



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL PAJAK

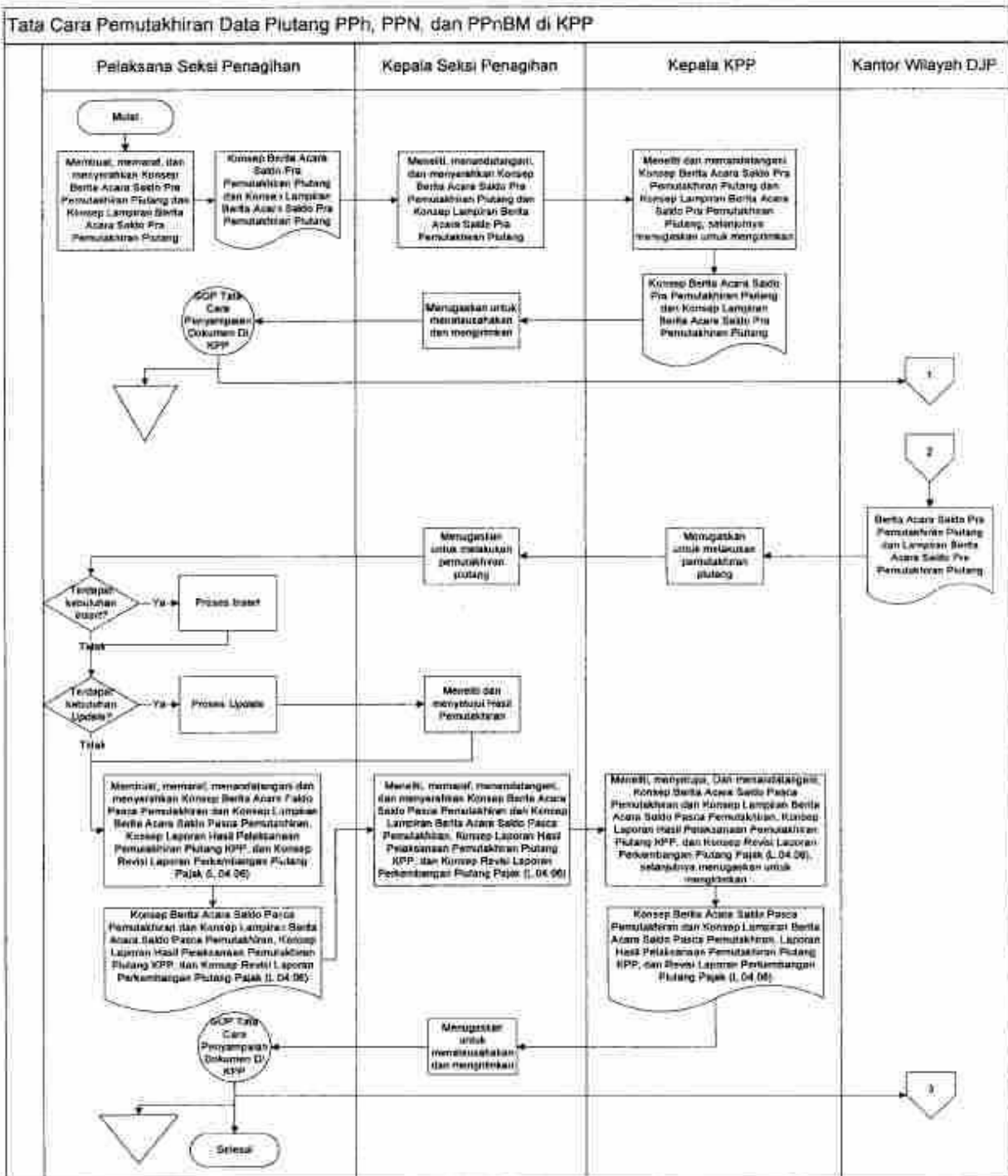
LAMPIRAN

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR: SE-86/PJ/2011

TENTANG

PELAKSANAAN PEMUTAKHIRAN PIUTANG
PAJAK PENGHASILAN, PAJAK PERTAMBAHAN NILAI,
DAN PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG MEWAH



