



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTUR JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-80/PJ/2011

TENTANG

PENGANTAR PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR PER-31/PJ/2011  
TENTANG PERCEPATAN PELAKSANAAN PEREKAMAN SURAT PEMBERITAHUAN  
(SPT)

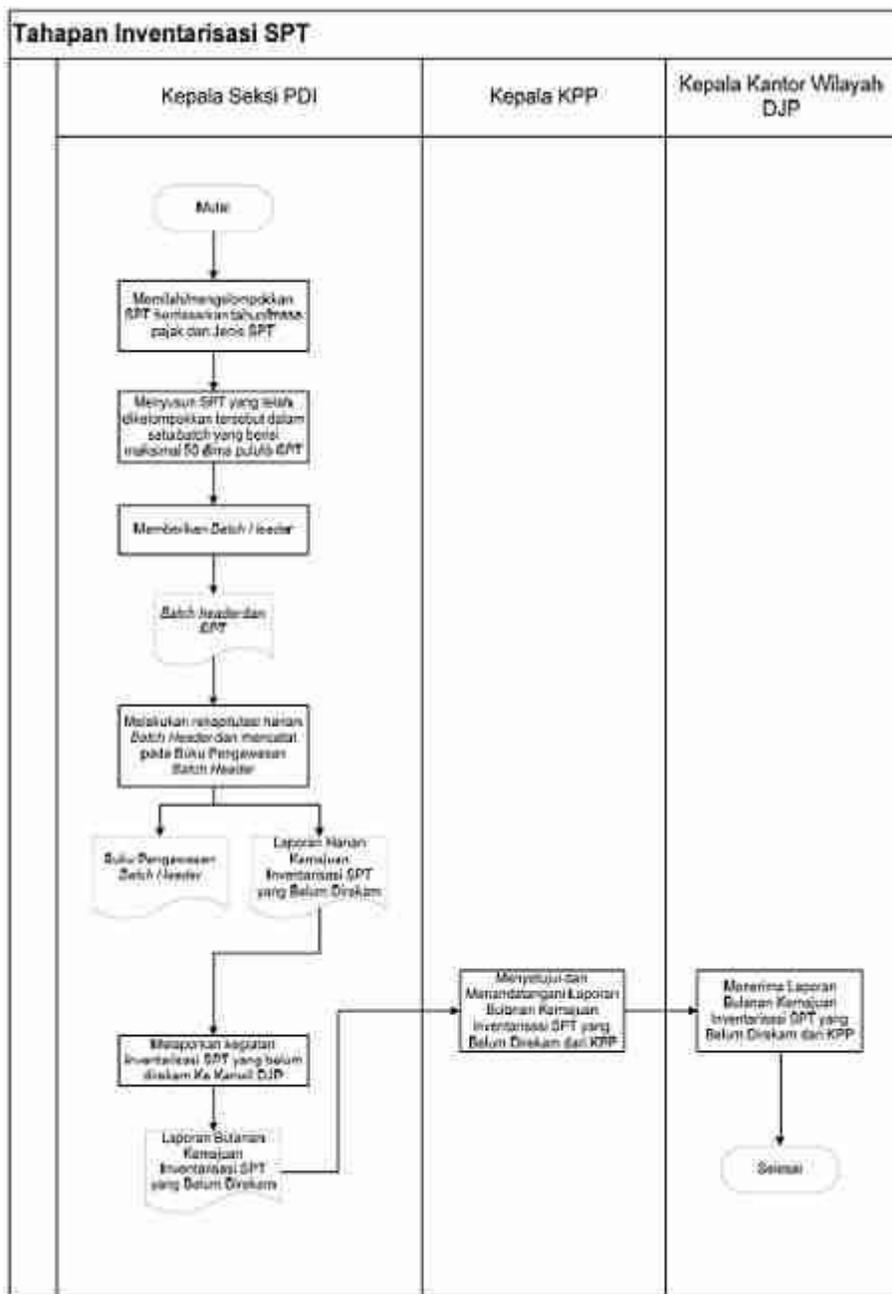
**TATA CARA PERSIAPAN PERCEPATAN PEREKAMAN SPT**

**I. Umum**

1. Kepala Seksi PDI bertanggung jawab atas:
  - a. Pelaksanaan inventarisasi SPT yang belum direkam;
  - b. Pembuatan *Batch Header* Percepatan Perekaman SPT yang selanjutnya disebut dengan *Batch Header*;
  - c. Penentuan prioritas percepatan pelaksanaan perekaman SPT; dan
  - d. Ketersediaan data teknis perekaman SPT yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pengadaan jasa pihak ketiga.
2. Kepala Seksi PDI bersama Kepala Sub Bagian Umum bertugas untuk:
  - a. Menentukan target perekaman SPT menggunakan jasa pihak ketiga sesuai dengan jumlah dana yang tersedia; dan
  - b. Melakukan analisis perkiraan satuan biaya yang diperlukan untuk melaksanakan perekaman SPT menggunakan jasa pihak ketiga. Penetapan satuan biaya dimaksud didasarkan pada ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Kepala Seksi PDI melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi Pelayanan agar inventarisasi SPT dapat diselesaikan dengan tepat waktu.
4. Prioritas perekaman SPT dimulai dari tahun pajak terakhir untuk masing-masing jenis SPT.
5. Tahapan pada persiapan percepatan perekaman SPT adalah:
  - a. Inventarisasi SPT dan penyusunan SPT dalam *Batch*; dan
  - b. Penghitungan satuan biaya jasa Pihak Ketiga dan Penentuan target perekaman SPT.

**II. Tahapan Inventarisasi SPT**

1. Dalam rangka penentuan prioritas percepatan pelaksanaan perekaman SPT, Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Informasi (PDI) Kantor Pelayanan Pajak (KPP) melakukan inventarisasi jumlah SPT fisik yang belum dilakukan perekaman dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Memilah/mengelompokkan SPT berdasarkan tahun/masa pajak. Untuk SPT Tahunan dipilah/dikelompokkan berdasarkan tahun pajaknya, sedangkan semua SPT Masa untuk tahun pajak yang sama dipilah/dikelompokkan berdasarkan tahun pajaknya.
  - b. Untuk masing-masing tahun pajak, dikelompokkan menurut jenis SPT: 1.) SPT Tahunan PPh Badan (formulir 1771);
    - 2.) SPT Tahunan PPh Badan (formulir 1771 \$);
    - 3.) SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (formulir 1770);
    - 4.) SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (formulir 1770 S);
    - 5.) SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (formulir 1770 SS);
    - 6.) SPT Tahunan PPh Pasal 21 (formulir 1721);
    - 7.) SPT Masa PPN;
    - 8.) SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2);
    - 9.) SPT Masa PPh Pasal 15;
    - 10.) SPT Masa PPh Pasal 21/26;
    - 11.) SPT Masa PPh Pasal 22; dan
    - 12.) SPT Masa PPh Pasal 23/26.
  - c. Menyusun SPT yang telah dipilah/dikelompokkan tersebut dalam satu *Batch* yang berisi maksimal 50 (lima puluh) SPT dan memberikan *Batch Header* sebagaimana diatur dalam Lampiran V.1.
  - d. Melakukan rekapitulasi harian *Batch Header* dengan menggunakan formulir Laporan Harian Kemajuan Inventarisasi SPT yang Belum Direkam sebagaimana diatur dalam Lampiran V.2.
  - e. Mencatat setiap *Batch Header* yang telah diproduksi kedalam Buku Pengawasan *Batch Header* secara harian bersamaan dengan huruf d di atas.
  - f. Melaporkan kegiatan inventarisasi SPT yang belum direkam dengan menggunakan formulir Laporan Bulanan Kemajuan Inventarisasi SPT yang Belum Direkam sebagaimana diatur dalam Lampiran V.3 ke Kantor Wilayah DJP paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.
  - g. Khusus untuk kegiatan inventarisasi perekaman SPT tanggal 1 November 2011 sampai dengan 15 November 2011 dilaporkan tersendiri dengan menggunakan formulir Laporan Bulanan Kemajuan Inventarisasi SPT yang Belum Direkam sebagaimana diatur dalam Lampiran V.3 ke Kantor Wilayah DJP paling lambat tanggal 21 November 2011.



### III. Penghitungan Satuan Biaya Jasa Pihak Ketiga dan Penentuan Target Perakaman SPT

1. Kepala Seksi PDI bersama Kepala Sub Bagian Umum melakukan analisis perkiraan satuan biaya yang diperlukan untuk melaksanakan perekaman SPT menggunakan jasa pihak ketiga. Penetapan satuan biaya dimaksud didasarkan pada ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Untuk tahun 2011, Kepala Seksi PDI bersama Kepala Sub Bagian Umum menentukan target perekaman SPT menggunakan jasa pihak ketiga sesuai dengan jumlah dana yang tersedia.

**Contoh:**

- Perkiraan jumlah lembar SPT yang belum direkam KPP A pada saat penghitungan target perekaman SPT tahun 2011 sebanyak 300.000 lembar.
- Pagu dana yang tersedia untuk membiayai kegiatan perekaman SPT menggunakan jasa pihak ketiga di KPP A adalah Rp. 60.000.000.
- Berdasarkan analisis sebagaimana dimaksud pada angka III.1 diperoleh perkiraan satuan biaya perekaman SPT menggunakan jasa pihak ketiga sebesar Rp. 750 per lembar (termasuk pajak).
- Berdasarkan hal tersebut KPP A menentukan target perekaman SPT pada bulan November dan Desember adalah sebanyak 80.000 lembar (Sisa lembar SPT yang belum dapat direkam akan diselesaikan pada tahun berikutnya).
- KPP A merencanakan akan menggunakan kontrak harga satuan dengan pihak ketiga.

