkas fisik SPT ke PPDDP/KPDDP dengan membawa Surat Tugas Pengembalian berkas SPT.
8. PPDDP/KPDDP menindaklanjuti berkas SPT yang dikembalikan oleh KPP WP Pemilik SPT terdaftar sesuai dengan tata cara penyelesaian pengembalian berkas Surat Pemberitahuan (SPT) di PPDDP (Lampiran IV) atau tata cara penyelesaian pengembalian berkas Surat Pemberitahuan (SPT) di KPDDP (Lampiran V).
9. Proses selesai.

C. Bagan Arus (Flowchart)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-35/PJ/2013

TENTANG

PENEGASAN TATA CARA PEMINJAMAN DAN PERMINTAAN SALINAN
SURAT PEMBERITAHUAN PADA PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN
DAN KANTOR PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**TATA CARA PENYELESAIAN PEMINJAMAN
BERKAS SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) DI PPDDP**

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara yang dilakukan PPDDP dalam menindaklanjuti permohonan peminjaman berkas fisik SPT yang diajukan oleh KPP tempat Wajib Pajak terdaftar sebagai Peminjam Berkas.

B. Prosedur Kerja :

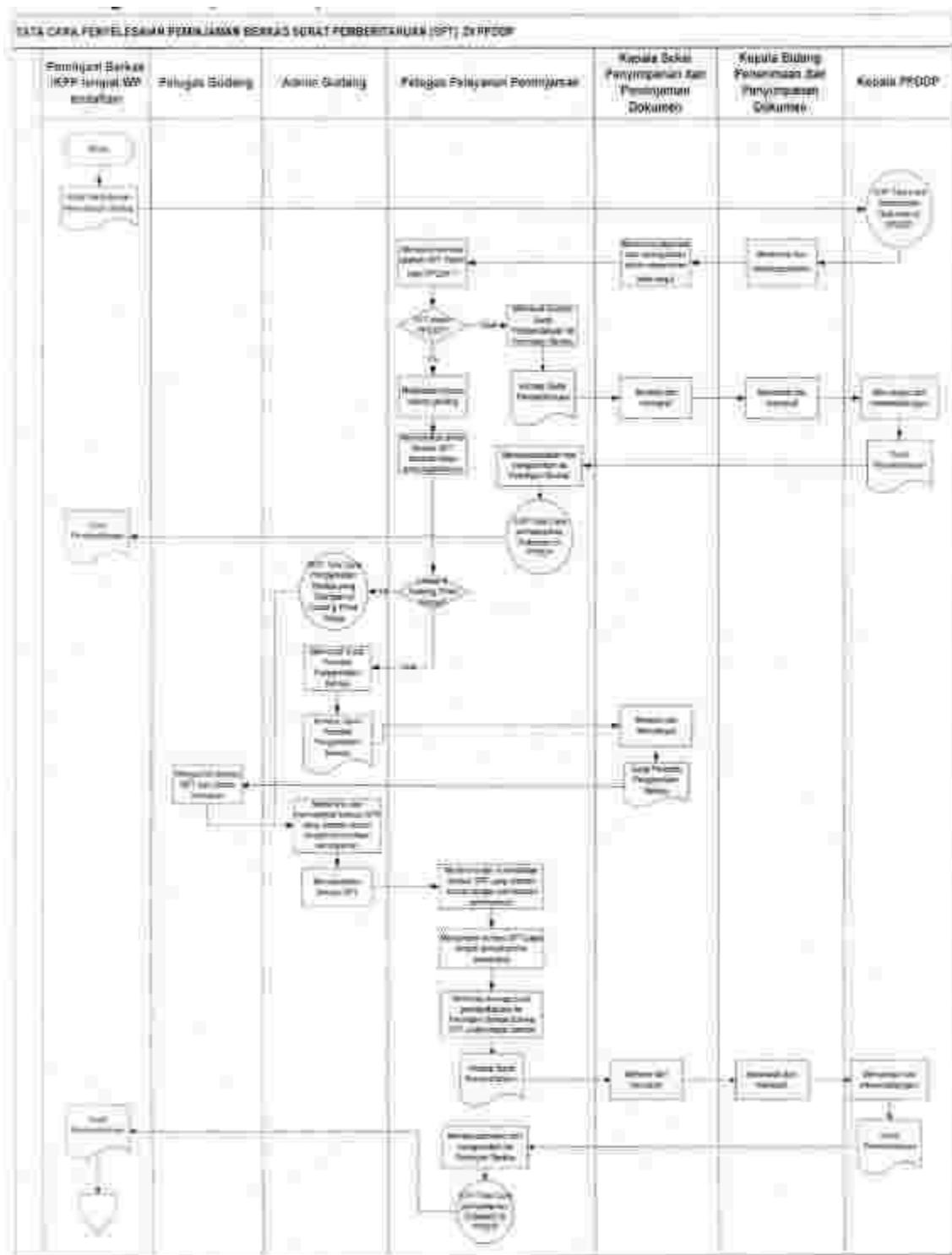
1. Kepala PPDDP menerima surat permohonan peminjaman berkas dari Peminjam Berkas, dan mendisposisikan kepada Kepala Bidang Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen.
2. Kepala Bidang Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen menerima dan mendisposisikan Surat permohonan peminjaman berkas kepada Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen untuk ditindaklanjuti.
3. Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen menerima disposisi surat permohonan peminjaman berkas kemudian menugaskan Petugas Pelayanan Peminjaman memproses lebih lanjut.
4. Petugas Pelayanan Peminjaman mengecek untuk memastikan SPT yang akan dipinjam merupakan SPT yang diolah PPDDP. Dalam hal SPT tidak diolah PPDDP, Petugas Pelayanan Peminjaman membuat konsep surat pemberitahuan kepada Peminjam Berkas dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen.
5. Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen meneliti dan memaraf konsep surat pemberitahuan dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen.
6. Kepala Bidang Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen menelaah dan memaraf konsep surat pemberitahuan dan meneruskan kepada Kepala PPDDP.
7. Kepala PPDDP menyetujui dan menandatangani konsep surat pemberitahuan.
8. Petugas Pelayanan Peminjaman menatausahakan dan mengirimkan surat pemberitahuan kepada Peminjam Berkas (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di PPDDP).
9. Dalam hal SPT diolah di PPDDP, Petugas Pelayanan Peminjaman melakukan *Inquiry* untuk mengetahui letak penyimpanan berkas dan memberikan daftar Berkas Fisik yang akan dipinjam beserta lokasi penyimpanannya kepada Admin Gudang.
10. Dalam hal, Berkas Fisik ternyata disimpan di gudang pihak ketiga maka dilakukan pengambilan berkas di gudang pihak ketiga melalui SOP Tata Cara Pengambilan Berkas yang Disimpan di Gudang Pihak Ketiga.
11. Dalam hal SPT disimpan di Gudang PPDDP, Admin Gudang membuat Surat Perintah Pengambilan Berkas yang ditandatangani oleh Kepala Seksi Penyimpanan dan peminjaman Dokumen kemudian memberikannya kepada Petugas Gudang.
12. Petugas Gudang mengambil Berkas Fisik ke dalam lemari penyimpanan berdasarkan Surat Perintah Pengambilan Berkas.
13. Petugas Gudang memberikan Berkas Fisik SPT kepada Admin Gudang.
14. Admin Gudang menerima dan memastikan Berkas Fisik SPT yang diambil sesuai dengan Surat Perintah Pengambilan Berkas.
15. Admin Gudang menyerahkan Berkas Fisik SPT kepada Petugas Pelayanan Peminjaman.
16. Petugas Pelayanan Peminjaman menerima dan memastikan Berkas Fisik SPT sesuai dengan Surat Permohonan peminjaman berkas.
17. Petugas Pelayanan Peminjaman menyimpan Berkas Fisik SPT di tempat penyimpanan sementara dan membuat konsep surat pemberitahuan kepada Peminjam Berkas bahwa berkas SPT sudah dapat diambil.
18. Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen meneliti dan memaraf konsep surat pemberitahuan dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen.
19. Kepala Bidang Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen menelaah dan memaraf konsep surat pemberitahuan dan meneruskan kepada Kepala PPDDP.
20. Kepala PPDDP menyetujui dan menandatangani konsep surat pemberitahuan.
21. Petugas Pelayanan Peminjaman menatausahakan dan mengirimkan surat pemberitahuan kepada Peminjam Berkas (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di PPDDP).
22. Peminjam Berkas mengambil berkas SPT yang akan dipinjam dengan membawa Surat Tugas peminjaman berkas dari Kepala Kantor yang dilampiri surat permohonan peminjaman berkas.
23. Petugas Pelayanan Peminjaman memeriksa keabsahan Surat Tugas peminjaman berkas yang dilampiri Surat Permohonan Peminjaman Berkas. Jika tidak sah, Petugas Pelayanan Peminjaman dapat menolak memenuhi permintaan peminjaman dengan persetujuan Kepala Seksi Penyimpanan dan Penyimpanan Dokumen.
24. Petugas Pelayanan Peminjaman membuat salinan berkas SPT dan memeriksa kesesuaian antar Berkas Fisik SPT dengan salinannya, lembar demi lembar, kemudian memberikan paraf pada setiap lembar salinannya.