- A. **Prosedur Kerja Tata Cara Pemutakhiran Piutang PPh, PPN, dan PPhBM di KPP**
1. Pelaksana Seksi Penagihan yang telah ditunjuk oleh Kepala Seksi Penagihan :
 - a. Membuat dan memaraf konsep Berita Acara Saldo Pra Pemutakhiran Piutang sebagaimana ditetapkan pada Lampiran II Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini; dan
 - b. Membuat konsep Lampiran Berita Acara Saldo Pra Pemutakhiran Piutang dengan menggunakan format sebagaimana ditetapkan pada Lampiran III Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini dan menyimpan konsep Lampiran Berita Acara Saldo Pra Pemutakhiran Piutang dalam bentuk *softcopy* dan disimpan dalam CD (*Compact Disc*).

Selanjutnya Pelaksana Seksi Penagihan menyerahkan konsep Berita Acara Saldo Pra Pemutakhiran Piutang dan konsep Lampiran Berita Acara Saldo Pra Pemutakhiran Piutang kepada Kepala Seksi Penagihan.
 2. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan menandatangani konsep Berita Acara Saldo Pra Pemutakhiran Piutang dan konsep Lampiran Berita Acara Saldo Pra Pemutakhiran Piutang dan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti dan menandatangani konsep Berita Acara Saldo Pra Pemutakhiran Piutang dan konsep Lampiran Berita Acara Saldo Pra Pemutakhiran Piutang dan menugaskan Kepala Seksi Penagihan untuk mengirimkan kepada Kepala Kantor Wilayah DJP.