**Catatan:**

Angka yang digunakan hanya sebagai ilustrasi penghitungan target perekaman SPT. Satuan biaya per lembar dihitung sesuai dengan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

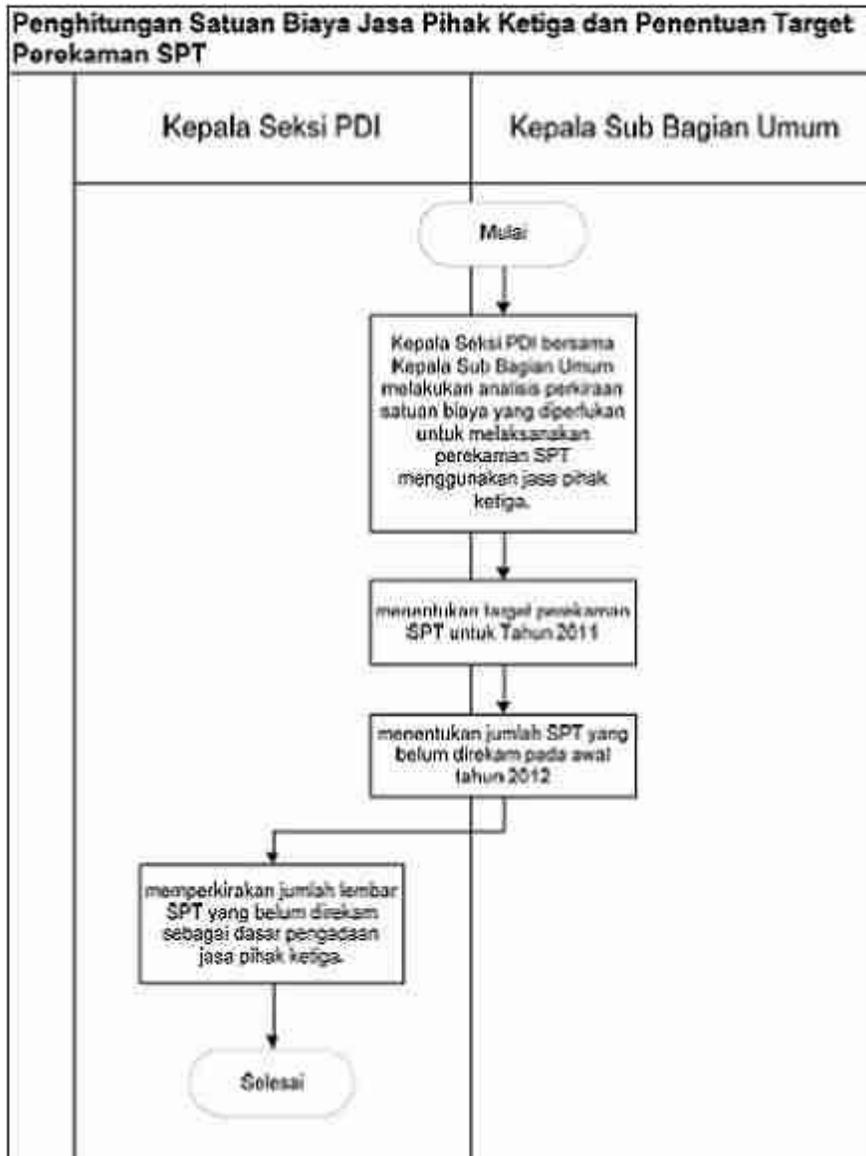
3. Untuk tahun 2012, Kepala Seksi PDI telah dapat menentukan jumlah SPT yang belum direkam pada awal tahun 2012 berdasarkan hasil inventarisasi yang telah selesai dilakukan dikurangi dengan jumlah SPT yang telah direkam pada tahun 2011. Berdasarkan jumlah SPT tersebut, Kepala Seksi PDI memperkirakan jumlah lembar SPT yang belum direkam sebagai dasar pengadaan jasa pihak ketiga.

Contoh (melanjutkan contoh pada angka III.2):

- Perkiraan jumlah lembar SPT yang belum direkam KPP A pada akhir kegiatan inventarisasi SPT yang belum direkam tahun 2011 sebanyak 350.000 lembar.
- Jumlah lembar SPT yang telah direkam selama tahun 2011 adalah 80.000.
- Sisa lembar SPT yang harus direkam pada tahun 2012 adalah 270.000.
- Berdasarkan analisis sebagaimana dimaksud pada angka III.1 diperoleh perkiraan satuan biaya perekaman SPT menggunakan jasa pihak ketiga sebesar Rp. 750 per lembar (termasuk pajak).
- KPP A dapat memperkirakan pagu anggaran untuk pengadaan jasa pihak ketiga sebesar Rp. 202.500.000 (sisa lembar SPT yang harus direkam pada tahun 2012 dikalikan perkiraan satuan biaya perekaman SPT).
- KPP A mengajukan revisi DIPA tahun 2012 untuk pengadaan jasa pihak ketiga.

Catatan:

Angka yang digunakan hanya sebagai ilustrasi penghitungan target perekaman SPT. Satuan biaya per lembar dihitung sesuai dengan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.



**PAKTA KEWAJIBAN MENJAGA RAHASIA  
 NON DISCLOSURE AGREEMENT**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (1)  
 Jabatan : ..... (2)  
 Alamat : ..... (3)

bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dan dalam kapasitas sebagai Pimpinan / Direktur ..... (4) yang sedang menjalankan kerja sama dengan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) ..... (5) dalam rangka pekerjaan ..... (6) sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja Nomor : ..... (7) Tanggal: ..... (8) dengan ini menyatakan hal-hal sebagai berikut:

1. Menyatakan dan menjamin bahwa saya akan merahasiakan dan tidak akan memberitahukan kepada pihak lain segala data dan/atau informasi yang diketahui dan/atau diperoleh baik secara langsung maupun tidak langsung oleh saya selama menjalankan tugas ..... (6);
2. Menyatakan dan menjamin bahwa saya bertanggung jawab untuk mengawasi tenaga kerja .....(4) untuk mentaati dan melaksanakan Pakta Kewajiban Menjaga Rahasia/*Non Disclosure Agreement* (NDA) yang telah disepakati;
3. Apabila di kemudian hari saya terbukti melakukan pelanggaran baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan tenaga kerja .....(4) sebagaimana diatur dalam Pakta Kewajiban Menjaga Rahasia/*Non Disclosure Agreement* (NDA) maupun peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku, saya bersedia dituntut term asuk atau tidak terbatas berdasarkan Pasal 112 dan Pasal 322 KUHP.

Pakta ini saya buat dengan sungguh-sungguh dan tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

Yang menyatakan,  
 .....(9)  
 Pimpinan/Direktur  
 .....(4)

Mengetahui,  
 Kepala Kantor Pelayanan Pajak  
 ..... (5)

Materai 6000
-----------------

 .....(1)  
 .....(2)

..... (10)  
 NIP.....(11)

**Petunjuk Pengisian Pakta Kewajiban Menjaga Rahasia  
Non Disclosure Agreement**

- (1) Diisi dengan nama lengkap Pimpinan/Direktur dari badan hukum Pihak Ketiga.
- (2) Diisi dengan Jabatan Pimpinan/Direktur dari badan hukum Pihak Ketiga.
- (3) Diisi dengan alamat lengkap Pimpinan/Direktur dari badan hukum Pihak Ketiga (alamat sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk).
- (4) Diisi dengan nama badan hukum Pihak Ketiga.
- (5) Diisi dengan Nama Kantor Pelayanan Pajak yang melakukan kerjasama dengan Pihak Ketiga.
- (6) Diisi dengan nama pekerjaan sesuai dengan kontrak/perjanjian kerja sama dengan Kantor Pelayanan Pajak (KPP).
- (7) Diisi dengan nomor kontrak/perjanjian kerja sama.
- (8) Diisi dengan tanggal ditandatangani kontrak/perjanjian kerja sama.
- (9) Diisi dengan tempat dan tanggal kesepakatan dibuat.
- (10) Diisi dengan nama lengkap Kepala KPP.
- (11) Diisi dengan NIP Kepala KPP.

LAMPIRAN II.2  
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR : SE-80/PJ/2011  
 TENTANG : PENGANTAR PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
 PAJAK NOMOR PER-31/PJ/2011 TENTANG  
 PERCEPATAN PELAKSANAAN PEREKAMAN  
 SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)

**PAKTA KEWAJIBAN MENJAGA RAHASIA  
 NON DISCLOSURE AGREEMENT**

Sebagai bentuk pertanggungjawaban dan pelaksanaan dari kontrak/perjanjian kerja sama antara:  
 .....(1) dengan Kantor Pelayanan Pajak (KPP)  
 ..... (2) Nomor: ..... (3) Tanggal: ..... (4)  
 untuk pekerjaan: ..... (5), dengan ini saya:

Nama : ..... (6)  
 Jabatan : ..... (7)

menyatakan bahwa saya mengerti, setuju, dan bersedia untuk mengikuti ketentuan-ketentuan di bawah ini:

1. Bahwa selama saya melaksanakan tugas di bidang perpajakan berupa perekaman Surat Pemberitahuan (SPT) untuk KPP ..... (2) maupun setelah saya selesai melaksanakan tugas tersebut, saya setuju untuk menjaga kerahasiaan, tidak memanfaatkan, dan tidak memberitahukan kepada pihak lain segala sesuatu yang saya ketahui atau diberitahukan kepada saya dalam rangka melaksanakan tugas di bidang perpajakan berupa perekaman SPT.
2. Bahwa selama saya melaksanakan tugas di bidang perpajakan berupa perekaman SPT untuk KPP ..... (2) maupun setelah saya selesai melaksanakan tugas tersebut, saya setuju untuk tidak membawa data dan informasi milik KPP ..... (2) dalam bentuk apapun keluar dari tempat perekaman SPT yang telah ditentukan oleh KPP ..... (2)
3. Apabila di kemudian hari saya terbukti melakukan pelanggaran sebagaimana diatur dalam Pakta Kewajiban Menjaga Rahasia/*Non Disclosure Agreement* ini maupun peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku, saya bersedia dituntut termasuk atau tidak terbatas berdasarkan Pasal 112 dan Pasal 322 KUHP.

Pakta ini saya buat dengan sungguh-sungguhnya dan tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

Yang menyatakan,

.....(8)

Pegawai

.....(1)



.....(6)

Mengetahui  
 Pimpinan/Direktur  
 ..... (1)

..... (2)

Kepala Kantor Pelayanan Pajak  
 ..... (2)

..... (10)

NIP..... (11)

**Petunjuk Pengisian Pakta Kewajiban Menjaga Rahasia  
untuk Pihak Ketiga**

- (1) Diisi dengan nama badan hukum Pihak Ketiga.
- (2) Diisi dengan nama KPP yang menggunakan jasa Pihak Ketiga.
- (3) Diisi dengan nomor kontrak/perjanjian kerja sama dengan KPP.
- (4) Diisi dengan tanggal kontrak/perjanjian kerja sama dengan KPP.
- (5) Diisi dengan nama pekerjaan sesuai dengan kontrak/perjanjian kerja sama dengan Kantor Pelayanan Pajak (KPP).
- (6) Diisi dengan nama lengkap Tenaga Kerja Pihak Ketiga.
- (7) Diisi dengan jabatan Tenaga Kerja Pihak Ketiga.
- (8) Diisi dengan tempat dan tanggal kesepakatan dibuat.
- (9) Diisi dengan nama pimpinan/Direktur Pihak Ketiga.
- (10) Diisi dengan nama lengkap Kepala KPP yang menggunakan jasa Pihak Ketiga.
- (11) Diisi dengan NIP Kepala KPP yang menggunakan jasa Pihak Ketiga.

