

**TATA CARA PELAKSANAAN PENYELESAIAN DAN PENGAWASAN
PEREKAMAN SPT OLEH PIHAK LUAR**

Dalam rangka memastikan SPT Masa PPN, SPT Masa PPh dan SPT Tahunan PPh beserta lampirannya telah direkam seluruhnya dengan kualitas perekaman yang baik maka para Kepala Kantor Pelayanan Pajak diminta agar melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Mencetak daftar SPT yang perlu direkam melalui aplikasi khusus dalam SIP/SIPMOD/SIDJP sebagaimana tercantum pada Lampiran I.
2. Menyiapkan ruangan, komputer dan sarana lainnya secara khusus untuk kegiatan perekaman SPT.
3. Menyiapkan berkas SPT dan lampirannya yang akan direkam sesuai dengan daftar pada butir 1.
4. Pelaksanaan oleh pihak luar agar sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Penunjukkan dilakukan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang berlaku.
 - b. Biaya perekaman agar memperhatikan jumlah beban record perekaman.
 - c. Memperhatikan Pasal 34 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.
 - d. Tenaga perekam wajib menandatangani surat pernyataan untuk merahasiakan data Wajib Pajak, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.
5. Pelaksanaan Perekaman :
 - (1) Tenaga perekam melakukan kegiatan perekaman SPT dan lampirannya menggunakan aplikasi khusus dalam SIP/SPMOD/SIDJP.
 - (2) Prioritas perekaman dimulai dari tahun terakhir untuk masing-masing SPT.
 - (3) Penanggung jawab pengawasan penyelesaian perekaman SPT Masa PPN, SPT Masa PPh dan SPT Tahunan PPh adalah :
 - a) Kepala Seksi PDI untuk KPP Modern;
 - b) Kepala Seksi PPh Badan, Kepala Seksi PPh Orang Pribadi, Kepala Seksi Pemotongan/Pemungutan PPh dan Kepala Seksi PPN untuk KPP Paripurna .
 - (4) Penanggung jawab pengawasan melakukan pengawasan penyelesaian perekaman dengan menggunakan Lembar Pengawasan Penyelesaian Perekaman SPT (Lampiran III)
6. Dana untuk pelaksanaan perekaman SPT tersebut akan disediakan oleh KPDJP yang mekanismenya akan diatur tersendiri oleh Bagian Keuangan KPDJP.

Lampiran III SE Dirjen Pajak
Nomor : SE-11/PJ./2007
Tanggal : 16 Maret 2007

REKAPITULASI PEREKAMAN LAMPIRAN SPT PER BULAN

(jumlah dalam record/baris data)

No	PEREKAM	SPT TAHUNAN PPH BADAN	SPT TAHUNAN PPH OP	SPT TAHUNAN PPH 21	SPT MASA PPN	SPT MASA PPH 21/26	SPT MASA PPH 22	SPT MASA PPH 23/26	SPT MASA PPH 4(2)	SPT MASA PPH 15	LAPORAN PPHTB	SPT MASA PEMUNGUT	TOTAL
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
No. KTP/SIM :
Alamat :

adalah benar sebagai pegawai pada perusahaan, dengan ini menyatakan bersedia untuk :

1. Merahasiakan data Wajib Pajak yang terkait dengan kegiatan perekaman SPT yang dilakukan;
2. Tidak memindahkan/menyalin/menkopi data SPT ke dalam media penyimpanan dalam bentuk apapun (CD/flash disk/disket/handphone, dll);
3. Menjaga hardcopy SPT selama kegiatan perekaman dilakukan agar tetap utuh dan mengembalikannya dalam kondisi semula;
4. Menjaga ruangan, komputer dan sarana lainnya agar tetap bersih;
5. Melaksanakan kegiatan perekaman SPT dengan tertib.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan tanpa ada tekanan dari pihak manapun.

....., tanggal.....

Mengetahui,
Pimpinan Perusahaan,

Yang membuat pernyataan,

Stempel perusahaan

Materai 6.000

(nama jelas)

(nama jelas)