25. Petugas Pelayanan Peminjaman memberikan Berkas Fisik SPT dan salinannya kepada Peminjam Berkas.
26. Peminjam Berkas memeriksa kesesuaian antara Berkas Fisik SPT dengan salinannya, kemudian memberikan paraf pada setiap lembar salinan berkas jika telah sesuai dengan Berkas Fisiknya.
27. Petugas Pelayanan Peminjaman membuat Berita Acara Serah Terima Berkas sebanyak dua lembar.
28. Peminjam Berkas dan Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen menandatangani Berita Acara Serah Terima Berkas SPT dan masing-masing menyimpannya sebagai arsip dan bukti bahwa peminjaman telah dilakukan.
29. Petugas Pelayanan Peminjaman mengarsipkan salinan Berkas Fisik SPT, Berita Acara Serah Terima Berkas, dan Surat Tugas Peminjaman Berkas.
30. Proses Selesai.

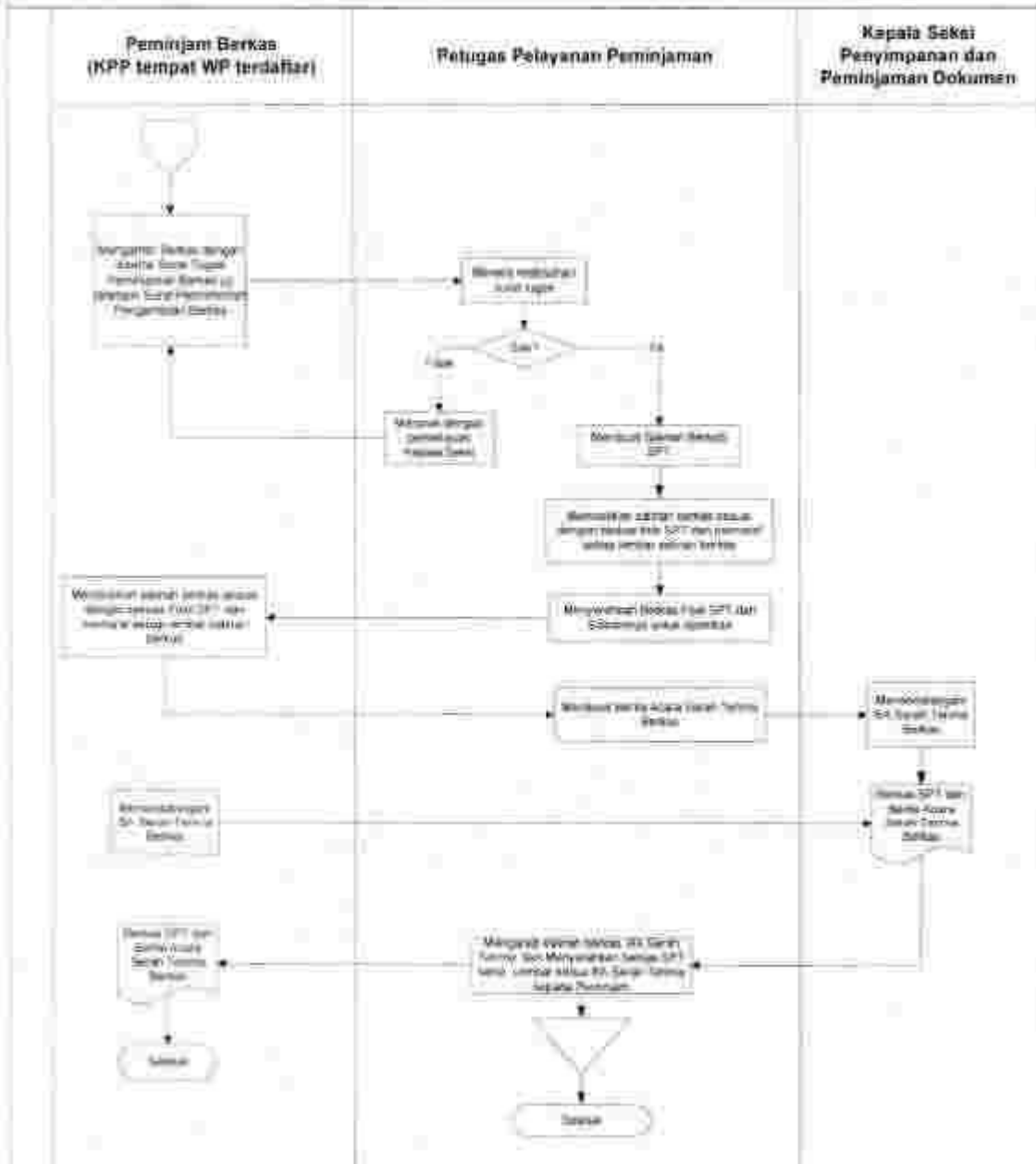
Jangka Waktu Penyelesaian :