**Tata Cara Perekaman SPT yang Dilakukan oleh Tenaga Kerja Pihak Ketiga**

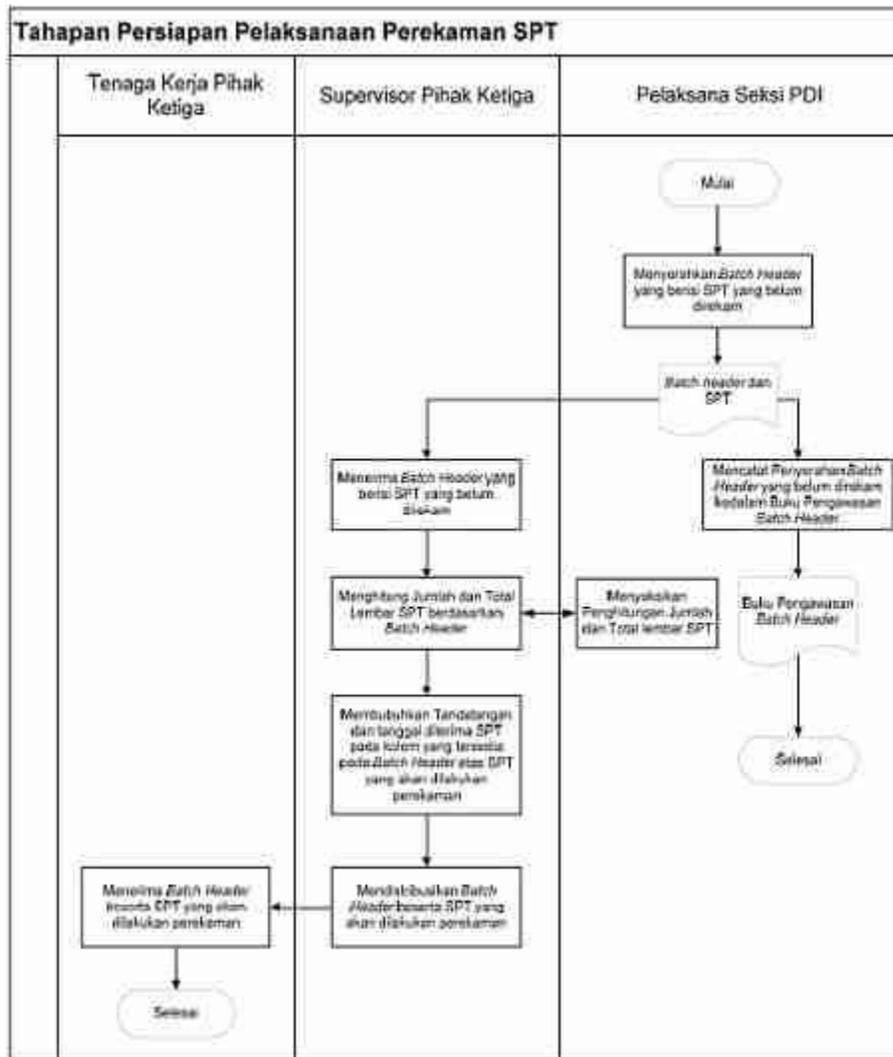
**I. Umum**

1. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI):
  - a. Kepala Seksi PDI atau pelaksana Seksi PDI yang ditunjuk melakukan koordinasi dengan Tenaga Kerja Pihak Ketiga yang ditunjuk sebagai supervisor, selanjutnya disebut sebagai Supervisor Pihak Ketiga, dalam hal:
    - 1) kemajuan pelaksanaan perekaman Surat Pemberitahuan (SPT); dan
    - 2) terjadi permasalahan/kendala perekaman SPT.
  - b. Pelaksana Seksi PDI yang ditunjuk bertugas:
    - 1) mengadmindistrasikan *Batch Header* yang berisi SPT yang akan dilakukan perekaman pada pihak ketiga;
    - 2) menyerahkan *Batch Header* beserta SPT yang akan dilakukan perekaman kepada Supervisor Pihak Ketiga;
    - 3) menerima *Batch Header* beserta SPT yang telah dilakukan perekaman dari Supervisor Pihak Ketiga;
    - 4) mengawasi penghitungan lembar SPT pada *Batch Header* yang dilakukan oleh Supervisor Pihak Ketiga;
    - 5) melakukan penjaminan mutu perekaman SPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
    - 6) memberikan penjelasan atas permasalahan/kendala yang dialami Tenaga Kerja Pihak Ketiga melalui Supervisor Pihak Ketiga ketika melakukan perekaman SPT.
  - c. *Operator Console* (OC) bertugas untuk:
    - 1) setiap hari memastikan bahwa Tenaga Kerja Pihak Ketiga hanya dapat mengakses sistem informasi perpajakan dan perangkat komputer dengan *keyboard* dan *mouse* yang dipergunakan untuk melakukan perekaman SPT;
    - 2) memberikan *user account* aplikasi perekaman kepada Tenaga Kerja Pihak Ketiga berupa 9 (sembilan) angka yang terdiri dari:
      - a) 3 (tiga) digit pertama menandakan kode KPP;
      - b) 4 (empat) digit berikutnya menandakan nomor urut Tenaga Kerja Pihak Ketiga; dan
      - c) 2 (dua) digit terakhir menunjukkan tahun pendaftaran *user*.

Contoh:  
*User account pada KPP Pratama Bandung Karees adalah 424000111, 424000211, dan seterusnya, untuk KPP Pratama Temanggung adalah 053000111, 053000211, dan seterusnya.*
2. Pihak Ketiga:
  - a. Menyediakan Tenaga Kerja Pihak Ketiga dan menunjuk seorang Supervisor Pihak Ketiga;
  - b. Bertanggung jawab atas perekaman SPT yang dilakukan oleh Tenaga Kerja Pihak Ketiga;
  - c. Supervisor Pihak Ketiga bertanggung jawab antara lain untuk:
    - 1) menerima *Batch Header* beserta SPT yang akan dilakukan perekaman;
    - 2) menghitung jumlah dan total lembar SPT pada *Batch Header* yang diberikan oleh Pelaksana Seksi PDI yang ditunjuk;
    - 3) menjamin semua jumlah dan unsur SPT pada *Batch Header* yang diberikan oleh Pelaksana Seksi PDI yang ditunjuk telah dilakukan perekaman;
    - 4) mengawasi kinerja tenaga kerja pihak ketiga;
    - 5) melakukan rekonsiliasi hasil perekaman SPT setiap hari dengan Pihak KPP; dan
    - 6) menyerahkan kembali *Batch Header* beserta SPT yang telah dilakukan perekaman kepada Kepala Seksi PDI.
  - d. Tenaga Kerja Pihak Ketiga berkewajiban untuk:
    - 1) Menggunakan *ID Card/Name Tag* selama berada di lingkungan KPP;
    - 2) tidak membawa barang apapun ke ruang perekaman;
    - 3) mendaftarkan diri untuk mendapatkan *user account* aplikasi perekaman kepada OC;
    - 4) mengisi Daftar Hadir dan memasuki ruang kerja untuk melakukan perekaman, apabila meninggalkan ruangan pada jam kerja harus mengisi Daftar Ijin Keluar;
    - 5) menerima *Batch Header* beserta SPT yang akan dilakukan perekaman dari Supervisor Pihak Ketiga;
    - 6) melakukan perekaman pada jam kerja yang telah ditentukan;
    - 7) mengisi jumlah dan total lembar SPT pada *Batch Header* pada bagian Rekapitulasi Hasil Perekaman termasuk SPT *Balanced*, SPT *Unbalanced* dan SPT yang tidak berhasil direkam; dan
    - 8) mengembalikan *Batch Header* beserta SPT yang telah dilakukan perekaman pada Supervisor Pihak Ketiga.
3. Tata Cara Perekaman SPT yang dilakukan oleh Tenaga Kerja Pihak Ketiga, melalui tahapan berikut:
  - a. Persiapan Pelaksanaan Perekaman SPT;
  - b. Pelaksanaan Perekaman SPT;
  - c. Penjaminan Mutu Hasil Perekaman SPT; dan
  - d. Pelaporan Hasil Perekaman SPT.

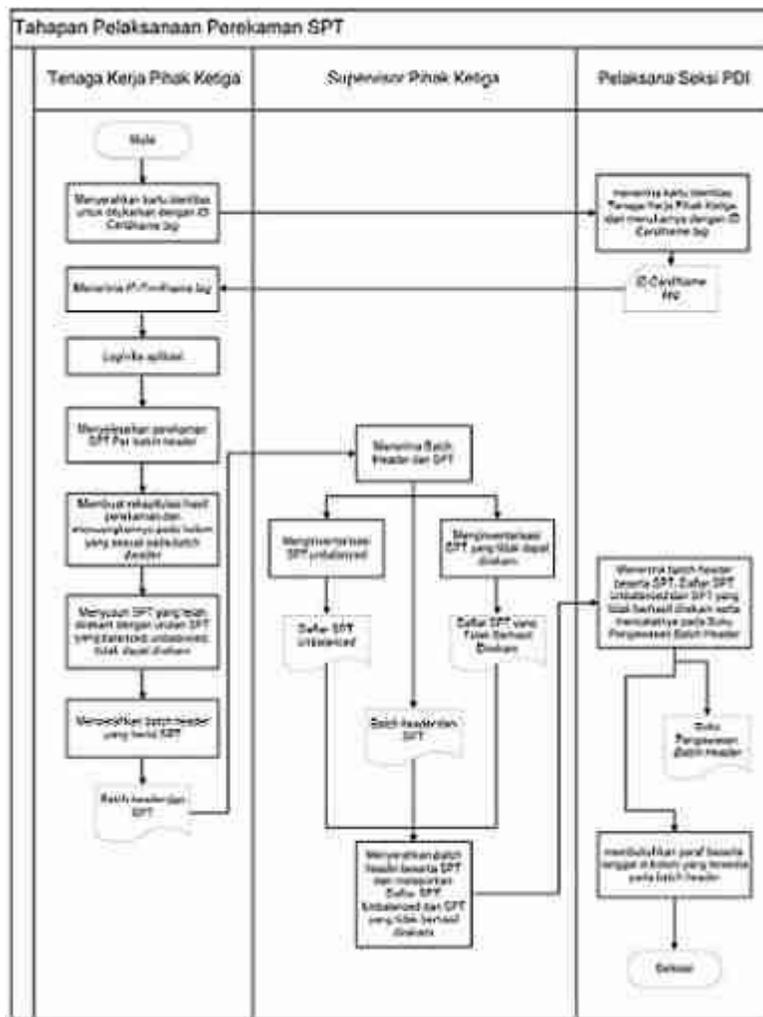
**II. Tahapan Persiapan Pelaksanaan Perekaman SPT**

1. Pelaksana Seksi PDI menyerahkan *Batch Header* yang berisi SPT yang belum direkam kepada Supervisor Pihak Ketiga sesuai dengan urutan prioritas pengerjaan;
2. Pelaksana Seksi PDI yang ditunjuk mencatat penyerahan *Batch Header* di atas ke dalam Buku Pengawasan *Batch Header* sebagaimana Lampiran V.4;
3. Supervisor Pihak Ketiga menghitung jumlah dan total lembar SPT berdasarkan *Batch Header* dengan disaksikan oleh Pelaksana Seksi PDI yang ditunjuk (lembar SPT yang tidak berisi data tidak termasuk lembar yang dilakukan penghitungan);
4. Supervisor Pihak Ketiga mem-bubuhkan tanda tangan dan tanggal diterima beserta SPT yang akan dilakukan perekaman pada kolom yang tersedia;
5. Supervisor Pihak Ketiga mendistribusikan *Batch Header* beserta SPT yang belum direkam kepada masing-masing Tenaga Kerja Pihak Ketiga untuk dilakukan perekaman SPT.