4. Kepala Seksi Penagihan menugaskan Pelaksana Seksi Penagihan untuk menatausahakan dan mengirimkan konsep Berita Acara Saldo Pra Pemutakhiran Piutang dan konsep Lampiran Berita Acara Saldo Pra Pemutakhiran Piutang kepada Kepala Kantor Wilayah DJP.
5. Pelaksana Seksi Penagihan menatausahakan dan mengirimkan konsep Berita Acara Saldo Pra Pemutakhiran Piutang dan konsep Lampiran Berita Acara Saldo Pra Pemutakhiran Piutang kepada Kepala Kantor Wilayah DJP melalui SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.
6. Setelah menerima Berita Acara Saldo Pra Pemutakhiran Piutang dan Lampiran Berita Acara Saldo Pra Pemutakhiran Piutang dari Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan Pajak menugaskan Kepala Seksi Penagihan untuk melakukan kegiatan pemutakhiran piutang.
7. Kepala Seksi Penagihan menugaskan Pelaksana Seksi Penagihan untuk melakukan kegiatan pemutakhiran piutang.
8. Pelaksana Seksi Penagihan melakukan kegiatan pemutakhiran piutang dengan melakukan *insert* dan/atau *update*, dan selanjutnya menyerahkan hasil pemutakhiran kepada Kepala Seksi Penagihan.
 - a. *Insert* dilakukan dalam hal terdapat:
 - 1) SKPKB/SKPKBT dan/atau STP hasil Penerbitan Kembali sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak nomor PER-36/PJ/2010 tanggal 30 Juli 2010 tentang Prosedur Penerbitan Kembali Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, dan/atau Surat Tagihan Pajak;
 - 2) SKPKB/SKPKBT dan/atau STP atas wajib pajak yang pindah masuk tetapi belum ada dalam SIDJP/SIPMOD; dan/atau
 - 3) SKPKB/SKPKBT dan/atau STP tetapi tidak ada dalam SIDJP/SIPMOD selain yang dimaksud pada angka 1) dan 2).
 - b. *Update* dilakukan dalam hal terdapat:
 - 1) Dokumen fisik Surat Keputusan Pembetulan / Pengurangan / Penghapusan / Pembatalan/Keberatan, Putusan Banding dan/atau Putusan Peninjauan Kembali yang belum direkam dalam SIDJP/SIPMOD;
 - 2) Dokumen fisik petikan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penghapusan Piutang yang belum direkam dalam SIDJP/SIPMOD;
 - 3) Dokumen fisik Bukti Pemindahbukuan atas SKPKB, SKPKBT, dan/atau STP yang belum direkam dalam SIDJP/SIPMOD;
 - 4) Dokumen fisik Surat Setoran Pajak (SSP) lembar ke-2 atas pembayaran SKPKB/SKPKBT dan/atau STP yang belum direkam dalam SIDJP/SIPMOD.
9. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan menyetujui hasil pemutakhiran piutang. Khusus proses update karena terdapat dokumen fisik SSP lembar ke-2 atas pembayaran SKPKB/SKPKBT dan/atau STP yang belum direkam dalam SIDJP/SIPMOD, memerlukan persetujuan Kepala Seksi Penagihan.
10. Pelaksana Seksi Penagihan :
 - a. Membuat dan memaraf konsep Berita Acara Saldo Pasca Pemutakhiran Piutang sebagaimana ditetapkan pada Lampiran IV Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini;
 - b. Membuat konsep Lampiran Berita Acara Saldo Pasca Pemutakhiran Piutang dengan menggunakan format sebagaimana ditetapkan pada Lampiran V Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini dan menyimpan konsep Lampiran Berita Acara Saldo Pasca Pemutakhiran Piutang dalam bentuk *softcopy* dan disimpan dalam CD (*Compact Disc*);
 - c. Membuat dan menandatangani konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Pemutakhiran Piutang KPP dengan menggunakan format sebagaimana ditetapkan pada Lampiran VI Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini; dan
 - d. Membuat konsep Revisi Laporan Perkembangan Piutang Pajak (L.04.06) sesuai hasil pemutakhiran, serta menyerahkan kepada Kepala Seksi Penagihan.
11. Kepala Seksi Penagihan :
 - a. Meneliti dan menandatangani konsep Berita Acara Saldo Pasca Pemutakhiran Piutang, konsep Lampiran Berita Acara Saldo Pasca Pemutakhiran Piutang, dan konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Pemutakhiran Piutang KPP; dan
 - b. Meneliti dan memaraf konsep Revisi Laporan Perkembangan Piutang Pajak (L.04.06), serta menyerahkan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
12. Kepala Kantor Pelayanan Pajak:
 - a. Meneliti dan menandatangani konsep Berita Acara Saldo Pasca Pemutakhiran Piutang dan konsep Lampiran Berita Acara Saldo Pasca Pemutakhiran Piutang; dan
 - b. Menyetujui dan menandatangani konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Pemutakhiran Piutang KPP dan konsep Revisi Laporan Perkembangan Piutang Pajak (L.04.06), serta menugaskan Kepala Seksi Penagihan untuk mengirimkan kepada Kepala Kantor Wilayah DJP.
13. Kepala Seksi Penagihan menugaskan Pelaksana Seksi Penagihan untuk menatausahakan dan mengirimkan konsep Berita Acara Saldo Pasca Pemutakhiran Piutang, konsep Lampiran Berita Acara Saldo Pasca Pemutakhiran Piutang, Laporan Hasil Pelaksanaan Pemutakhiran Piutang KPP, dan Revisi Laporan Perkembangan Piutang Pajak (L.04.06) kepada Kepala Kantor Wilayah DJP.
14. Pelaksana Seksi Penagihan menatausahakan dan mengirimkan konsep Berita Acara Saldo Pasca Pemutakhiran Piutang, konsep Lampiran Berita Acara Saldo Pasca Pemutakhiran Piutang, Laporan Hasil Pelaksanaan Pemutakhiran Piutang KPP, dan Revisi Laporan Perkembangan Piutang Pajak (L.04.06) kepada Kepala Kantor Wilayah DJP melalui SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.
15. Proses selesai.