3 (tiga) hari kerja sejak Surat Permohonan Peminjaman Berkas diterima PPDDP sampai dengan mengirimkan Surat Pemberitahuan ke Peminjam Berkas

C. Bagan Arus (*Flowchart*)



TATA CARA PENYELESAIAN PEMINJAMAN BERKAS SURAT PEMBERITAHAUAN (SP1) DI PRODF





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN III
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-35/PJ/2013

TENTANG

PENEGASAN TATA CARA PEMINJAMAN DAN PERMINTAAN SALINAN
SURAT PEMBERITAHUAN PADA PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN
DAN KANTOR PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**TATA CARA PENYELESAIAN PEMINJAMAN
BERKAS SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) DI KPDDP**

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara yang dilakukan KPDDP dalam menindaklanjuti permohonan peminjaman berkas fisik SPT yang diajukan oleh KPP tempat Wajib Pajak terdaftar sebagai Peminjam Berkas.

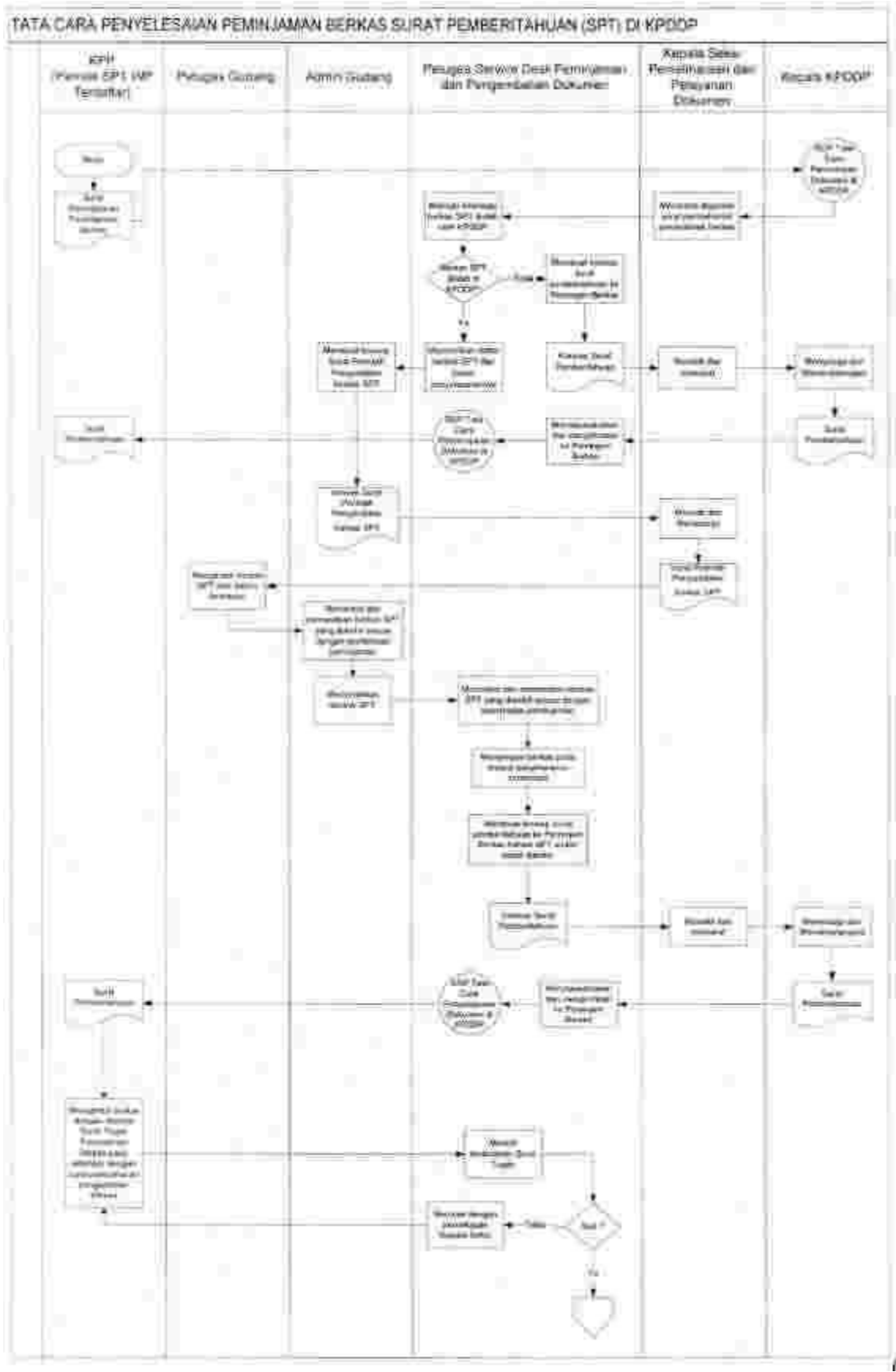
B. Prosedur Kerja

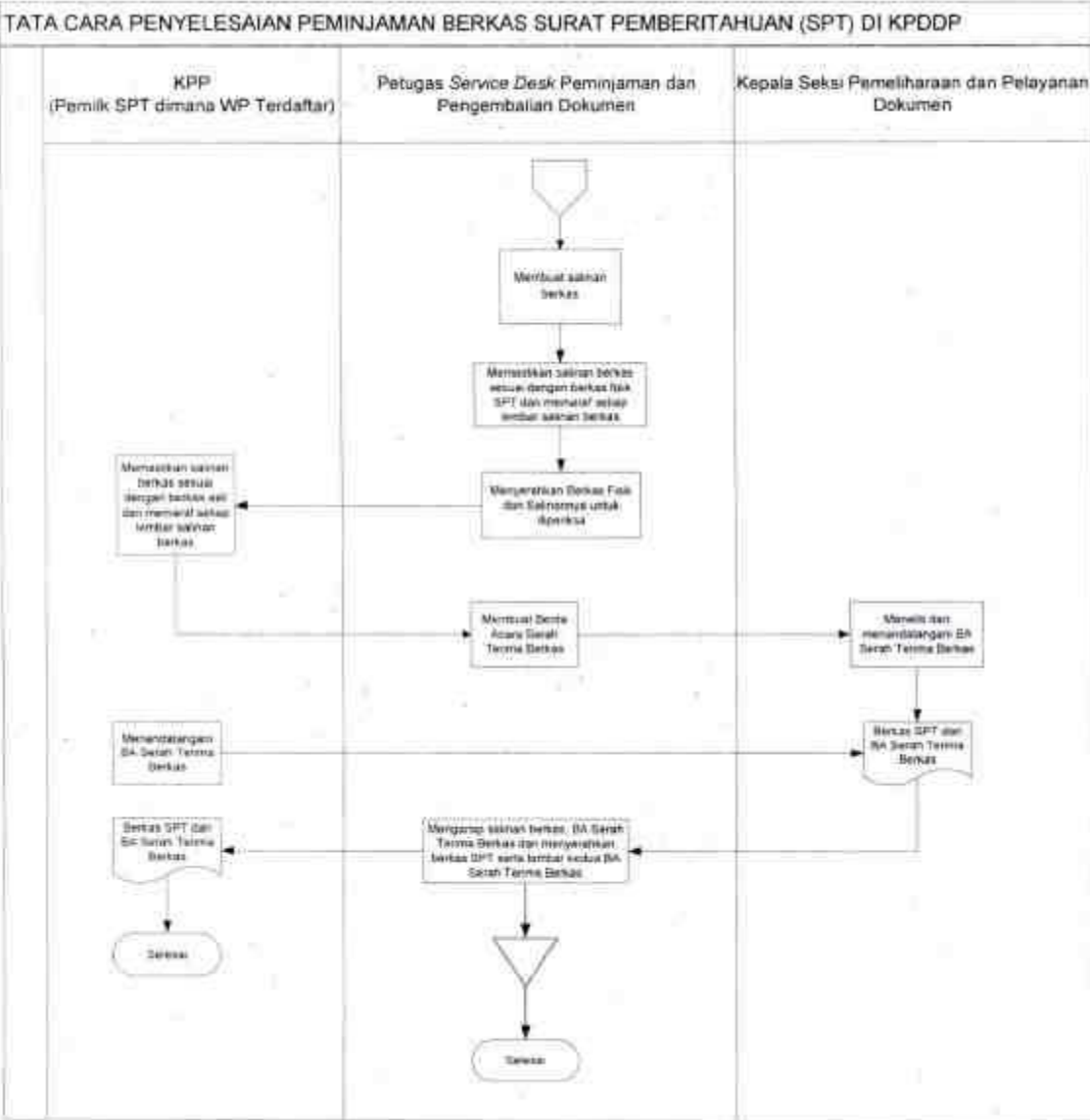
1. Kepala KPDDP menerima Surat Permohonan Peminjaman Berkas dari Peminjam Berkas, dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen.
2. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen menerima disposisi Surat Permohonan Peminjaman Berkas kemudian menugaskan Petugas *Service Desk* Peminjaman dan Pengembalian Dokumen untuk memproses lebih lanjut.
3. Petugas *Service Desk* Peminjaman dan Pengembalian Dokumen mengecek untuk memastikan SPT yang akan dipinjam merupakan SPT yang diolah di KPDDP.
4. Dalam hal berkas SPT yang akan dipinjam tidak diolah di KPDDP, Petugas *Service Desk* Peminjaman dan Pengembalian Dokumen membuat konsep surat pemberitahuan kepada Peminjam Berkas dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen.
5. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen meneliti dan memaraf konsep surat pemberitahuan dan menyerahkannya kepada Kepala KPDDP.
6. Kepala KPDDP menyetujui dan menandatangani konsep surat pemberitahuan.
7. Petugas *Service Desk* Peminjaman dan Pengembalian Dokumen menatausahakan dan mengirimkan surat pemberitahuan kepada Peminjam Berkas (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPDDP).
8. Dalam hal SPT yang akan dipinjam diolah di KPDDP, Petugas *Service Desk* Peminjaman dan Pengembalian Dokumen memberikan daftar Berkas Fisik yang akan dipinjam beserta lokasi penyimpanannya kepada Admin Gudang.
9. Admin Gudang membuat Surat Perintah Pengambilan Berkas yang ditandatangani oleh Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen kemudian memberikannya kepada Petugas Gudang.