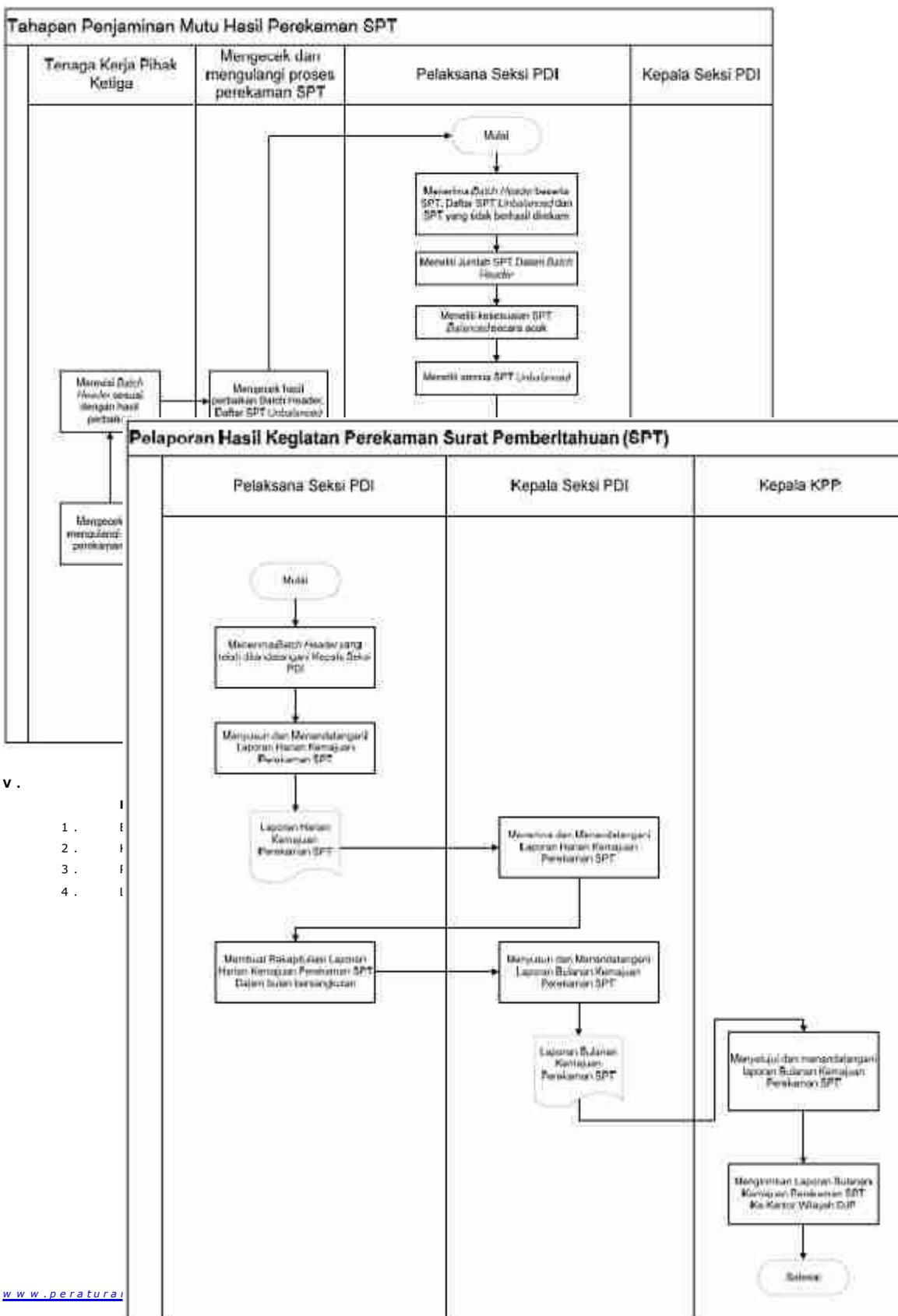
**III. Tahapan Pelaksanaan Perekaman SPT**

1. Setiap hari kerja, Tenaga Kerja Pihak Ketiga menyerahkan kartu identitasnya untuk ditukarkan dengan *ID Card/Name Tag* dan menukarkan kembali pada akhir jam kerja;
2. Tenaga Kerja Pihak Ketiga melakukan *login* ke dalam aplikasi perekaman SPT dengan menggunakan *username* yang telah diberikan oleh OC;
3. Tenaga Kerja Pihak Ketiga melakukan perekaman SPT dalam satu *Batch Header* yang telah diterima dan harus menyelesaikan perekaman semua SPT sebelum melanjutkan perekaman SPT pada *Batch Header* berikutnya;
4. Setelah menyelesaikan perekaman SPT dalam satu *Batch Header*, Tenaga Kerja Pihak Ketiga membuat rekapitulasi Hasil perekaman SPT dan menuangkannya pada kolom yang sesuai pada *Batch Header* (*SPT Balanced*, *SPT Unbalanced*, dan SPT yang tidak dapat direkam);
5. Setiap menyelesaikan satu *Batch Header*, Tenaga Kerja Pihak Ketiga menyusun SPT yang telah dilakukan perekaman dengan urutan sebagai berikut:
  - a. SPT yang berhasil direkam (*Balanced*);
  - b. SPT yang berhasil direkam (*Unbalanced*); dan
  - c. SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman, beserta dengan Daftar SPT *Unbalanced* dan Daftar SPT yang Tidak Berhasil Direkam, apabila ada. Setiap kondisi a, b, dan c diberikan pembatas berupa kertas berwarna yang berbeda satu sama lain (sesuai dengan ukuran SPT). Daftar SPT yang Tidak Berhasil Direkam adalah sebagaimana Lampiran V.5 dan Daftar SPT *Unbalanced* adalah sebagaimana Lampiran V.6.
6. Tenaga Kerja Pihak Ketiga menyerahkan *Batch Header* yang berisi SPT yang telah direkam kepada Supervisor Pihak Ketiga.
7. Setiap akhir jam kerja, Supervisor Pihak Ketiga menginventarisasi SPT *Unbalanced* dan melaporkannya kepada seksi PDI yang ditunjuk dengan menggunakan Daftar SPT *Unbalanced*.
8. Setiap akhir jam kerja, Supervisor Pihak Ketiga menginventarisasi SPT yang tidak dapat direkam dan melaporkannya kepada Pegawai Seksi PDI yang ditunjuk dengan menggunakan Daftar SPT yang Tidak Berhasil Direkam.
9. Setiap akhir jam kerja, Supervisor Pihak Ketiga menyerahkan *Batch Header* beserta SPT yang telah dilakukan perekaman kepada Pelaksana Seksi PDI yang ditunjuk dengan urutan sebagai berikut:
  - a. SPT yang berhasil direkam (*Balanced*);
  - b. SPT yang berhasil direkam (*Unbalanced*); dan
  - c. SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman;
 beserta dengan Daftar SPT *Unbalanced* dan Daftar SPT yang Tidak Berhasil Direkam, apabila ada. Setiap kondisi a, b, dan c diberikan pembatas berupa kertas berwarna yang berbeda satu sama lain (sesuai dengan ukuran SPT).
10. Pelaksana Seksi PDI yang ditunjuk menerima *Batch Header* beserta SPT yang telah dilakukan perekaman dan membubuhkan paraf beserta tanggal pada kolom yang tersedia pada *Batch Header*.



**IV. Tahapan Penjaminan Mutu Hasil Perekaman SPT**

1. Setelah menerima *Batch Header* beserta SPT yang telah dilakukan perekaman, Pelaksana Seksi PDI yang ditunjuk melakukan pengecekan atas :
  - a. Jumlah SPT yang terdapat dalam *Batch Header*, yang terdiri dari:
    - 1) yang diisikan pada kolom yang terdapat pada *Batch Header*;
    - 2) Jumlah SPT *Balanced*;
    - 3) Jumlah SPT *Unbalanced*; dan
    - 4) Jumlah SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman.
  - b. SPT yang telah dilakukan perekaman dengan melakukan pengecekan secara random atas SPT *Balanced*.
  - c. SPT yang telah dilakukan perekaman dengan melakukan pengecekan atas semua SPT *Unbalanced*.
2. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian pada angka IV.1 huruf a, Pelaksana Seksi PDI yang ditunjuk mengkonfirmasi ketidaksesuaian tersebut kepada Supervisor Pihak Ketiga dan memerintahkan untuk memperbaiki angka pada kolom yang dimaksud pada *Batch Header*.
3. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian pada angka IV.1 huruf b dan/atau angka IV.1 huruf c yang disebabkan oleh kesalahan dalam proses perekaman oleh Tenaga Kerja Pihak Ketiga, Pelaksana Seksi PDI yang ditunjuk mengkonfirmasi ketidaksesuaian tersebut kepada Supervisor Pihak Ketiga dan memerintahkan Tenaga Kerja Pihak Ketiga melalui Supervisor Pihak Ketiga untuk mengulangi proses perekaman SPT yang dimaksud.
4. Dalam hal tidak ditemukan ketidaksesuaian hasil perekaman dengan data dalam SPT sebagaimana dimaksud pada angka IV.1, Pelaksana Seksi PDI yang ditunjuk membubuhkan paraf pada kolom yang tersedia pada *Batch Header* sebelum ditandatangani oleh Kepala Seksi PDI.



**V.**

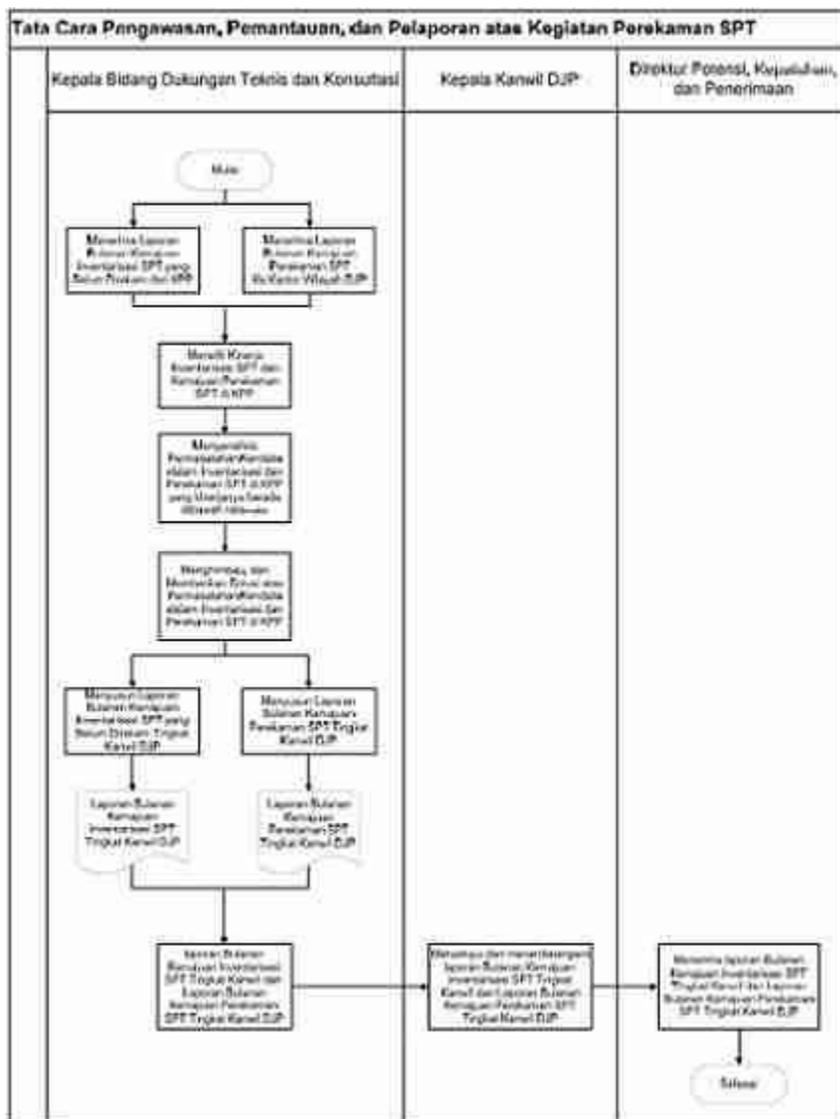
- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