- Penagihan untuk meneliti konsep Berita Acara Saldo Pasca Pemutakhiran Piutang, konsep Lampiran Berita Acara Saldo Pasca Pemutakhiran Piutang, Laporan Hasil Pelaksanaan Pemutakhiran Piutang KPP, dan Revisi Laporan Perkembangan Piutang Pajak (L.04.06) dan membuat konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Pemutakhiran Piutang Kanwil dan Revisi Laporan Perkembangan Piutang Pajak (L.04.01.06).
13. Kepala Seksi Bimbingan Penagihan menugaskan Pelaksana Seksi Bimbingan Penagihan untuk meneliti konsep Berita Acara Saldo Pasca Pemutakhiran Piutang, konsep Lampiran Berita Acara Saldo Pasca Pemutakhiran Piutang, Laporan Hasil Pelaksanaan Pemutakhiran Piutang KPP, dan Revisi Laporan Perkembangan Piutang Pajak (L.04.06) dan membuat konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Pemutakhiran Piutang Kanwil dan Revisi Laporan Perkembangan Piutang Pajak (L.04.01.06).
 14. Pelaksana Seksi Bimbingan Penagihan meneliti konsep Berita Acara Saldo Pasca Pemutakhiran Piutang, konsep Lampiran Berita Acara Saldo Pasca Pemutakhiran Piutang, Laporan Hasil Pelaksanaan Pemutakhiran Piutang KPP, dan Revisi Laporan Perkembangan Piutang Pajak (L.04.06) dan membuat konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Pemutakhiran Piutang Kanwil dan Revisi Laporan Perkembangan Piutang Pajak (L.04.01.06) selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi Bimbingan Penagihan.
 15. Kepala Seksi Bimbingan Penagihan meneliti dan menandatangani konsep Berita Acara Saldo Pasca Pemutakhiran Piutang, konsep Lampiran Berita Acara Saldo Pasca Pemutakhiran Piutang, konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Pemutakhiran Piutang Kanwil, dan Revisi Laporan Perkembangan Piutang Pajak (L.04.01.06) selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Bidang Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak.
 16. Kepala Bidang Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak meneliti dan menandatangani konsep Berita Acara Saldo Pasca Pemutakhiran Piutang, konsep Lampiran Berita Acara Saldo Pasca Pemutakhiran Piutang, konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Pemutakhiran Piutang Kanwil, dan Revisi Laporan Perkembangan Piutang Pajak (L.04.01.06) selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah DJP.
 17. Kepala Kantor Wilayah DJP menyetujui dan menandatangani konsep Berita Acara Saldo Pasca Pemutakhiran Piutang, konsep Lampiran Berita Acara Saldo Pasca Pemutakhiran Piutang, konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Pemutakhiran Piutang Kanwil, dan Revisi Laporan Perkembangan Piutang Pajak (L.04.01.06) selanjutnya menugaskan Kepala Bidang Pemeriksaan, Penyidikan, dan Penagihan Pajak untuk mengirimkan kepada Tim Pemutakhiran Piutang Pajak KPDJP c.q Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 18. Kepala Bidang Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak menugaskan Kepala Seksi Bimbingan Penagihan untuk mengirimkan Berita Acara Saldo Pasca Pemutakhiran Piutang, Lampiran Berita Acara Saldo Pasca Pemutakhiran Piutang, Laporan Hasil Pelaksanaan Pemutakhiran Piutang Kanwil, dan Revisi Laporan Perkembangan Piutang Pajak (L.04.01.06) kepada Tim Pemutakhiran Piutang Pajak KPDJP c.q Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 19. Kepala Seksi Bimbingan Penagihan menugaskan Pelaksana Seksi Bimbingan Penagihan untuk menatausahakan dan mengirimkan Berita Acara Saldo Pasca Pemutakhiran Piutang, Lampiran Berita Acara Saldo Pasca Pemutakhiran Piutang, Laporan Hasil Pelaksanaan Pemutakhiran Piutang Kanwil, dan Revisi Laporan Perkembangan Piutang Pajak (L.04.01.06) kepada Tim Pemutakhiran Piutang Pajak KPDJP c.q Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 20. Pelaksana Seksi Bimbingan Penagihan menatausahakan dan mengirimkan Berita Acara Saldo Pasca Pemutakhiran Piutang, Lampiran Berita Acara Saldo Pasca Pemutakhiran Piutang, Laporan Hasil Pelaksanaan Pemutakhiran Piutang Kanwil, dan Revisi Laporan Perkembangan Piutang Pajak (L.04.06) kepada Tim Pemutakhiran Piutang Pajak KPDJP c.q Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak melalui SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kanwil.
 21. Proses selesai.