10. Petugas Gudang mengambil Berkas Fisik SPT ke dalam lemari penyimpanan berdasarkan Surat Perintah Pengambilan Berkas.
11. Petugas Gudang memberikan Berkas Fisik SPT kepada Admin Gudang.
12. Admin Gudang menerima dan memastikan Berkas Fisik SPT yang diambil sesuai dengan Surat Perintah Pengambilan Berkas.
13. Admin Gudang menyerahkan Berkas Fisik SPT kepada Petugas *Service Desk* Peminjaman dan Pengembalian Dokumen.
14. Petugas *Service Desk* Peminjaman dan Pengembalian Dokumen menerima dan memastikan berkas Fisik SPT yang diterima sesuai dengan Surat Permohonan Peminjaman Berkas.
15. Petugas *Service Desk* Peminjaman dan Pengembalian Dokumen menyimpan Berkas Fisik SPT di tempat penyimpanan sementara dan membuat konsep surat pemberitahuan kepada Peminjam Berkas bahwa berkas SPT yang dipinjam sudah dapat diambil.
16. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen meneliti dan memaraf konsep surat pemberitahuan dan menyerahkannya kepada Kepala KPDDP.
17. Kepala KPDDP menyetujui dan menandatangani konsep surat pemberitahuan.
18. Petugas *Service Desk* Peminjaman dan Pengembalian Dokumen menatausahakan dan mengirimkan surat pemberitahuan kepada Peminjam Berkas (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPDDP).
19. Peminjam Berkas mengambil berkas SPT yang akan dipinjam dengan membawa Surat Tugas Peminjaman Berkas dari Kepala Kantor yang dilampiri Surat Permohonan Peminjaman Berkas.
20. Petugas *Service Desk* Peminjaman dan Pengembalian Dokumen memeriksa keabsahan Surat Tugas Peminjaman Berkas yang dilampiri Surat Permohonan Peminjaman Berkas. Jika tidak sah, Petugas *Service Desk* Peminjaman dan Pengembalian Dokumen dapat menolak memenuhi permintaan peminjaman dengan persetujuan Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen.
21. Petugas *Service Desk* Peminjaman dan Pengembalian Dokumen membuat salinan berkas SPT dan memastikan salinan berkas SPT sesuai dengan Berkas Fisik SPT dan memberikan paraf pada setiap lembar salinan.
22. Petugas *Service Desk* Peminjaman dan Pengembalian Dokumen memberikan Berkas Fisik SPT dan salinannya kepada Peminjam berkas.
23. Peminjam berkas memastikan salinan berkas SPT sesuai dengan Berkas Fisik SPT dan memberikan paraf pada setiap lembar salinan.
24. Petugas *Service Desk* Peminjaman dan Pengembalian Dokumen membuat Berita Acara Serah Terima Berkas sebanyak dua lembar.
25. Peminjam berkas dan Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen menandatangani Berita Acara Serah Terima Berkas dan masing-masing menyimpannya sebagai arsip dan bukti bahwa peminjaman telah dilakukan.