, Pelaksana Seksi PDI yang  
Kemajuan Perekaman SPT  
;PT berdasarkan rekapitula  
bat-lam batnya setiap tang

LAMPIRAN IV  
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR : SE-80/PJ/2011  
 TENTANG : PENGANTAR PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
 PAJAK NOMOR PER-31/PJ/2011 TENTANG  
 PERCEPATAN PELAKSANAAN PEREKAMAN  
 SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)

**Tata Cara Pengawasan, Pemantauan, dan Pelaporan  
 atas Kegiatan Perekaman SPT**

1. Kepala Kanwil DJP bertugas untuk melakukan pengawasan dan pemantauan kegiatan inventarisasi dan/atau perekaman SPT di KPP sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi menyusun Laporan Bulanan Kemajuan Inventarisasi SPT yang Belum Direkam tingkat Kanwil DJP berdasarkan Laporan Bulanan Kemajuan Inventarisasi SPT yang Belum Direkam dari KPP. Laporan Bulanan Kemajuan Inventarisasi SPT yang Belum Direkam tingkat Kanwil DJP adalah sebagaimana diatur dalam Lampiran V.11.
3. Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi menyusun Laporan Bulanan Kemajuan Perekaman SPT tingkat Kanwil DJP berdasarkan Laporan Bulanan Kemajuan Perekaman SPT dari KPP. Laporan Bulanan Kemajuan Perekaman SPT tingkat Kanwil DJP adalah sebagaimana diatur dalam Lampiran V.12, Lampiran V.13, dan Lampiran V.14.
4. Berdasarkan hasil rekapitulasi laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Kepala Kanwil DJP c.q. Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi mengawasi dan memantau kegiatan perekaman SPT dari masing-masing KPP yang berada dilingkungan kerjanya dengan cara:
  - a. Meneliti kinerja inventarisasi dan/atau perekaman SPT berdasarkan laporan bulanan kemajuan kegiatan yang dikirimkan KPP;
  - b. Menganalisis permasalahan/kendala dalam inventarisasi dan/atau perekaman SPT pada KPP yang kinerjanya di bawah rata-rata; dan
  - c. Menghimbau secara aktif KPP yang bersangkutan untuk meningkatkan kinerja inventarisasi dan/atau perekaman SPT dan melakukan kunjungan ke KPP tersebut untuk melihat permasalahan sebenarnya dan memberikan solusi.
5. Kepala Kanwil DJP menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3 kepada Direktur Potensi, Kepatuhan dan Penerimaan selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berikutnya.



LAMPIRAN V  
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR : SE-80/PJ/2011  
 TENTANG : PENGANTAR PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
 PAJAK NOMOR PER-31/PJ/2011 TENTANG  
 PERCEPATAN PELAKSANAAN PEREKAMAN  
 SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)

**Daftar Formulir, Laporan, dan Buku  
 dalam Kegiatan Percepatan Perekaman SPT**

NO	LAMPIRAN	NAMA FORMULIR, LAPORAN, DAN BUKU
<b>I</b>	<b>Tingkat KPP</b>	
1	Lampiran V.1	<i>Batch Header</i> Percepatan Perekaman SPT
2	Lampiran V.2	Laporan Harian Kemajuan Inventarisasi SPT yang Belum Direkam
3	Lampiran V.3	Laporan Bulanan Kemajuan Inventarisasi SPT yang Belum Direkam
4	Lampiran V.4	Buku Pengawasan <i>Batch Header</i>
5	Lampiran V.5	Daftar SPT yang Tidak Bisa Direkam
6	Lampiran V.6	Daftar SPT yang <i>Unbalanced</i>
7	Lampiran V.7	Laporan Harian Kemajuan Perekaman SPT
8	Lampiran V.8	Laporan Bulanan Kemajuan Perekaman SPT - SPT <i>Balanced</i>
9	Lampiran V.9	Laporan Bulanan Kemajuan Perekaman SPT - SPT <i>Unbalanced</i>
10	Lampiran V.10	Laporan Bulanan Kemajuan Perekaman SPT - SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman
<b>II</b>	<b>Tingkat Kanwil DJP</b>	
1	Lampiran V.11	Laporan Bulanan Kemajuan Inventarisasi SPT yang Belum Direkam
2	Lampiran V.12	Laporan Bulanan Kemajuan Perekaman SPT - SPT <i>Balanced</i>
3	Lampiran V.13	Laporan Bulanan Kemajuan Perekaman SPT - SPT <i>Unbalanced</i>
4	Lampiran V.14	Laporan Bulanan Kemajuan Perekaman SPT - SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR : SE-80/PJ/2011  
 TENTANG : PENGANTAR PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
 PAJAK NOMOR PER-31/PJ/2011 TENTANG  
 PERCEPATAN PELAKSANAAN PEREKAMAN  
 SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
 KANTOR WILAYAH ..... KPP .....

<b>BATCH HEADER</b>		
<b>PERCEPATAN PEREKAMAN SPT</b>		
Nomor : BH-XXX- /W PJ. /KP. /2011 (1)		
Tanggal : (2)		
<b>Bagian A</b>		
Jenis SPT  (3)	Tahun Pajak  (4)	Jumlah SPT  (5)
Pelaksana Seksi PDI  Nama : (6) NIP : (7)		Tanda tangan  (8)
<b>Bagian B</b>		
Supervisor Pihak Ketiga  Nama : (9)	Lembar SPT  (10)	Tanda tangan dan tanggal terima  (11)
Tenaga Kerja Pihak Ketiga  Nama : (12)		Tanda tangan dan tanggal terima  (13)
<b>Rekapitulasi Hasil Perekaman</b>		
SPT Balanced  (14)	SPT Unbalanced  (15)	SPT tidak dapat dilakukan perekaman (16)
SPT      Lembar	SPT      Lembar	SPT      Lembar
Tanggal selesai perekaman : (17)		
<b>Bagian C</b>		
Supervisor Pihak Ketiga  Nama : (18)	Pelaksana Seksi PDI  Nama : (19) NIP : (20) Tanggal diterima : (21)	Kepala Seksi PDI  Nama : (22) NIP : (23) Tanggal pengesahan : (24)

## PETUNJUK PENGISIAN :

- (1) Diisi dengan Nomor *Batch Header*. Pemberian kode Kanwil dan KPP mengikuti tata cara penomoran surat dinas. XXX diisi dengan kode KPP pembuat *Batch Header*.  
Contoh:  
BH-424-007/WPJ.09/KP.0402/2011 menunjukkan *Batch Header* KPP Pratama Bandung Karees dengan nomor urut 7.
- (2) Diisi dengan tanggal *Batch Header*.
- (3) Diisi dengan jenis SPT yang akan direkam sesuai dengan jenis SPT sebagaimana diatur dalam Lampiran I angka II.1.b.
- (4) Diisi dengan Tahun Pajak SPT yang akan direkam.
- (5) Diisi dengan jumlah SPT yang ada dalam *Batch Header* yang bersangkutan. Dalam setiap *Batch Header* maksimal diisi dengan 50 (lima puluh) SPT.
- (6) Diisi dengan nama Pelaksana Seksi PDI yang ditugaskan untuk memilah SPT dan membuat *Batch Header*.
- (7) Diisi dengan NIP Pelaksana Seksi PDI yang ditugaskan untuk memilah SPT dan membuat *Batch Header*.
- (8) Diisi dengan tanda tangan Pelaksana Seksi PDI yang ditugaskan untuk memilah SPT dan membuat *Batch Header*.
- (9) Diisi dengan nama Supervisor Pihak Ketiga.
- (10) Diisi dengan jumlah lembar SPT yang diterima oleh Supervisor Pihak Ketiga dari Pelaksana Seksi PDI yang ditugaskan untuk memilah SPT dan membuat *Batch Header*.
- (11) Diisi dengan tanda tangan nama Supervisor Pihak Ketiga dan tanggal diterimanya *Batch Header* dari Pelaksana Seksi PDI yang ditugaskan untuk memilah SPT dan membuat *Batch Header*.
- (12) Diisi dengan nama Tenaga Kerja Pihak Ketiga.
- (13) Diisi dengan tanda tangan Tenaga Kerja Pihak Ketiga dan tanggal diterimanya *Batch Header* dari Supervisor Pihak Ketiga.
- (14) Diisi dengan jumlah SPT *balanced* dan lembarnya yang berhasil direkam kedalam Sistem Informasi Perpajakan. Bagian ini diisi oleh Tenaga Kerja Pihak Ketiga.
- (15) Diisi dengan jumlah SPT *unbalanced* dan lembarnya yang berhasil direkam kedalam Sistem Informasi Perpajakan. Bagian ini diisi oleh Tenaga Kerja Pihak Ketiga.
- (16) Diisi dengan jumlah SPT tidak dapat dilakukan perekaman dan lembarnya kedalam Sistem Informasi Perpajakan. Bagian ini diisi oleh Tenaga Kerja Pihak Ketiga.
- (17) Diisi dengan tanggal selesainya perekaman seluruh SPT dalam satu *batch header*. Bagian ini diisi oleh Tenaga Kerja Pihak Ketiga.
- (18) Diisi dengan nama Supervisor Pihak Ketiga.
- (19) Diisi dengan nama Pelaksana Seksi PDI yang menerima *Batch Header* dari Supervisor Pihak Ketiga.
- (20) Diisi dengan NIP Pelaksana Seksi PDI yang menerima *Batch Header* dari Supervisor Pihak Ketiga.
- (21) Diisi dengan tanggal diterimanya *Batch Header* dari Supervisor Pihak Ketiga.
- (22) Diisi dengan nama Kepala Seksi PDI KPP.
- (23) Diisi dengan NIP Kepala Seksi PDI KPP.
- (24) Diisi dengan tanggal disahkannya SPT telah direkam dan dilakukan pengecekan.