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH DJP 1)
 KPP 2)

BERITA ACARA SALDO PRA PEMUTAKHIRAN PIUTANG
 NOMOR BA-..... 3)

Pada hari ini⁴⁾ tanggal⁵⁾ yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa berdasarkan data pada SIDJP/SIPMOD*), saldo pra pemutakhiran piutang ditetapkan sebagai berikut :

dalam Rupiah / US Dollar*)

No	Jenis Pajak	Tahun Pajak	Jumlah SKPKB/ SKPKBT/STP (Lembar)	Nilai SKPKB/ SKPKBT/STP	Nilai Penambah	Nilai Pengurang	Saldo Pra Pemutakhiran
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	PPh PsI. 25 OP	2012					
		2011					
		2010					
		2009					
		2008					
		2007					
		2006					
		2005					
		2004					
		2003					
		2002					
		2001					
		1994 - 2000					
		1983 - 1993					
		< 1983					
	Subtotal						
2.	PPh PsI. 25 Badan						
3.	PPh PsI. 21						
4.	PPh PsI. 22						
5.	PPh PsI. 23						
6.	PPh PsI. 26						
7.	PPh Final						
8.	PPN						
9.	PPn BM						
10.	Bunga Penagihan						
11.	Pajak tidak langsung lainnya						
Total							

Rincian Penetapan Saldo Pra Pemutakhiran Piutang adalah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Mengetahui,
Kepala Kantor ⁶⁾

.....
NIP

Kepala Bidang P4 ⁸⁾

.....
NIP

Kepala Seksi Penagihan ⁷⁾

.....
NIP

Kepala Seksi Bimbingan Penagihan ⁹⁾

.....
NIP

Menyetujui,
Kepala Kantor Wilayah ¹⁰⁾

.....
NIP

Petunjuk Pengisian :

- Angka 1 : diisi nama unit Kantor Wilayah yang bersangkutan.
- Angka 2 : diisi nama unit Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan.
- Angka 3 : diisi nomor Berita Acara.
- Angka 4 : diisi hari pembuatan Berita Acara.
- Angka 5 : diisi tanggal pembuatan Berita Acara.
- Angka 6 : diisi dengan nama, NIP dan tandatangan Kepala Seksi Penagihan.
- Angka 7 : diisi dengan nama, NIP dan tandatangan Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
- Angka 8 : diisi dengan nama, NIP dan tandatangan Kepala Seksi Bimbingan Penagihan.
- Angka 9 : diisi dengan nama, NIP dan tandatangan Kepala Bidang P4.
- Angka 10 : diisi dengan nama, NIP dan tandatangan Kepala Kantor Wilayah.

- Kolom 1 : cukup jelas.
- Kolom 2 : diisi dengan jenis pajak.
- Kolom 3 : diisi dengan tahun pajak sesuai dengan jenis pajaknya.
- Kolom 4 : diisi dengan jumlah lembar SKPKB/SKPKBT/STP.
- Kolom 5 : diisi dengan nilai SKPKB/SKPKBT/STP yang sudah menjadi piutang.
- Kolom 6 : diisi dengan total jumlah penambah piutang.
- Kolom 7 : diisi dengan total jumlah pengurang piutang.
- Kolom 8 : diisi dengan nilai saldo piutang pra pemutakhiran.