- 26. Petugas *Service Desk* Peminjaman dan Pengembalian Dokumen mengarsipkan salinan Berkas Fisik SPT. Berita Acara serah terima berkas, dan Surat Tugas Peminjaman berkas.
- 27. Proses Selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :
 3 (tiga) hari kerja sejak Surat Permohonan Peminjaman Berkas diterima KPDDP sampai dengan mengirimkan Surat Pemberitahuan ke Peminjam Berkas.

C. Bagan Arus (Flowchart)







KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN IV

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-35/PJ/2013

TENTANG

PENEGASAN TATA CARA PEMINJAMAN DAN PERMINTAAN SALINAN
SURAT PEMBERITAHUAN PADA PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN
DAN KANTOR PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**TATA CARA PENYELESAIAN PENGEMBALIAN
BERKAS SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) DI PPDDP**

A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tata cara pengembalian dan penatausahaan berkas SPT yang telah selesai dipinjam oleh peminjam berkas (KPP tempat Wajib Pajak terdaftar) di Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP).

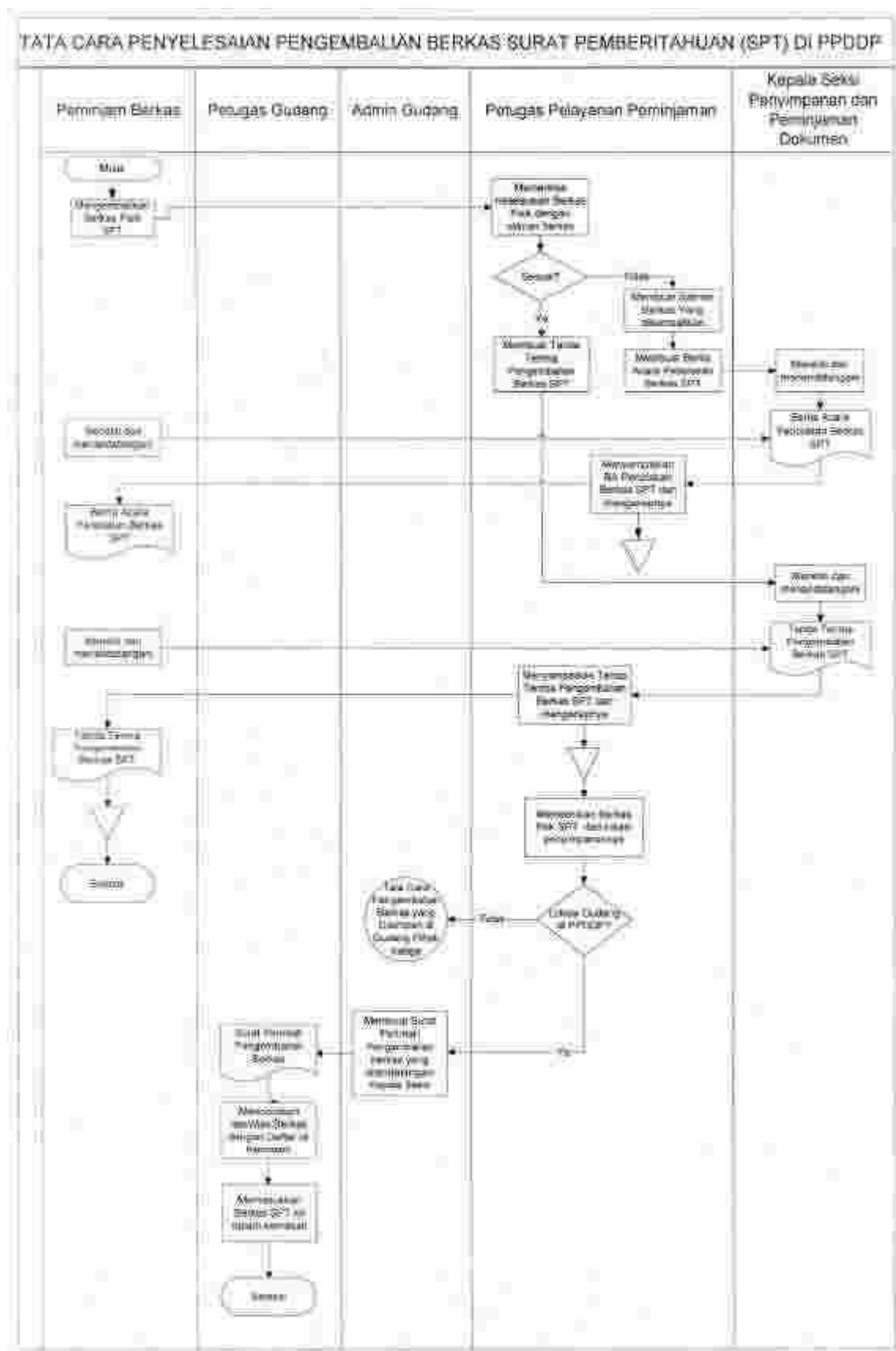
B. Prosedur Kerja :