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR : SE-80/PJ/2011  
 TENTANG : PENGANTAR PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
 PAJAK NOMOR PER-31/PJ/2011 TENTANG  
 PERCEPATAN PELAKSANAAN PEREKAMAN  
 SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
 KANTOR WILAYAH ..... (1) KPP ..... (2)

Laporan Harian Kemajuan Inventarisasi SPT yang Belum Direkam

Tanggal : .....(3) Minggu : .....(4) Bulan : ..... (5) Tahun : ..... (6)

No	Nomor Batch Header	Tanggal Batch Header	Tahun Pajak	Jenis SPT	Jumlah SPT
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
<b>JUMLAH HARI INI (13)</b>					
Jenis SPT		2011	2010	2009 dan sebelumnya	Total
		(14)	(15)	(16)	(17)
SPT Tahunan PPh Badan					
SPT Tahunan PPh OP					
SPT Tahunan PPh Pasal 21					
SPT Masa PPN					
SPT Masa PPh*					
<b>TOTAL (18)</b>					
Pelaksana PDI,			Pelaksana PDI,		
_____ (19)			_____ (21)		
NIP. _____ (20)			NIP. _____ (22)		

\* Jumlah keseluruhan SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2), SPT Masa PPh Pasal 15, SPT Masa PPh Pasal 21/26, SPT Masa PPh Pasal 22, dan SPT Masa PPh Pasal 23/26.

**PETUNJUK PENGISIAN :**

- (1) Diisi dengan Nama Kantor Wilayah DJP
- (2) Diisi dengan Nama KPP
- (3) Diisi dengan tanggal dilakukannya inventarisasi SPT yang belum direkam
- (4) Diisi dengan minggu dilakukannya inventarisasi SPT yang belum direkam
- (5) Diisi dengan nama bulan dilakukannya inventarisasi SPT yang belum direkam
- (6) Diisi dengan tahun dilakukannya inventarisasi SPT yang belum direkam
- (7) Diisi dengan nomor urut
- (8) Diisi dengan Nomor *Batch Header*
- (9) Diisi dengan Tanggal *Batch Header*
- (10) Diisi dengan tahun pajak SPT yang belum direkam
- (11) Diisi dengan jenis SPT yang belum direkam
- (12) Diisi dengan jumlah SPT yang belum direkam per *Batch Header*
- (13) Diisi dengan seluruh jumlah SPT yang belum direkam per *Batch Header* pada hari sesuai angka (3),(5), dan (6)
- (14) Diisi dengan jumlah SPT yang belum direkam untuk tahun pajak 2011 berdasarkan jenis SPT nya
- (15) Diisi dengan jumlah SPT yang belum direkam untuk tahun pajak 2010 berdasarkan jenis SPT nya
- (16) Diisi dengan jumlah SPT yang belum direkam untuk tahun pajak 2009 dan tahun pajak sebelumnya berdasarkan jenis SPT nya
- (17) Diisi dengan jumlah SPT yang belum direkam untuk tahun pajak 2011, 2010, 2009 dan tahun pajak sebelumnya
- (18) Diisi dengan jumlah SPT yang belum direkam per tahun pajaknya
- (19) Diisi dengan nama jelas pelaksana Seksi PDI yang ditunjuk untuk menyusun laporan
- (20) Diisi dengan NIP pelaksana Seksi PDI yang ditunjuk untuk menyusun laporan
- (21) Diisi dengan nama jelas Kepala Seksi PDI
- (22) Diisi dengan NIP Kepala Seksi PDI

Laporan ini dibuat bersumber dari *Batch Header* yang telah dibuat pada tanggal sebagaimana tersebut pada angka (2) formulir *Batch Header*.

LAMPIRAN V.3  
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR : SE-80/PJ/2011  
 TENTANG : PENGANTAR PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
 PAJAK NOMOR PER-31/PJ/2011 TENTANG  
 PERCEPATAN PELAKSANAAN PEREKAMAN  
 SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
 KANTOR WILAYAH ..... (1)KPP ..... (2)

**Laporan Bulanan Kemajuan Inventarisasi SPT Yang Belum Direkam**

Bulan : .....(3) Tahun : .....(4)

No	Tanggal	Jenis SPT					TOTAL
		SPT Tahunan PPh Badan	SPT Tahunan PPh OP	SPT Tahunan PPh Pasal 21	SPT Masa PPN	SPT Masa PPh*	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Total (13)						

\* Jumlah keseluruhan SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2), SPT Masa PPh Pasal 15, SPT Masa PPh Pasal 21/26, SPT Masa PPh Pasal 22, dan SPT Masa PPh Pasal 23/26.

Kepala Kantor,

(14)

\_\_\_\_\_

NIP.

(15)

**PETUNJUK PENGISIAN :**

- (1) Diisi dengan Nama Kantor Wilayah DJP
- (2) Diisi dengan Nama KPP
- (3) Diisi dengan nama bulan dilakukannya inventarisasi SPT yang belum direkam
- (4) Diisi dengan tahun dilakukannya inventarisasi SPT yang belum direkam
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan tanggal-tanggal dilakukannya inventarisasi SPT yang belum direkam pada bulan yang bersangkutan
- (7) Diisi dengan jumlah SPT yang belum direkam untuk jenis SPT Tahunan PPh Badan
- (8) Diisi dengan jumlah SPT yang belum direkam untuk jenis SPT Tahunan PPh Orang Pribadi
- (9) Diisi dengan jumlah SPT yang belum direkam untuk jenis SPT Tahunan PPh Pasal 21
- (10) Diisi dengan jumlah SPT yang belum direkam untuk jenis SPT Masa PPN
- (11) Diisi dengan jumlah SPT yang belum direkam untuk jenis SPT Masa PPh (keseluruhan SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2), SPT Masa PPh Pasal 15, SPT Masa PPh Pasal 21/26, SPT Masa PPh Pasal 22, dan SPT Masa PPh Pasal 23/26)
- (12) Diisi dengan total SPT yang belum direkam pada tanggal yang sama untuk seluruh jenis pajak
- (13) Diisi dengan total SPT yang belum direkam selama 1 bulan untuk masing-masing jenis pajak
- (14) Diisi dengan nama jelas Kepala KPP
- (15) Diisi dengan NIP Kepala KPP

Laporan ini dibuat bersumber dari Laporan Harian Kemajuan Inventarisasi SPT yang Belum Direkam .

LAMPIRAN V.4  
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR : SE-80/PJ/2011  
TENTANG : PENGANTAR PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
PAJAK NOMOR PER-31/PJ/2011 TENTANG  
PERCEPATAN PELAKSANAAN PEREKAMAN  
SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)

**BUKU PENGAWASAN BATCH HEADER**

<b>No</b>	<b>Nomor Batch Header</b>	<b>Tanggal Batch Header</b>	<b>Tanggal Penyerahan Batch Header</b>	<b>Tanggal Penerimaan Batch Header</b>	<b>Keterangan</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**PETUNJUK PENGISIAN :**

- (1) Diisi dengan nomor urut
- (2) Diisi dengan nomor dari *Batch Header*
- (3) Diisi dengan tanggal dari *Batch Header*
- (4) Diisi dengan tanggal penyerahan *Batch Header* dari Pelaksana Seksi PDI yang ditunjuk
- (5) Diisi dengan tanggal penerimaan kembali *Batch Header* dari Supervisor Pihak Ketiga
- (6) Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu

Buku Pengawasan ini merupakan register pembuatan *Batch Header*, pengawasan *Batch Header* kepada Supervisor Pihak Ketiga, dan penerimaan kembali *Batch Header* dari Supervisor Pihak Ketiga.

LAMPIRAN V.5  
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR : SE-80/PJ/2011  
TENTANG : PENGANTAR PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
PAJAK NOMOR PER-31/PJ/2011 TENTANG  
PERCEPATAN PELAKSANAAN PEREKAMAN  
SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH ..... (1) KPP ..... (2)

**DAFTAR SPT YANG TIDAK BISA DIREKAM**  
TANGGAL ..... (3)

NO	NOMOR BATCH HEADER	NPWP	NAMA WP	JENIS SPT	TAHUN PAJAK	KETERANGAN
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

**PETUNJUK PENGISIAN :**

- (1) Diisi dengan Nama Kantor Wilayah DJP
- (2) Diisi dengan Nama KPP
- (3) Diisi dengan tanggal dilakukannya perekaman SPT yang tidak bisa direkam sesuai dengan angka (17) form ulir *Batch Header*
- (4) Diisi dengan nomor urut
- (5) Diisi dengan nomor *Batch Header* dari SPT yang tidak bisa direkam
- (6) Diisi dengan NPWP dari SPT yang tidak bisa direkam
- (7) Diisi dengan nama Wajib Pajak dari SPT yang tidak bisa direkam
- (8) Diisi dengan jenis pajak dari SPT yang tidak bisa direkam
- (9) Diisi dengan tahun pajak dari SPT yang tidak bisa direkam
- (10) Diisi apabila ada keterangan dari dari SPT yang tidak bisa direkam

**Catatan:**

Laporan ini merupakan rincian dari angka (16) form ulir *Batch Header* yang telah dilakukan perekaman oleh Tenaga Kerja Pihak Ketiga pada tanggal pada angka (3)

LAMPIRAN V.6  
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR : SE-80/PJ/2011  
 TENTANG : PENGANTAR PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
 PAJAK NOMOR PER-31/PJ/2011 TENTANG  
 PERCEPATAN PELAKSANAAN PEREKAMAN  
 SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
 KANTOR WILAYAH ..... (1)KPP ..... (2)

**DAFTAR SPT YANG UNBALANCED**  
 TANGGAL ..... (3)

NO	NOMOR BATCH HEADER	NPWP	NAMA WP	JENIS SPT	TAHUN PAJAK	KETERANGAN
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

**PETUNJUK PENGISIAN :**

- (1) Diisi dengan Nama Kantor Wilayah DJP
- (2) Diisi dengan Nama KPP
- (3) Diisi dengan tanggal dilakukannya perekaman SPT *Unbalanced* sesuai dengan angka (17) formulir *Batch Header*
- (4) Diisi dengan nomor urut
- (5) Diisi dengan nomor *Batch Header* dari SPT yang *Unbalanced*
- (6) Diisi dengan NPWP dari SPT yang *Unbalanced*
- (7) Diisi dengan nama Wajib Pajak dari SPT yang *Unbalanced*
- (8) Diisi dengan jenis pajak dari SPT yang *Unbalanced*
- (9) Diisi dengan tahun pajak dari SPT yang *Unbalanced*
- (10) Diisi apabila ada keterangan dari SPT yang *Unbalanced*

Laporan ini merupakan rincian dari angka (15) formulir *Batch Header* yang telah dilakukan perekaman oleh Tenaga Kerja Pihak Ketiga pada tanggal pada angka (3)

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR : SE-80/PJ/2011

TENTANG : PENGANTAR PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
PAJAK NOMOR PER-31/PJ/2011 TENTANG  
PERCEPATAN PELAKSANAAN PEREKAMAN  
SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH ..... (1) KPP ..... (2)

## LAPORAN HARIAN KEMAJUAN PEREKAMAN SPT

Nama Pihak Ketiga : ..... (3)

NPWP : ..... (4)

Tanggal : .....(5) Minggu : .....(6) Bulan : ..... (7) Tahun : ..... (8)

No	Nomor Batch Header	Tanggal Batch Header	Tahun Pajak	Jenis SPT	Penyelesaian Perekaman			
					SPT Balanced	SPT Unbalanced	SPT Tidak Dapat Dilakukan Perekaman	Jumlah SPT
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
<b>JUMLAH (22)</b>								
Jenis SPT			SPT <i>Balanced</i>	SPT <i>Unbalanced</i>	SPT Tidak Dapat Dilakukan Perekaman		Jumlah SPT	
			(18)	(19)	(20)		(21)	
SPT Tahunan PPh Badan								
SPT Tahunan PPh OP								
SPT Tahunan PPh Pasal 21								
SPT Masa PPN								
SPT Masa PPh*								
<b>TOTAL (23)</b>								
Pelaksana PDI,					Pelaksana Seksi PDI,			
_____ (24)					_____ (26)			
NIP. _____ (25)					NIP. _____ (27)			

\* Jumlah keseluruhan SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2), SPT Masa PPh Pasal 15, SPT Masa PPh Pasal 21/26, SPT Masa PPh Pasal 22, dan SPT Masa PPh Pasal 23/26.