*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN BERTAMBAH SALDO PERAKHIRAN PIUTANG

Jenis Pajak :
 Tahun Pajak :

dalam Rupiah / USDollar*)

No	NPWP	Nama	Nomor SKPB/SKPKB/ SIP	Tanggal SKPB/SKPKB/ SIP	Nilai SKPB/SKPKB/SIP			Nilai Perambah	Nilai Pengurang	Saldo SKPB/SKPKB/ SIP
					Um Fiskus	Um Wajib Pajak	Daku stg Hutang			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 (8+9-10)
1										
2										
Total										

Retunjuk Pengisian:

- Kom1 : a.kub jeas
- Kom2 : a.kub jeas
- Kom3 : a.kub jeas
- Kom4 : dis dengan nomor SKPB/SKPKB/SIP.
- Kom5 : dis tanggal SKPB/SKPKB/SIP.
- Kom6 : dis dengan nilai SKPB/SKPKB/SIP menurut Fiskus.
- Kom7 : dis dengan nilai SKPB/SKPKB/SIP yang setuju Wajib Pajak.
- Kom8 : dis dengan nilai SKPB/SKPKB/SIP yang telah diakui sebagai Hutang Pajak.
- Kom9 : dis dengan total jumlah perambah piutang.
- Kom10 : dis dengan total jumlah pengurang piutang.
- Kom11 : Saldo SKPB/SKPKB/SIP Perakhir.

*) Coret yang tidak perlu

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH DJP 1)
 KPP 2)

BERITA ACARA SALDO PASCA PEMUTAKHIRAN PIUTANG
 NOMOR BA-..... 3)

Pada hari ini⁴⁾ tanggal⁵⁾ yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa telah dilaksanakan pemutakhiran data piutang pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai, dan pajak penjualan atas barang mewah pada SID JP/SIPMOD*) sebagai berikut :

dalam Rupiah / US Dollar*)

No	Jenis Pajak	Tahun Pajak	Jumlah SKPKB/SKPKBT/STP (Lembar)	Saldo Pra Pemutakhiran	Total insert	Total update	Saldo Pasca Pemutakhiran
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	PPh PsI. 25 OP	2012					
		2011					
		2010					
		2009					
		2008					
		2007					
		2006					
		2005					
		2004					
		2003					
		2002					
		2001					
		1994 - 2000					
		1983 - 1993					
		< 1983					
	Subtotal						
2.	PPh PsI. 25 Badan						
3.	PPh PsI. 21						
4.	PPh PsI. 22						
5.	PPh PsI. 23						
6.	PPh PsI. 26						
7.	PPh Final						
8.	PPN						
9.	PPn BM						
10.	Bunga Penagihan						
11.	Pajak tidak langsung lainnya						
TOTAL							

Rincian Penetapan Saldo Pasca Pemutakhiran Piutang adalah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Mengetahui,
Kepala Kantor ⁷⁾

.....
NIP

Mengetahui,
Kepala Bidang P4 ⁹⁾

.....
NIP

Kepala Seksi Penagihan ⁶⁾

.....
NIP.....

Kepala Seksi Bimbingan Penagihan ⁸⁾

.....
NIP.....

Menyetujui,
Kepala Kantor Wilayah ¹⁰⁾

.....
NIP

Petunjuk Pengisian :