1. Peminjam Berkas mengembalikan Berkas SPT kepada Petugas Pelayanan Peminjaman di PPDDP dengan menunjukan Surat tugas pengembalian berkas SPT.
2. Petugas Pelayanan Peminjaman memeriksa kesesuaian antara Berkas SPT dengan Salinan Berkas SPT. Apabila Salinan Berkas SPT dan Berkas SPT yang dikembalikan oleh peminjam tidak sesuai, Petugas Pelayanan Peminjaman membuat Salinan Berkas yang Dikembalikan dan Berita Acara Penolakan Berkas yang ditandatangani oleh peminjam dan Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen.
3. Apabila Salinan Berkas SPT dan Berkas SPT yang dikembalikan oleh peminjam sesuai, Petugas Pelayanan Peminjaman membuat tanda terima pengembalian berkas SPT dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen.
4. Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman dokumen dan Peminjam Berkas menandatangani tanda terima pengembalian berkas SPT.
5. Tanda terima pengembalian berkas SPT diserahkan kepada Peminjam Berkas sebagai bukti pengembalian Berkas SPT, sedangkan salinannya disimpan oleh Petugas Pelayanan Peminjaman.
6. Petugas Pelayanan Peminjaman menyerahkan Berkas SPT beserta lokasi penyimpanannya kepada Admin Gudang untuk disimpan. Dalam hal lokasi penyimpanan berkas fisik ada di gudang pihak ketiga, maka dilakukan SOP Tata Cara Pengembalian Berkas yang Disimpan di Gudang Pihak Ketiga.
7. Admin Gudang membuat Surat Perintah Pengembalian Berkas yang ditandatangani oleh Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen kemudian memberikannya kepada Petugas Gudang.
8. Petugas Gudang mencocokkan identitas berkas yang akan dikembalikan dengan daftar isi kemasan penyimpanan dan menyimpan kembali berkas fisik SPT ke dalam kemasan penyimpanan berdasarkan Surat Perintah Pengembalian Berkas.
9. Proses Selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Jangka Waktu Penyelesaian pada hari yang sama dengan hari diterimanya Berkas yang dipinjam di Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen.

C. Bagan Arus (*Flowchart*)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN V
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-35/PJ/2013

TENTANG

PENEGASAN TATA CARA PEMINJAMAN DAN PERMINTAAN SALINAN
SURAT PEMBERITAHUAN PADA PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN
DAN KANTOR PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**TATA CARA PENYELESAIAN PENGEMBALIAN
BERKAS SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) DI KPDDP**

A. Deskripsi :

Prosedur ini menguraikan tata cara pengembalian dan penatausahaan berkas SPT yang telah selesai dipinjam oleh peminjam berkas (KPP tempat Wajib Pajak terdaftar) di Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (KPDDP).

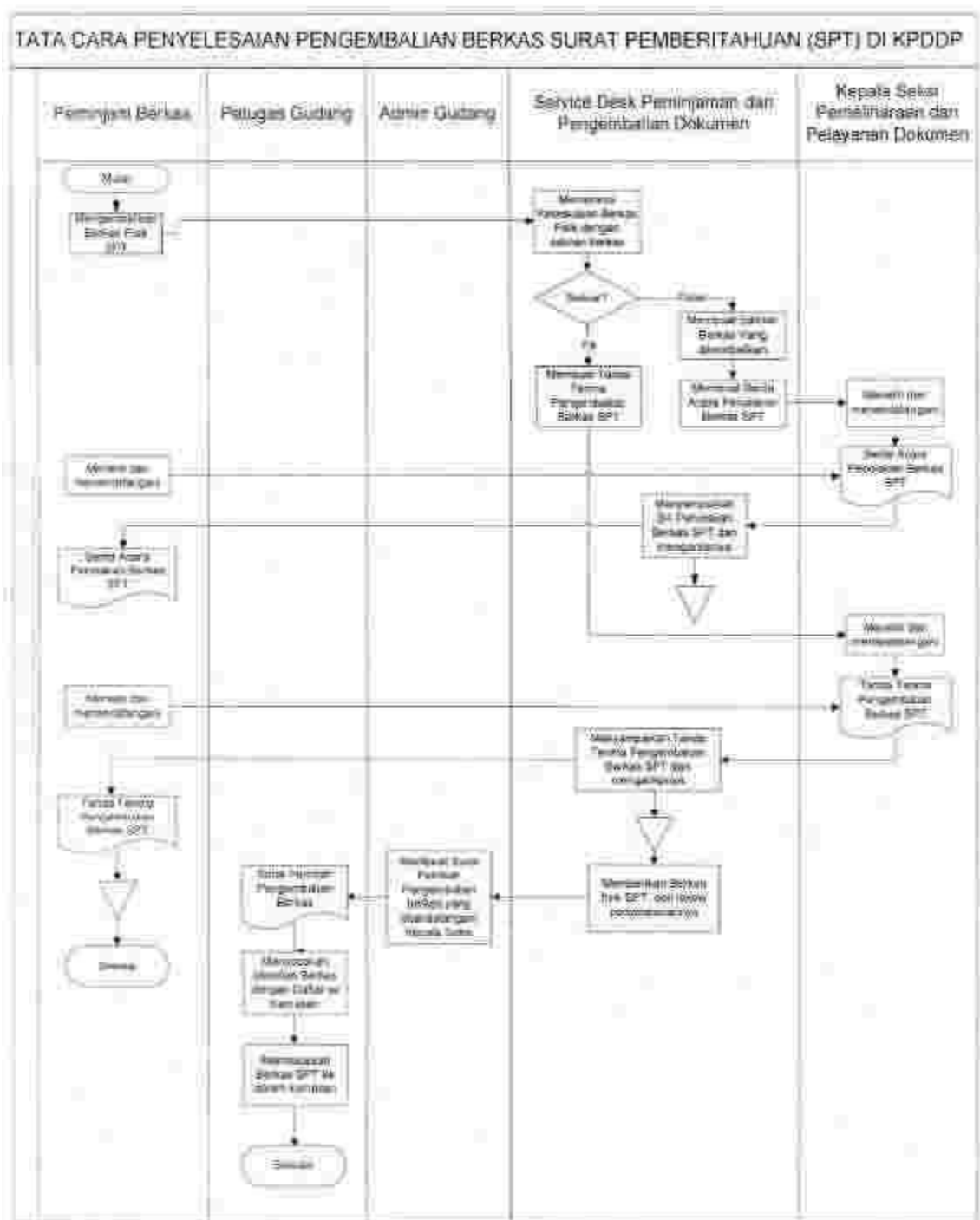
B. Prosedur Kerja :