**PETUNJUK PENGISIAN :**

- (1) Diisi dengan Nama Kantor Wilayah DJP
- (2) Diisi dengan Nama KPP
- (3) Diisi dengan nama Pihak Ketiga
- (4) Diisi dengan NPWP dari Pihak Ketiga
- (5) Diisi dengan tanggal dilakukannya perekaman SPT
- (6) Diisi dengan minggu dilakukannya perekaman SPT
- (7) Diisi dengan nama bulan dilakukannya perekaman SPT
- (8) Diisi dengan tahun dilakukannya perekaman SPT
- (9) Diisi dengan Nomor urut
- (10) Diisi dengan Nomor *Batch Header*
- (11) Diisi dengan Tanggal *Batch Header*
- (12) Diisi dengan tahun pajak dari SPT yang direkam
- (13) Diisi dengan jenis SPT dari SPT yang direkam
- (14) Diisi dengan jumlah SPT yang telah selesai direkam dengan status SPT *Balanced* untuk setiap *Batch Header* (bersumber dari nilai angka (14) formulir *Batch Header* yang bersangkutan)
- (15) Diisi dengan jumlah SPT yang telah selesai direkam dengan status SPT *Unbalanced* untuk setiap *Batch Header* (bersumber dari nilai angka (15) formulir *Batch Header* yang bersangkutan)
- (16) Diisi dengan jumlah SPT yang tidak berhasil direkam untuk setiap *Batch Header* (bersumber dari nilai angka (16) formulir *Batch Header* yang bersangkutan)
- (17) Diisi dengan total jumlah SPT untuk setiap *Batch Header*
- (18) Diisi dengan jumlah SPT yang telah selesai direkam dengan status SPT *Balanced* berdasarkan jenis SPT nya
- (19) Diisi dengan jumlah SPT yang telah selesai direkam dengan status SPT *Unbalanced* berdasarkan jenis SPT nya
- (20) Diisi dengan jumlah SPT yang tidak berhasil direkam berdasarkan jenis SPT nya
- (21) Diisi dengan total jumlah SPT berdasarkan jenis SPT nya
- (22) Diisi dengan jumlah SPT yang telah selesai direkam berdasarkan status SPT nya (*Balanced, Unbalanced, dan Tidak berhasil direkam*)
- (23) Diisi dengan total jumlah SPT berdasarkan jenis SPT nya
- (24) Diisi dengan nama jelas Pelaksana Seksi PDI
- (25) Diisi dengan NIP Pelaksana Seksi PDI
- (26) Diisi dengan nama jelas Kepala Seksi PDI
- (27) Diisi dengan NIP Kepala Seksi PDI

Laporan ini dibuat bersumber dari *Batch Header* yang telah dilakukan perekaman pada tanggal sebagaimana tersebut pada angka (17) formulir *Batch Header*.

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR : SE-80/PJ/2011  
 TENTANG : PENGANTAR PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
 PAJAK NOMOR PER-31/PJ/2011 TENTANG  
 PERCEPATAN PELAKSANAAN PEREKAMAN  
 SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
 KANTOR WILAYAH ..... (1)KPP ..... (2)

Laporan Bulanan Kemajuan Perekaman SPT  
 SPT *Balanced*

Bulan : ..... (3) Tahun : ..... (4)

No	Tanggal	Jenis SPT					TOTAL
		SPT Tahunan PPh Badan	SPT Tahunan PPh OP	SPT Tahunan PPh Pasal 21	SPT Masa PPN	SPT Masa PPh*	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Total (13)						

\* Jumlah keseluruhan SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2), SPT Masa PPh Pasal 15, SPT Masa PPh Pasal 21/26, SPT Masa PPh Pasal 22, dan SPT Masa PPh Pasal 23/26.

Kepala Kantor,

(14)

\_\_\_\_\_  
 NIP. (15)

**PETUNJUK PENGISIAN :**

- (1) Diisi dengan Nama Kantor Wilayah DJP
- (2) Diisi dengan Nama KPP
- (3) Diisi dengan nama bulan dilakukannya perekaman SPT
- (4) Diisi dengan tahun dilakukannya perekaman SPT
- (5) Diisi dengan Nomor urut
- (6) Diisi dengan tanggal-tanggal dilakukannya perekaman SPT *Balanced*
- (7) Diisi dengan jumlah SPT yang berhasil direkam dengan status *Balanced* untuk jenis SPT Tahunan PPh Badan
- (8) Diisi dengan jumlah SPT yang berhasil direkam dengan status *Balanced* untuk jenis SPT Tahunan PPh Orang Pribadi
- (9) Diisi dengan jumlah SPT yang berhasil direkam dengan status *Balanced* untuk jenis SPT Tahunan PPh Pasal 21
- (10) Diisi dengan jumlah SPT yang berhasil direkam dengan status *Balanced* untuk jenis SPT Masa PPN
- (11) Diisi dengan jumlah SPT yang berhasil direkam dengan status *Balanced* untuk jenis SPT Masa PPh
- (12) Diisi dengan total SPT yang berhasil direkam dengan status *Balanced* pada tanggal yang sama untuk seluruh jenis pajak
- (13) Diisi dengan total SPT yang berhasil direkam dengan status *Balanced* selama 1 bulan untuk masing-masing jenis pajak
- (14) Diisi dengan nama jelas Kepala KPP
- (15) Diisi dengan NIP Kepala KPP

Laporan ini dibuat bersumber dari Laporan Harian Kemajuan Perekaman SPT angka (18) untuk masing-masing jenis SPT

LAMPIRAN V.9  
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR : SE-80/PJ/2011  
 TENTANG : PENGANTAR PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
 PAJAK NOMOR PER-31/PJ/2011 TENTANG  
 PERCEPATAN PELAKSANAAN PEREKAMAN  
 SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
 KANTOR WILAYAH ..... (1) KPP ..... (2)

Laporan Bulanan Kemajuan Perekaman SPT  
 SPT Unbalanced

Bulan : .....(3) Tahun : .....(4)

No	Tanggal	Jenis SPT					TOTAL
		SPT Tahunan PPh Badan	SPT Tahunan PPh OP	SPT Tahunan PPh Pasal 21	SPT Masa PPN	SPT Masa PPh*	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Total (13)						

\* Jumlah keseluruhan SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2), SPT Masa PPh Pasal 15, SPT Masa PPh Pasal 21/26, SPT Masa PPh Pasal 22, dan SPT Masa PPh Pasal 23/26.

Kepala Kantor,

(14)

NIP.

(15)

**PETUNJUK PENGISIAN :**

- (1) Diisi dengan Nama Kantor Wilayah DJP
- (2) Diisi dengan Nama KPP
- (3) Diisi dengan nama bulan dilakukannya perekaman SPT
- (4) Diisi dengan tahun dilakukannya perekaman SPT
- (5) Diisi dengan Nomor urut
- (6) Diisi dengan tanggal-tanggal dilakukannya perekaman SPT *Unbalanced*
- (7) Diisi dengan jumlah SPT yang direkam dengan status SPT *Unbalanced* untuk jenis SPT Tahunan PPh Badan
- (8) Diisi dengan jumlah SPT yang direkam dengan status SPT *Unbalanced* untuk jenis SPT Tahunan PPh Orang Pribadi
- (9) Diisi dengan jumlah SPT yang direkam dengan status SPT *Unbalanced* untuk jenis SPT Tahunan PPh Pasal 21
- (10) Diisi dengan jumlah SPT yang direkam dengan status SPT *Unbalanced* untuk jenis SPT Masa PPN
- (11) Diisi dengan jumlah SPT yang direkam dengan status SPT *Unbalanced* untuk jenis SPT Masa PPh
- (12) Diisi dengan total SPT yang direkam dengan status SPT *Unbalanced* pada tanggal yang sama untuk seluruh jenis pajak
- (13) Diisi dengan total SPT yang direkam dengan status SPT *Unbalanced* selama 1 bulan untuk masing-masing jenis pajak
- (14) Diisi dengan nama jelas Kepala KPP
- (15) Diisi dengan NIP Kepala KPP

Laporan ini dibuat bersumber dari Laporan Harian Kemajuan Perekaman SPT angka (19) untuk masing-masing jenis SPT

LAMPIRAN V.10  
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR : SE-80/PJ/2011  
 TENTANG : PENGANTAR PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
 PAJAK NOMOR PER-31/PJ/2011 TENTANG  
 PERCEPATAN PELAKSANAAN PEREKAMAN  
 SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
 KANTOR WILAYAH ..... (1)KPP ..... (2)

**Laporan Bulanan Kemajuan Perekaman SPT  
 SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman**

Bulan : .....(3) Tahun : .....(4)

No	Tanggal	Jenis SPT					TOTAL
		SPT Tahunan PPh Badan	SPT Tahunan PPh OP	SPT Tahunan PPh Pasal 21	SPT Masa PPN	SPT Masa PPh*	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Total (13)						

\* Jumlah keseluruhan SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2), SPT Masa PPh Pasal 15, SPT Masa PPh Pasal 21/26, SPT Masa PPh Pasal 22, dan SPT Masa PPh Pasal 23/26.

Kepala Kantor,

(14)

\_\_\_\_\_

NIP.