- Angka 1 : diisi nama Kantor Wilayah yang bersangkutan.
Angka 2 : diisi nama KPP yang bersangkutan.
Angka 3 : diisi nomor Berita Acara.
Angka 4 : diisi hari Berita Acara dibuat.
Angka 5 : diisi tanggal Berita Acara dibuat.
Angka 6 : diisi dengan nama, NIP dan tandatangan Kepala Seksi Penagihan.
Angka 7 : diisi dengan nama, NIP dan tandatangan Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
Angka 8 : diisi dengan nama, NIP dan tandatangan Kepala Seksi Bimbingan Penagihan.
Angka 9 : diisi dengan nama, NIP dan tandatangan Kepala Bidang P4.
Angka 10 : diisi dengan nama, NIP dan tandatangan Kepala Kantor Wilayah.
- Kolom 1 : cukup jelas
Kolom 2 : cukup jelas
Kolom 3 : diisi dengan tahun pajak sesuai dengan jenis pajaknya.
Kolom 4 : diisi dengan jumlah SKPKB/SKPKBT/STP.
Kolom 5 : diisi dengan jumlah saldo sebelum pemutakhiran.
Kolom 6 : diisi dengan jumlah total *insert* termasuk SKPKB/SKPKBT/STP yang terbit sampai dengan tanggal Pasca Pemutakhiran.
Kolom 7 : diisi dengan jumlah total *update* termasuk penambahan/pengurangan sampai dengan tanggal Pasca Pemutakhiran.
Kolom 8 : diisi dengan jumlah saldo setelah pemutakhiran.

*) coret salah satu

LAMPIRAN BERTAMBAH SALDO PER PEMUTAKHIRAN PIUTANG

Jenis Pajak :
 Tahun Pajak :

dalam Rupiah / US*)

No	NPWP	Nama	SKKB/SKKBBI/SIP			HASIL PEMUTAKHIRAN										Sa Pen	
			Nomor	Tanggal	Saldo Per Pemutakhiran	Insert	Update										
							Pembaruan Pdk	Pembetulan	Pengurangan Pemutakhiran	Keberatan	Banding	Pemajuan Kembali	Penghapusan	Lain-lain	Total		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16 (8+9+10+11+12+13+14+15)		
1																	
2																	
Total																	

Retunjuk Pengisian:

- Kdom1 : a.kub.jelas
Kdom2 : a.kub.jelas
Kdom3 : a.kub.jelas
Kdom4 : diisi dengan nomor SKPKB/SKPKBT/SIP.
Kdom5 : diisi tanggal SKPKB/SKPKBT/SIP.
Kdom6 : diisi dengan saldo piutang sebelum penutupan.
Kdom7 : diisi dengan jumlah SKPKB/SKPKBT/SIP yang ditambahkan ke dalam SIDIP/SIPMOD.
Kdom8 : diisi dengan jumlah pembayaran ataupun peminda bukuan atas SKPKB/SKPKBT/SIP.
Kdom9 : diisi dengan jumlah pembetulan atas SKPKB/SKPKBT/SIP.
Kdom10 : diisi dengan jumlah pengurangan pembetulan atas SKPKB/SKPKBT/SIP.
Kdom11 : diisi dengan jumlah keberatan atas SKPKB/SKPKBT/SIP.
Kdom12 : diisi dengan jumlah banding atas SKPKB/SKPKBT/SIP.
Kdom13 : diisi dengan jumlah peninjauan kembali atas SKPKB/SKPKBT/SIP.
Kdom14 : diisi dengan jumlah penghapusan atas SKPKB/SKPKBT/SIP.
Kdom15 : diisi antara lain karena terdapat:
a. SKPKB/SKPKBT tahun pajak 2008 ke atas hasil pemeriksaan yang telah diakui sebagai piutang karena sudah jatuh tempo masa pengajuan keberatan/banding, tetapi tidak mengajukan permohonan keberatan/banding.
b. SKPKB/SKPKBT tahun pajak 2008 ke atas hasil pemeriksaan yang telah diakui sebagai piutang padahal Wajib Pajak mengajukan keberatan/banding s.d. jatuh tempo masa pengajuan keberatan/banding.
Kdom16 : diisi dengan jumlah total *unpaid*
Kdom17 : diisi dengan saldo piutang setelah penutupan.
*) coret yang tidak perlu

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH DJP 1)
 KPP 2)