1. Peminjam Berkas mengembalikan Berkas SPT kepada Petugas *Service Desk* Peminjaman dan Pengembalian Dokumen di KPDDP dengan menunjukan Surat Tugas pengembalian berkas SPT.
2. Petugas *Service Desk* Peminjaman dan Pengembalian Dokumen memeriksa kesesuaian antara Berkas fisik SPT dengan Salinan Berkas SPT. Apabila Salinan Berkas SPT dan Berkas Fisik SPT yang dikembalikan oleh peminjam tidak sesuai, Petugas *Service Desk* Peminjaman dan Pengembalian Dokumen membuat Salinan Berkas yang Dikembalikan dan Berita Acara Penolakan Berkas yang ditandatangani oleh peminjam dan Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen.
3. Apabila Salinan Berkas Fisik dan Berkas Fisik SPT yang dikembalikan oleh peminjam sesuai, Petugas *Service Desk* Peminjaman dan Pengembalian Dokumen membuat tanda terima pengembalian berkas SPT dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen.
4. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen dan Peminjam Berkas menandatangani tanda terima pengembalian berkas SPT.
5. Tanda terima pengembalian berkas SPT diserahkan kepada Peminjam Berkas sebagai bukti pengembalian Berkas Fisik SPT, sedangkan salinannya disimpan oleh Petugas *Service Desk* Peminjaman dan Pengembalian Dokumen.
6. Petugas *Service Desk* Peminjaman dan Pengembalian Dokumen menyerahkan Berkas Fisik SPT beserta lokasi penyimpanannya kepada Admin Gudang untuk disimpan.
7. Admin Gudang membuat Surat Perintah Pengembalian Berkas yang ditandatangani oleh Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen kemudian memberikannya kepada Petugas Gudang.
8. Petugas Gudang mencocokkan identitas berkas yang akan dikembalikan dengan daftar isi kemasan penyimpanan dan menyimpan kembali berkas fisik SPT ke dalam kemasan penyimpanan berdasarkan Surat Perintah Pengembalian Berkas.
9. Proses Selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Jangka Waktu Penyelesaian pada hari yang sama dengan hari diterimanya Berkas yang dipinjam di Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen.

C. Bagan Arus (*Flowchart*)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VI
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-35/PJ/2013

TENTANG

PENEGASAN TATA CARA PEMINJAMAN DAN PERMINTAAN SALINAN
SURAT PEMBERITAHUAN PADA PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN
DAN KANTOR PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

TATA CARA PENYELESAIAN PERMINTAAN SALINAN BERKAS SPT DI PPDDP

A. Deskripsi

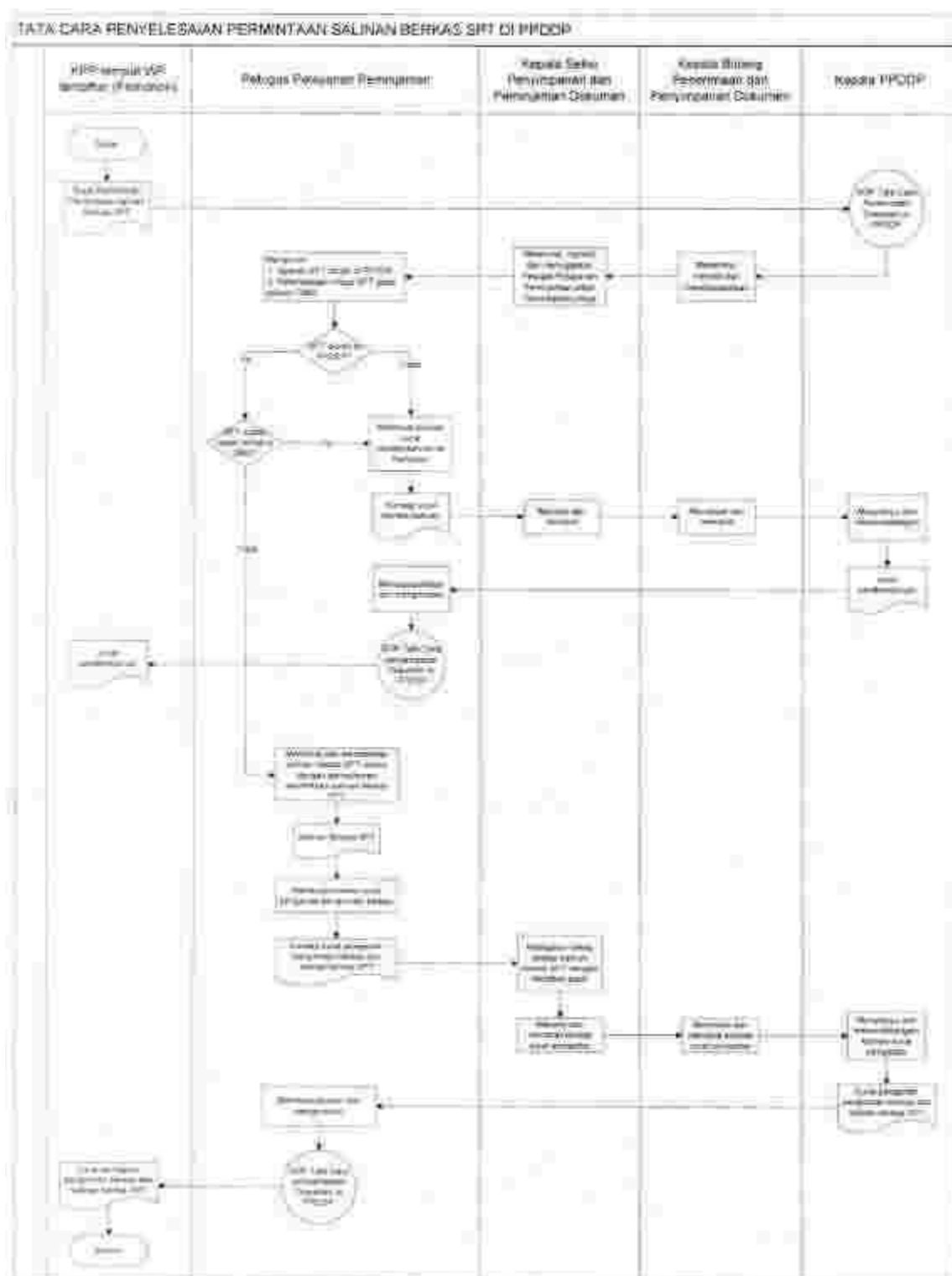
Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permintaan salinan berkas SPT di PPDDP atas permohonan dari KPP tempat Wajib Pajak terdaftar sebagai Pemohon, dikarenakan *image* SPT belum dapat dilihat pada aplikasi *Document Management System* (DMS). Prosedur ini untuk mengakomodasi kebutuhan unit kerja di lingkungan DJP yang memiliki wewenang atas SPT yang diminta salinannya. Salinan berkas SPT adalah salinan berkas SPT hasil penggandaan berkas SPT yang berada di PPDDP.