(15)

**PETUNJUK PENGISIAN :**

- (1) Diisi dengan Nama Kantor Wilayah DJP
- (2) Diisi dengan Nama KPP
- (3) Diisi dengan nama bulan dilakukannya perekaman SPT
- (4) Diisi dengan tahun dilakukannya perekaman SPT
- (5) Diisi dengan Nomor urut
- (6) Diisi dengan tanggal-tanggal ditemukannya SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman
- (7) Diisi dengan jumlah SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman untuk jenis SPT Tahunan PPh Badan
- (8) Diisi dengan jumlah SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman untuk jenis SPT Tahunan PPh Orang Pribadi
- (9) Diisi dengan jumlah SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman untuk jenis SPT Tahunan PPh Pasal 21
- (10) Diisi dengan jumlah SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman untuk jenis SPT Masa PPN
- (11) Diisi dengan jumlah SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman untuk jenis SPT Masa PPh
- (12) Diisi dengan total SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman pada tanggal yang sama untuk seluruh jenis pajak
- (13) Diisi dengan total SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman selama 1 bulan untuk masing-masing jenis pajak
- (14) Diisi dengan nama jelas Kepala KPP
- (15) Diisi dengan NIP Kepala KPP

Laporan ini dibuat bersumber dari Laporan Harian Kemajuan Perekaman SPT angka (20) untuk masing-masing jenis SPT

LAMPIRAN V.11  
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR : SE-80/PJ/2011  
 TENTANG : PENGANTAR PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
 PAJAK NOMOR PER-31/PJ/2011 TENTANG  
 PERCEPATAN PELAKSANAAN PEREKAMAN  
 SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
 KANTOR WILAYAH ..... (1)

Laporan Bulanan Kemajuan Inventarisasi SPT yang Belum Direkam

Bulan : .....(2) Tahun : .....(3)

No	KPP	Jenis SPT					TOTAL
		SPT Tahunan PPh Badan	SPT Tahunan PPh OP	SPT Tahunan PPh Pasal 21	SPT Masa PPN	SPT Masa PPh*	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Total (12)						

\* Jumlah keseluruhan SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2), SPT Masa PPh Pasal 15, SPT Masa PPh Pasal 21/26, SPT Masa PPh Pasal 22, dan SPT Masa PPh Pasal 23/26.

Kepala Kantor,

(13)

NIP.

(14)

**PETUNJUK PENGISIAN :**

- (1) Diisi dengan Nama Kantor Wilayah DJP
- (2) Diisi dengan nama bulan dilakukannya perekaman SPT
- (3) Diisi dengan tahun dilakukannya perekaman SPT
- (4) Diisi dengan Nomor urut
- (5) Diisi dengan nama KPP yang melakukan perekaman
- (6) Diisi dengan jumlah SPT yang belum direkam untuk jenis SPT Tahunan PPh Badan
- (7) Diisi dengan jumlah SPT yang belum direkam untuk jenis SPT Tahunan PPh Orang Pribadi
- (8) Diisi dengan jumlah SPT yang belum direkam untuk jenis SPT Tahunan PPh Pasal 21
- (9) Diisi dengan jumlah SPT yang belum direkam untuk jenis SPT Masa PPN
- (10) Diisi dengan jumlah SPT yang belum direkam untuk jenis SPT Masa PPh
- (11) Diisi dengan total SPT yang belum direkam pada bulan yang bersangkutan untuk seluruh jenis pajak di masing-masing KPP
- (12) Diisi dengan total SPT yang belum direkam selama 1 bulan untuk masing-masing jenis pajak
- (13) Diisi dengan nama jelas Kepala KPP
- (14) Diisi dengan NIP Kepala KPP

Laporan ini dibuat bersumber dari Laporan Bulanan Kemajuan Inventarisasi SPT yang Belum Direkam di masing-masing KPP di lingkungan Kanwil DJP yang bersangkutan

LAMPIRAN V.12  
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR : SE-80/PJ/2011  
 TENTANG : PENGANTAR PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
 PAJAK NOMOR PER-31/PJ/2011 TENTANG  
 PERCEPATAN PELAKSANAAN PEREKAMAN  
 SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
 KANTOR WILAYAH ..... (1)

Laporan Bulanan Kemajuan Perekaman SPT  
 SPT *Balanced*

Bulan : .....(2) Tahun : .....(3)

No	KPP	Jenis SPT					TOTAL
		SPT Tahunan PPh Badan	SPT Tahunan PPh OP	SPT Tahunan PPh Pasal 21	SPT Masa PPN	SPT Masa PPh*	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Total (12)						

\* Jumlah keseluruhan SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2), SPT Masa PPh Pasal 15, SPT Masa PPh Pasal 21/26, SPT Masa PPh Pasal 22, dan SPT Masa PPh Pasal 23/26.

Kepala Kantor,

(13)

NIP.

(14)

**PETUNJUK PENGISIAN :**

- (1) Diisi dengan Nama Kantor Wilayah DJP
- (2) Diisi dengan nama bulan dilakukannya perekaman SPT
- (3) Diisi dengan tahun dilakukannya perekaman SPT
- (4) Diisi dengan Nomor urut
- (5) Diisi dengan nama KPP
- (6) Diisi dengan jumlah SPT yang berhasil direkam dengan status *Balanced* untuk jenis SPT Tahunan PPh Badan
- (7) Diisi dengan jumlah SPT yang berhasil direkam dengan status *Balanced* untuk jenis SPT Tahunan PPh Orang Pribadi
- (8) Diisi dengan jumlah SPT yang berhasil direkam dengan status *Balanced* untuk jenis SPT Tahunan PPh Pasal 21
- (9) Diisi dengan jumlah SPT yang berhasil direkam dengan status *Balanced* untuk jenis SPT Masa PPN
- (10) Diisi dengan jumlah SPT yang berhasil direkam dengan status *Balanced* untuk jenis SPT Masa PPh
- (11) Diisi dengan total SPT yang berhasil direkam dan *Balanced* pada bulan yang bersangkutan untuk seluruh jenis pajak di masing-masing KPP
- (12) Diisi dengan total SPT yang berhasil direkam dan *Balanced* selama 1 bulan untuk masing-masing jenis pajak
- (13) Diisi dengan nama jelas Kepala KPP
- (14) Diisi dengan NIP Kepala KPP

Laporan ini dibuat bersumber dari Laporan Bulanan Kemajuan Perekaman SPT *Balanced* di masing-masing KPP di lingkungan Kanwil DJP yang bersangkutan

LAMPIRAN V.13  
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR : SE-80/PJ/2011  
 TENTANG : PENGANTAR PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
 PAJAK NOMOR PER-31/PJ/2011 TENTANG  
 PERCEPATAN PELAKSANAAN PEREKAMAN  
 SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
 KANTOR WILAYAH ..... (1)

Laporan Bulanan Kemajuan Perekaman SPT  
 SPT Unbalanced

Bulan : .....(2) Tahun : .....(3)

No	KPP	Jenis SPT					TOTAL
		SPT Tahunan PPh Badan	SPT Tahunan PPh OP	SPT Tahunan PPh Pasal 21	SPT Masa PPN	SPT Masa PPh*	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Total (12)						

\* Jumlah keseluruhan SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2), SPT Masa PPh Pasal 15, SPT Masa PPh Pasal 21/26, SPT Masa PPh Pasal 22, dan SPT Masa PPh Pasal 23/26.

Kepala Kantor,

(13)

NIP.

(14)

**PETUNJUK PENGISIAN :**

- (1) Diisi dengan Nama Kantor Wilayah DJP
- (2) Diisi dengan nama bulan dilakukannya perekaman SPT
- (3) Diisi dengan tahun dilakukannya perekaman SPT
- (4) Diisi dengan Nomor urut
- (5) Diisi dengan nama KPP
- (6) Diisi dengan jumlah SPT yang direkam dengan status SPT *Unbalanced* untuk jenis SPT Tahunan PPh Badan
- (7) Diisi dengan jumlah SPT yang direkam dengan status SPT *Unbalanced* untuk jenis SPT Tahunan PPh Orang Pribadi
- (8) Diisi dengan jumlah SPT yang direkam dengan status SPT *Unbalanced* untuk jenis SPT Tahunan PPh Pasal 21
- (9) Diisi dengan jumlah SPT yang direkam dengan status SPT *Unbalanced* untuk jenis SPT Masa PPN
- (10) Diisi dengan jumlah SPT yang direkam dengan status SPT *Unbalanced* untuk jenis SPT Masa PPh
- (11) Diisi dengan total SPT yang direkam dengan status SPT *Unbalanced* pada bulan yang bersangkutan untuk seluruh jenis pajak di masing-masing KPP
- (12) Diisi dengan total SPT yang direkam dengan status SPT *Unbalanced* selama 1 bulan untuk masing-masing jenis pajak
- (13) Diisi dengan nama jelas Kepala KPP
- (14) Diisi dengan NIP Kepala KPP

Laporan ini dibuat bersumber dari Laporan Bulanan Kemajuan Perekaman SPT *Unbalanced* di masing-masing KPP di lingkungan Kanwil DJP yang bersangkutan

LAMPIRAN V.14  
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR : SE-80/PJ/2011  
 TENTANG : PENGANTAR PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
 PAJAK NOMOR PER-31/PJ/2011 TENTANG  
 PERCEPATAN PELAKSANAAN PEREKAMAN  
 SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
 KANTOR WILAYAH ..... (1)

**Laporan Bulanan Kemajuan Perekaman SPT  
 SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman**

Bulan : .....(2) Tahun : .....(3)

No	KPP	Jenis SPT					TOTAL
		SPT Tahunan PPh Badan	SPT Tahunan PPh OP	SPT Tahunan PPh Pasal 21	SPT Masa PPN	SPT Masa PPh*	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Total (12)						

\* Jumlah keseluruhan SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2), SPT Masa PPh Pasal 15, SPT Masa PPh Pasal 21/26, SPT Masa PPh Pasal 22, dan SPT Masa PPh Pasal 23/26.

Kepala Kantor,

(13)

\_\_\_\_\_

NIP.

(14)

**PETUNJUK PENGISIAN :**

- (1) Diisi dengan Nama Kantor Wilayah DJP
- (2) Diisi dengan Nama KPP
- (3) Diisi dengan nama bulan dilakukannya perekaman SPT
- (4) Diisi dengan tahun dilakukannya perekaman SPT
- (5) Diisi dengan Nomor urut
- (6) Diisi dengan nama KPP
- (7) Diisi dengan jumlah SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman untuk jenis SPT Tahunan PPh Badan
- (8) Diisi dengan jumlah SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman untuk jenis SPT Tahunan PPh Orang Pribadi
- (9) Diisi dengan jumlah SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman untuk jenis SPT Tahunan PPh Pasal 21
- (10) Diisi dengan jumlah SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman untuk jenis SPT Masa PPN
- (11) Diisi dengan jumlah SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman untuk jenis SPT Masa PPh
- (12) Diisi dengan total SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman pada bulan yang bersangkutan untuk seluruh jenis pajak di masing-masing KPP
- (13) Diisi dengan total SPT yang tidak dapat dilakukan perekaman selama 1 bulan untuk masing-masing jenis pajak
- (14) Diisi dengan nama jelas Kepala KPP
- (15) Diisi dengan NIP Kepala KPP

Laporan ini dibuat bersumber dari Laporan Bulanan Kemajuan Perekaman SPT yang Tidak Dapat Dilakukan Perekaman di masing-masing KPP di lingkungan Kanwil DJP yang bersangkutan