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PEMUTAKHIRAN PIUTANG KPP
 Nomor : LAP 3)

dalam Rupiah / US Dollar*)

Jenis Ketetapan	Pra Pemutakhiran			Pasca Pemutakhiran			Ket
	SKPKB/SKPKBT/STP		Saldo Pra Pemutakhiran	SKPKB/SKPKBT/STP		Saldo Pasca Pemutakhiran	
	Jumlah	Nilai		Jumlah	Nilai		
1	2	3	4	5	6	7	8
STP							
SKPKB							
SKPKBT							
Jumlah							

.....20... 4)

Mengetahui,
 Kepala Seksi Penagihan

Pelaksana Seksi Penagihan

..... 5)
 NIP

..... 6)
 NIP

Menyetujui,
 Kepala Kantor

..... 7)
 NIP

Petunjuk Pengisian :

- Angka 1 : diisi nama Kantor Wilayah DJP yang bersangkutan.
Angka 2 : diisi nama Kantor Pelayanan Pajak yang bersangkutan
Angka 3 : diisi nomor Laporan Hasil Pelaksanaan Pemutakhiran Data Piutang.
Angka 4 : diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Laporan.
Angka 5 : cukup jelas.
Angka 6 : cukup jelas.
Angka 7 : cukup jelas.
- Kolom 1 : cukup jelas
Kolom 2 : diisi dengan jumlah lembar SKPKB/SKPKBT/STP sebelum pemutakhiran.
Kolom 3 : diisi dengan nilai SKPKB/SKPKBT/STP.
Kolom 4 : diisi dengan saldo awal piutang sebelum pemutakhiran.
Kolom 5 : diisi dengan jumlah lembar SKPKB/SKPKBT/STP setelah pemutakhiran.
Kolom 6 : diisi dengan nilai SKPKB/SKPKBT/STP setelah pemutakhiran.
Kolom 7 : diisi dengan saldo piutang setelah pemutakhiran.
Kolom 8 : diisi dengan bertambah atau berkurang.

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH DJP 1)

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PEMUTAKHIRAN PIUTANG KANWIL
 Nomor : LAP 3)

dalam Rupiah / US Dollar*)

Jenis Ketetapan	Pra Pemutakhiran			Pasca Pemutakhiran			Ket
	SKPKB/SKPKBT/STP		Saldo Pra Pemutakhiran	SKPKB/SKPKBT/STP		Saldo Pasca Pemutakhiran	
	Jumlah	Nilai		Jumlah	Nilai		
1	2	3	4	5	6	7	8
STP							
SKPKB							
SKPKBT							
Jumlah							

.....20... 3)

Mengetahui,
 Kepala Bidang P4

Kepala Seksi Bimbingan Penagihan

..... 4)
 NIP

..... 5)
 NIP.....

Menyetujui,
 Kepala Kantor

..... 6)
 NIP

Petunjuk Pengisian :

- Angka 1 : diisi nama Kantor Wilayah DJP yang bersangkutan.
Angka 2 : diisi nomor Laporan Hasil Pelaksanaan Pemutakhiran Data Piutang.
Angka 3 : diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Laporan.
Angka 4 : cukup jelas.
Angka 5 : cukup jelas.
Angka 6 : cukup jelas.
- Kolom 1 : diisi dengan jenis surat ketetapan pajak
Kolom 2 : diisi dengan jumlah lembar SKPKB/SKPKBT/STP sebelum pemutakhiran.
Kolom 3 : diisi dengan nilai SKPKB/SKPKBT/STP.
Kolom 4 : diisi dengan saldo awal piutang sebelum pemutakhiran.
Kolom 5 : diisi dengan jumlah lembar SKPKB/SKPKBT/STP setelah pemutakhiran.
Kolom 6 : diisi dengan nilai SKPKB/SKPKBT/STP setelah pemutakhiran.
Kolom 7 : diisi dengan saldo piutang setelah pemutakhiran.
Kolom 8 : diisi dengan bertambah atau berkurang.