B. Prosedur Kerja

1. Kepala PPDDP menerima surat permohonan permintaan salinan berkas SPT dari Pemohon dan mendisposisikan kepada Kepala Bidang Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen.
2. Kepala Bidang Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen menerima, meneliti dan mendisposisikan surat permohonan permintaan salinan berkas SPT kepada Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen.
3. Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen menerima, meneliti disposisi dan menugaskan Petugas Pelayanan Peminjaman untuk menindaklanjutinya.
4. Petugas Pelayanan Peminjaman mengecek apakah SPT tersebut diolah di PPDDP dan ketersediaan *image* SPT pada aplikasi DMS.
5. Dalam hal SPT tidak diolah di PPDDP atau *image* SPT sudah dapat dilihat pada aplikasi DMS, Petugas Pelayanan Peminjaman membuat konsep surat pemberitahuan ke Pemohon dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen.
6. Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen meneliti dan memaraf konsep surat pemberitahuan dan meneruskannya kepada Kepala Bidang Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen.
7. Kepala Bidang Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen menelaah dan memaraf konsep surat pemberitahuan dan meneruskannya kepada Kepala PPDDP.
8. Kepala PPDDP menyetujui dan menandatangani surat pemberitahuan ke Pemohon.
9. Petugas Pelayanan Peminjaman menatausahakan surat pemberitahuan dan mengirimkan surat pemberitahuan ke Pemohon (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di PPDDP).
10. Dalam hal SPT diolah di PPDDP dan *image* SPT belum dapat dilihat pada aplikasi DMS, Petugas Pelayanan Peminjaman membuat salinan berkas SPT dan memastikan salinan berkas SPT sesuai dengan permohonan permintaan salinan berkas SPT.
11. Petugas Pelayanan Peminjaman membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen beserta salinan berkas SPT-nya.
12. Kepala Seksi Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen melegalisir salinan berkas SPT setiap lembarnya dengan memberi paraf kemudian meneliti dan memaraf konsep surat pengantar pengiriman berkas dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen.
13. Kepala Bidang Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen menelaah dan memaraf konsep surat pengantar pengiriman berkas dan meneruskannya kepada Kepala PPDDP.
14. Kepala PPDDP menyetujui dan menandatangani surat pengantar pengiriman berkas.
15. Petugas Pelayanan Peminjaman menatausahakan dan mengirimkan surat pengiriman berkas beserta salinan berkas SPT ke Pemohon (melalui SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di PPDDP).
16. Proses Selesai.

<p>Jangka Waktu Penyelesaian :</p> <p>2 (dua) hari kerja sejak Surat Permohonan Peminjaman Berkas diterima oleh Petugas Pelayanan Peminjaman.</p>
--

C. Bagan Arus (*Flowchart*)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VII
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-35/PJ/2013

TENTANG

PENEGASAN TATA CARA PEMINJAMAN DAN PERMINTAAN SALINAN
SURAT PEMBERITAHUAN PADA PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN
DAN KANTOR PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

TATA CARA PENYELESAIAN PERMINTAAN SALINAN BERKAS SPT DI KPDDP

A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permintaan salinan berkas SPT di KPDDP atas permohonan dari KPP tempat Wajib Pajak terdaftar sebagai Pemohon, dikarenakan *image* SPT belum dapat dilihat pada aplikasi *Document Management System* (DMS). Prosedur ini untuk mengakomodasi kebutuhan unit kerja di lingkungan DJP yang memiliki wewenang atas SPT yang diminta salinannya. Salinan berkas SPT adalah salinan berkas SPT hasil penggandaan berkas SPT yang berada di KPDDP.

B. Prosedur Kerja

1. Kepala KPDDP menerima surat permohonan permintaan salinan berkas SPT dari Pemohon dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen.
2. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen menerima, meneliti disposisi dan menugaskan Petugas *Service Desk* Peminjaman dan Pengembalian Dokumen untuk menindaklanjutinya.
3. Petugas *Service Desk* Peminjaman dan Pengembalian Dokumen mengecek apakah SPT tersebut diolah di KPDDP dan ketersediaan *image* SPT pada aplikasi DMS.
4. Dalam hal SPT tidak diolah di KPDDP atau *image* SPT sudah dapat dilihat pada aplikasi DMS, Petugas *Service Desk* Peminjaman dan Pengembalian Dokumen membuat konsep surat pemberitahuan ke Pemohon dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen.
5. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen meneliti dan memaraf konsep surat pemberitahuan dan meneruskannya kepada Kepala KPDDP.
6. Kepala KPDDP menyetujui dan menandatangani surat pemberitahuan ke Pemohon.
7. Petugas *Service Desk* Peminjaman dan Pengembalian Dokumen menatausahakan surat pemberitahuan dan mengirimkan surat pemberitahuan ke Pemohon (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPDDP).
8. Dalam hal SPT diolah di KPDDP dan *image* SPT belum dapat dilihat pada aplikasi DMS, Petugas *Service Desk* Peminjaman dan Pengembalian Dokumen membuat salinan berkas SPT dan memastikan salinan berkas SPT sesuai dengan permohonan permintaan salinan berkas SPT.
9. Petugas *Service Desk* Peminjaman dan Pengembalian Dokumen membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen beserta salinan berkas SPTnya.
10. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelayanan Dokumen melegalisir salinan berkas SPT setiap lembarnya dengan memberi paraf kemudian meneliti dan memaraf konsep surat pengantar pengiriman berkas dan menyerahkannya kepada Kepala KPDDP.
11. Kepala KPDDP menyetujui dan menandatangani surat pengantar pengiriman berkas.
12. Petugas *Service Desk* Peminjaman dan Pengembalian Dokumen menatausahakan dan mengirimkan surat pengiriman berkas beserta salinan berkas SPT ke Pemohon (melalui SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPDDP).
13. Proses Selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

2 (dua) hari kerja sejak Surat Permohonan Peminjaman Berkas diterima oleh Petugas *Service Desk* Peminjaman dan Pengembalian Dokumen.

TATA CARA PENYELESAIAN PERMINTAAN SALINAN BERKAS SPT DI KPDDP

