



## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

### DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

- Yth.
1. Para Direktur di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak
  2. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak
  3. Kepala Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan
  4. Para Kepala Kantor Pelayanan Pajak
  5. Para Kepala Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan
  6. Kepala Kantor Pengolahan Data Eksternal

#### SURAT EDARAN

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

#### A. Umum

Sehubungan dengan telah beroperasinya unit organisasi Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP) dan Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (KPDDP), yang melakukan pengelolaan dan perekaman serta penyimpanan Surat Pemberitahuan (SPT) dari Kantor Pelayanan Pajak, dengan ini perlu diatur petunjuk teknis pelaksanaan Peminjaman dan Permintaan Salinan Surat Pemberitahuan (SPT) pada PPDDP dan KPDDP di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

#### B. Maksud dan Tujuan

##### 1. Maksud

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini dimaksudkan menjadi acuan atau petunjuk pelaksanaan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dalam melakukan peminjaman berkas fisik SPT dan permintaan salinan berkas SPT di PPDDP dan KPDDP.

##### 2. Tujuan

Surat Edaran ini bertujuan agar terdapat kejelasan dan keseragaman mengenai tata cara peminjaman berkas fisik SPT dan permintaan salinan berkas SPT di PPDDP dan KPDDP oleh seluruh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dimana prosedur peminjamannya melalui Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.

#### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini meliputi prosedur penyelesaian peminjaman dan pengembalian berkas fisik SPT di PPDDP dan KPDDP dan prosedur penyelesaian permintaan salinan berkas SPT di PPDDP dan KPDDP.

#### D. Dasar

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.01/2007 tanggal 31 Juli 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.01/2012 tanggal 6 Nopember 2012.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.01/2011 tanggal 18 Agustus 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 172/PMK.01/2012 tanggal 6 Nopember 2012.

#### E. Pengertian

Dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini yang dimaksud dengan :

1. Unit Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan yang selanjutnya disingkat UPDDP adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bidang pengolahan data dan dokumen perpajakan yang meliputi unit organisasi Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP) dan Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (KPDDP).
2. Surat Pemberitahuan yang selanjutnya disebut SPT adalah SPT yang dikelola oleh UPDDP.
3. Unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak (DJP) meliputi Kantor Pusat, Kantor Wilayah DJP dan KPP di seluruh Indonesia.
4. Surat Permohonan Peminjaman Berkas adalah Surat permohonan peminjaman berkas fisik SPT yang didalamnya berisi tujuan dan lamanya peminjaman berkas SPT.

#### F. Materi

##### I. Peminjaman Berkas SPT

1. Peminjaman berkas fisik SPT yang dikelola UPDDP oleh unit kerja di lingkungan DJP harus diajukan melalui KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dengan menyampaikan Surat Permohonan Peminjaman Berkas.
2. Kepala KPP tempat Wajib Pajak terdaftar menunjuk pegawai KPP untuk mengambil berkas fisik SPT yang dipinjam ke UPDDP dengan membawa Surat Permohonan Peminjaman Berkas dan Surat Tugas peminjaman berkas SPT.
3. Serah terima berkas fisik SPT yang dipinjam dibuktikan dengan penerbitan Berita Acara serah terima berkas SPT.
4. Peminjaman berkas fisik SPT di UPDDP dapat diperpanjang dengan menyampaikan Surat Permohonan Perpanjangan Peminjaman Berkas ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dengan tembusan ke UPDDP sebelum berakhirnya batas waktu peminjaman.
5. Kepala KPP tempat Wajib Pajak terdaftar menunjuk pegawai KPP untuk mengembalikan berkas fisik SPT yang dipinjam ke UPDDP dengan membawa Surat Tugas pengembalian berkas SPT.
6. Pengembalian berkas fisik SPT yang dipinjam dibuktikan dengan penerbitan tanda terima pengembalian berkas SPT.

##### II. Permintaan Salinan Berkas SPT

1. Permintaan salinan berkas SPT oleh unit kerja di lingkungan DJP harus diajukan ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dengan menyampaikan surat permintaan salinan berkas SPT yang menyertakan alasan pemanfaatan data SPT atas Wajib Pajak yang dimaksud.

2. KPP tempat Wajib Pajak terdaftar membuat salinan berkas SPT dengan mencetak *image* SPT melalui aplikasi *Document Management System* (DMS) dan membubuhi cap kantor.
3. Dalam hal *image* SPT belum bisa dilihat pada aplikasi DMS, KPP tempat Wajib Pajak terdaftar meminta salinan berkas SPT ke UPDDP dengan menyampaikan surat permintaan salinan berkas SPT.

#### G. Prosedur

1. Alur proses peminjaman dan pengembalian berkas SPT yang dikelola UPDDP di lingkungan DJP sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.
2. Tata cara penyelesaian peminjaman berkas Surat Pemberitahuan (SPT) di PPDDP sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.
3. Tata cara penyelesaian peminjaman berkas Surat Pemberitahuan (SPT) di KPDDP sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.
4. Tata cara penyelesaian pengembalian berkas Surat Pemberitahuan (SPT) di PPDDP sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.
5. Tata cara penyelesaian pengembalian berkas Surat Pemberitahuan (SPT) di KPDDP sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran V Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.
6. Tata cara penyelesaian permintaan salinan berkas SPT di PPDDP sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VI Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.
7. Tata cara penyelesaian permintaan salinan berkas SPT di KPDDP sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VII Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 12 Juli 2013  
DIREKTUR JENDERAL,



*Fuad*  
A. FUAD RAHMANY  
NIP 195411111981121001 *W*

Tembusan :

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak
2. Tenaga Pengkaji di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak