KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN I

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-55/PJ/2012

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN

LAMPIRAN I
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-55/PJ/2012
Tanggal : 5 Desember 2012

PETUNJUK PENETAPAN KODE UNIT PENERIMAAN SPT TAHUNAN

I. Pendahuluan

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penetapan kode unit penerimaan SPT Tahunan yaitu:

1. Untuk mempermudah pengawasan dalam penerimaan dan pengolahan SPT Tahunan, Kepala KPP harus menetapkan kode_unit penerimaan SPT Tahunan dengan Surat Keputusan Kepala KPP.
2. Contoh *template* Surat Keputusan Kepala KPP tentang penetapan kode unit penerimaan SPT Tahunan terdapat pada Romawi II dalam Lampiran ini.
3. Dua digit kode unit penerimaan SPT tersebut merupakan bagian dari nomor tanda terima SPT Tahunan.
4. Kode unit penerimaan SPT Tahunan untuk:
   a TPT : 01
   b. *Drop Box* : 10 - 19 dan 50 - 69
   c. Pojok Pajak : 20 - 29
   d. Mobil Pajak : 30 - 39
   e. KP2KP : 40 - 49
5. Khusus untuk penerimaan SPT Tahunan yang disampaikan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir maka kode unit penerimaan SPT diisi dengan angka 99.
6. Banyaknya bagian TPT dan jumlah *drop box* disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing KPP.
7. Contoh penetapan kode unit penerimaan SPT Tahunan di suatu KPP yang membuka unit penerimaan di empat bagian TPT, tiga *drop box,* pojok pajak, mobil pajak dan KP2KP yaitu sebagai berikut:

TPT	:	01
Drop Box di Mall A	:	10
Drop Box di Mall B	:	11
Drop Box di Kawasan Perkantoran X	:	12
Pojok Pajak	:	20
Mobil Pajak	:	30
KP2KP Y	:	40
Pos/Jasa Ekspedisi/Jasa Kurir	:	99

8. Petugas penerima SPT Tahunan di TPT, Pojok Pajak, Mobil Pajak atau Drop Box harus memberikan nomor tanda terima SPT Tahunan yang sesuai dengan kode unit penerimaan SPT Tahunan yang telah ditetapkan oleh Kepala KPP.
9. Berdasarkan Surat Keputusan tersebut, *Operator Consule* merekam kode unit penerimaan SPT Tahunan dan jumlah persediaan tanda terima SPT dalam aplikasi.

II. *Template* Surat Keputusan Kepala KPP tentang Penetapan Kode Unit Penerimaan SPT Tahunan

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

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK
NOMOR KEP-.....

TENTANG
PENETAPAN KODE UNIT PENERIMAAN SPT TAHUNAN

KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK,

Menimbang : a. bahwa ...
b. bahwa ...

Mengingat : a. ...
b. ...

Menetapkan : KEPUTUSAN KANTOR PELAYANAN PAJAK TENTANG PENETAPAN KODE UNIT PENERIMAAN SPT TAHUNAN.

KESATU : Unit penerimaan SPT Tahunan dalam penerimaan SPT Tahunan pada tahun .... adalah sebagaimana terlampir.

KEDUA : Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ini berlaku mulai tanggal 1 Januari .... sampai dengan 31 Desember ....

Salinan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ini disampaikan kepada:
1. Kepala Kanwil DJP ...
2. ...

Ditetapkan di ...
Pada Tanggal ...

KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK,

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP
NIP

LAMPIRAN
Keputusan Kepala KPP
Nomor :
Tanggal :

UNIT PENERIMAAN SPT TAHUNAN (UPSPT)
KANTOR PELAYANAN PAJAK ...
TAHUN ...

No.	Tipe	Kode Unit	Persediaan Tanda Terima SPT	Lokasi	Jenis Layanan

Keterangan:
- Tipe adalah tempat penerimaan SPT (TPT, Pojok Pajak, Mobil Pajak, *Drop Box).*
- Kode Unit diisi sesuai dengan petunjuk pada Lampiran I Romawi I angka 4.
- Persediaan tanda terima SPT diisi nomor-nomor tanda terima SPT yang tersedia, misalnya 031-01-00000001 s/d 031-01-00040000, dst.
- Lokasi adalah lokasi tempat penerimaan SPT.
- Jenis Layanan adalah layanan yang diberikan pada UPSPT, contohnya helpdesk, konsultasi dan lain-lain.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN II

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-55/PJ/2012

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN

LAMPIRAN II
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-55/PJ/2012
Tanggal : 5 Desember 2012

TATA CARA PENDISTRIBUSIAN TANDA TERIMA SPT TAHUNAN

I. ALUR TATA CARA PENDISTRIBUSIAN TANDA TERIMA SPT TAHUNAN

I.A. Penyerahan Awal Tanda Terima SPT, Formulir Penelitian SPT Tahunan dan Formulir Berita Acara Serah Terima Berkas Penerimaan SPT

Kasi Pelayanan bertugas:

1. Mempersiapkan tanda terima SPT dan formulir penelitian SPT Tahunan.
   Catatan:
   - Tanda terima SPT dibuat *prenumbered.* Jumlah tanda terima SPT yang disediakan disesuaikan dengan perkiraan SPT Tahunan yang akan diterima.
   - Pembagian persediaan tanda terima SPT kepada Petugas Penerima SPT dilakukan berdasarkan perkiraan jumlah SPT Tahunan yang akan diterima dalam satu hari.
   - *Template* tanda terima SPT terdapat pada butir III.A , formulir penelitian SPT Tahunan terdapat pada butir III.B.1 dan III.B.2 dalam Lampiran II ini.
2. Mencetak formulir berita acara serah terima berkas penerimaan SPT.
   Catatan:
   - *Template* formulir berita acara serah terima berkas penerimaan SPT terdapat pada butir III.C dalam Lampiran II ini.
   - Formulir berita acara serah terima berkas penerimaan SPT dibuat secara terpisah antara SPT KPP Sendiri dengan SPT KPP Lain. Oleh karena itu, sejak awal sudah harus ditentukan persediaan tanda terima SPT yang akan digunakan untuk penerimaan SPT KPP Sendiri dan untuk penerimaan SPT KPP Lain.
3. Menyerahkan formulir berita acara tersebut, tanda terima SPT dan formulir penelitian SPT Tahunan kepada Petugas Penerima SPT.

Penyerahan awal tanda terima SPT untuk Penerimaan SPT Tahunan oleh KP2KP

Kasi Pelayanan bertugas:

4. Mempersiapkan tanda terima SPT kemudian menyerahkannya kepada Kepala KP2KP.
   Catatan:
   - Jumlah penyerahan tanda terima SPT tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan KP2KP untuk penerimaan SPT dalam periode tertentu.
   - Formulir berita acara serah terima berkas penerimaan SPT dan formulir penelitian SPT Tahunan dapat disediakan sendiri oleh Kepala KP2KP secara manual.
   - Kasi Pelayanan tidak mencetak formulir berita acara serah tersebut.

Kepala KP2KP bertugas:

5. Menyerahkan formulir berita acara tersebut, tanda terima SPT dan formulir penelitian SPT Tahunan kepada Petugas Penerima SPT.

I.B. Penggunaan Tanda Terima SPT

Petugas Penerima SPT bertugas:

1. Menerima formulir berita acara, tanda terima SPT dan formulir penelitian SPT Tahunan dari Kasi Pelayanan.
2. Melakukan penerimaan SPT sesuai dengan prosedur sebagaimana dimaksud dalam butir I.A dan butir I.B dalam Lampiran III ini.
3. Mengisi dan menandatangani berita acara serah terima berkas penerimaan SPT setiap hari setelah penerimaan SPT Tahunan
4. Menyerahkan berita acara serah terima berkas penerimaan SPT, SPT Tahunan, arsip tanda terima SPT dan tanda terima SPT yang tidak terpakai kepada Petugas Pelayanan.

I.C. Pencocokan dan Perekaman Berita Acara Serah Terima Berkas Penerimaan SPT

Petugas Pelayanan bertugas:

1. Menerima dan mencocokkan berita acara serah terima berkas penerimaan SPT, SPT Tahunan, arsip tanda terima SPT dan tanda terima SPT yang tidak terpakai dari Petugas Penerima SPT.
2. Merekam berita acara serah terima berkas penerimaan SPT.
   Catatan:
   - Perekaman berita acara tersebut di antaranya meliputi nama dan NIP petugas yang akan memproses lebih lanjut atas SPT Tahunan tersebut yaitu Petugas Perekam Tanda Terima SPT atau Petugas TPT.
   - Perekaman berita acara tersebut dilakukan pada tanggal yang sama dengan tanggal diterimanya berita acara serah terima berkas penerimaan SPT dari Petugas Penerima SPT.
3. Setelah selesai merekam, kemudian:
   a. Menandatangani berita acara serah terima berkas penerimaan SPT.
   b. Mengisikan nomor berita acara pada formulir berita acara, sesuai dengan nomor berita acara yang *ter-generate* oleh *system.*
   c. Mengisikan nama dan NIP petugas yang akan memproses lebih lanjut atas SPT Tahunan tersebut pada formulir berita acara, sesuai dengan nama dan NIP petugas yang diisikan pada saat perekaman berita acara.
4. Menyerahkan berita acara serah terima berkas penerimaan SPT, arsip tanda terima SPT dan tanda terima SPT yang tidak terpakai kepada Kasi Pelayanan.
   Catatan:
   SPT Tahunan, baik yang sudah diteliti maupun yang belum diteliti, akan diserahkan kepada Petugas Perekam Tanda Terima SPT dan Petugas TPT sebagaimana dimaksud pada butir I.E angka 2 berikut. Penyerahan tersebut disertai dengan berita acara serah terima berkas penerimaan SPT yang telah ditandatangani oleh Kasi Pelayanan.

I.D. Penerimaan tanda terima SPT yang tidak terpakai

Kasi Pelayanan bertugas:

1. Menerima berita acara serah terima berkas penerimaan SPT, arsip tanda terima SPT dan tanda terima SPT yang tidak terpakai dari Petugas Pelayanan.
2. Menandatangani berita acara serah terima berkas penerimaan SPT kemudian menyerahkan kembali berita acara tersebut kepada Petugas Pelayanan.
3. Mempersiapkan tanda terima SPT yang tidak terpakai untuk digunakan pada penerimaan SPT selanjutnya dan menyimpan arsip tanda terima SPT.

I.E. Penyerahan SPT Tahunan

Petugas Pelayanan bertugas:

1. Menerima berita acara serah terima berkas penerimaan SPT yang telah ditandatangani oleh Kasi Pelayanan.
2. Menyerahkan:
   a. berita acara serah terima berkas penerimaan SPT dan SPT Tahunan Wajib Pajak KPP sendiri kepada Petugas TPT
   b. berita acara serah terima berkas penerimaan SPT dan SPT Tahunan Wajib Pajak KPP lain kepada Petugas Perekam Tanda Terima SPT
   c. berita acara serah terima berkas penerimaan SPT dan yang disampaikan oleh Wajib Pajak melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir kepada Petugas Perekam Tanda Terima SPT

Petugas Perekam Tanda Terima SPT dan Petugas TPT bertugas:

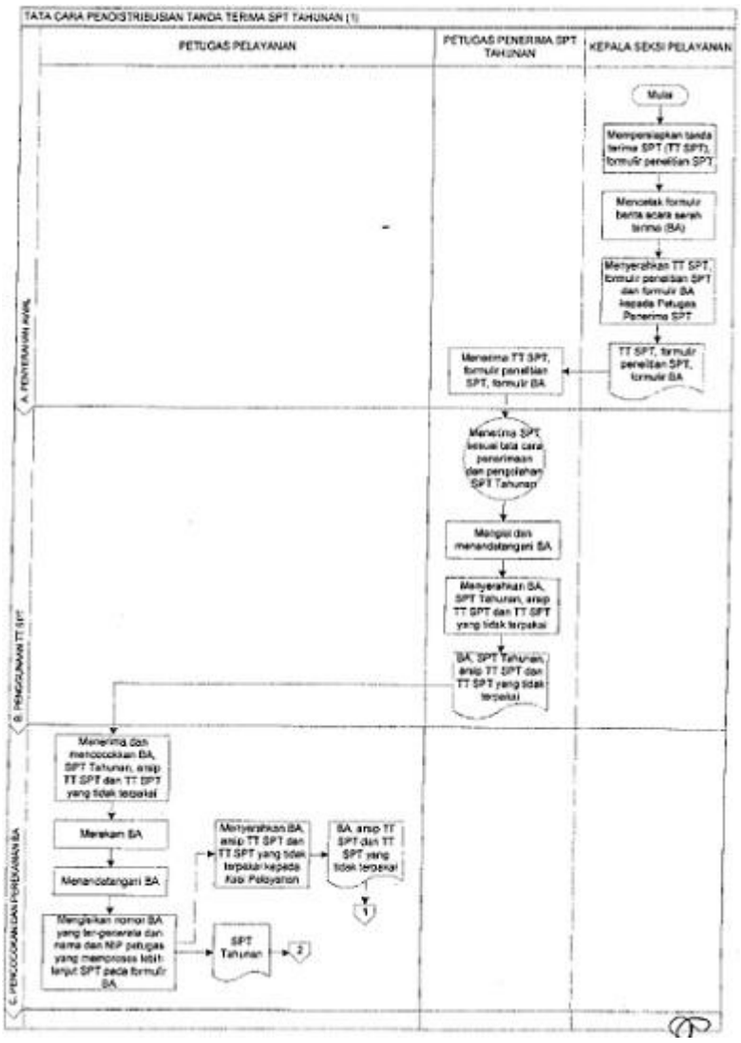
3. Menerima berita acara serah terima berkas penerimaan SPT dan SPT dari Petugas Pelayanan
4. Menandatangani berita acara serah terima berkas penerimaan SPT.
5. Menyerahkan kembali berita acara serah terima berkas penerimaan SPT kepada Petugas Pelayanan.
6. Menindaklanjuti SPT dengan melakukan:
   a) Perekaman tanda terima SPT; atau
   b) Pencetakan LPAD

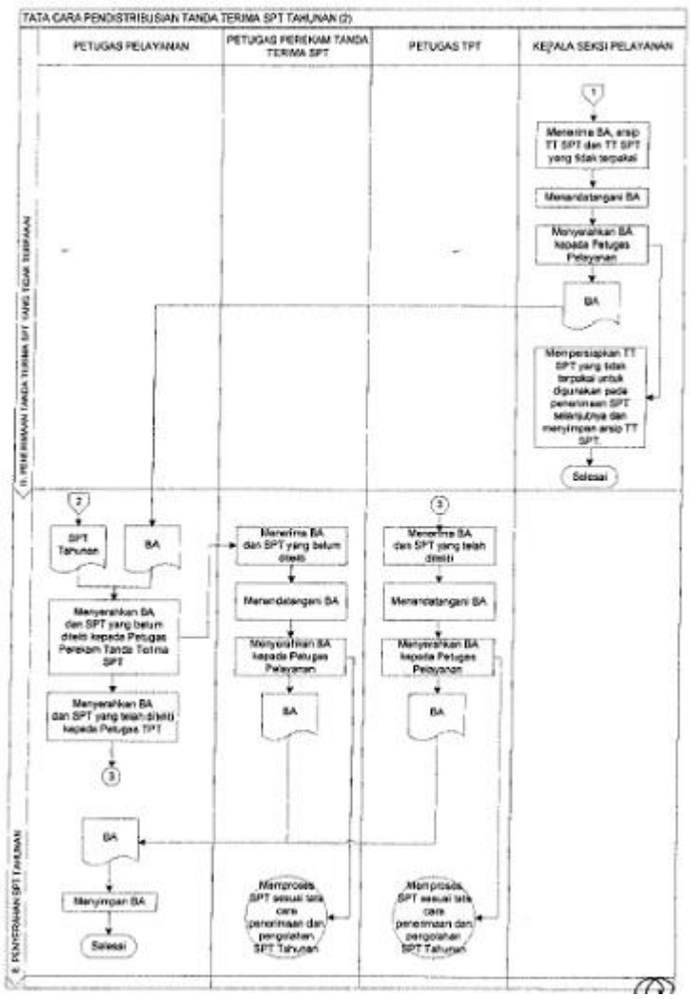
   sebagaimana dimaksud pada Lampiran III butir I.D atau butir I.K.

Petugas Pelayanan bertugas:

7. Menerima berita acara serah terima berkas penerimaan SPT dari Perekam Tanda Terima SPT dan Petugas TPT.
8. Mengarsipkan berita acara serah terima berkas penerimaan SPT.

II. BAGAN ALUR TATA CARA PENDISTRIBUSIAN TANDA TERIMA SPT TAHUNAN




TATA CARA PENDISTRIBUSIAN TANDA TERIMA SPT TAHUNAN (2)
PETUGAS PELAYANAN
PETUGAS PEREKAM TANDA TERIMA SPT
PETUGAS TPT
KEPALA SEKSI PELAYANAN
B. PENERIMAAN TANDA TERIMA SPT YANG TIDAK TERPAKAI
C. PENYERAHAN SPT TAHUNAN
1
Menerima BA, arsip TT SPT dan TT SPT yang tidak terpakai
Menandatangani BA
Menyerahkan BA kepada Petugas Pelayanan
BA
Mempersiapkan TT SPT yang tidak terpakai untuk digunakan pada penerimaan SPT selanjutnya dan menyimpan arsip TT SPT
Selesai
2
SPT Tahunan
BA
Menyerahkan BA dan SPT yang belum diteliti kepada Petugas Perekam Tanda Terima SPT
Menyerahkan BA dan SPT yang telah diteliti kepada Petugas TPT
3
BA
Menyimpan BA
Selesai
Menerima BA dan SPT yang belum diteliti
Menandatangani BA
Menyerahkan BA kepada Petugas Pelayanan
BA
Memproses SPT sesuai tata cara penerimaan dan pengolahan SPT Tahunan
3
Menerima BA dan SPT yang telah diteliti
Menandatangani BA
Menyerahkan BA kepada Petugas Pelayanan
BA
Memproses SPT sesuai tata cara penerimaan dan pengolahan SPT Tahunan

III. TEMPLATE-TEMPLATE DOKUMEN YANG TERKAIT DENGAN TATA CARA PENDISTRIBUSIAN TANDA TERIMA SPT TAHUNAN

III.A. Tanda Terima SPT Tahunan

1. Bentuk dan Isi

   a. Tanda Terima SPT Tahunan terdiri dari 3 (tiga) bagian yaitu:
      1) untuk arsip;
      2) untuk disatukan dengan SPT;
      3) untuk Wajib Pajak.
   b. Tanda Terima SPT Tahunan diberi tanggal, ditandatangani oleh petugas dan dibubuhi stempel.
   c. Bagian tanda terima SPT untuk Wajib Pajak minimal berisi nomor tanda terima SPT, NPWP dan status SPT (N: Nihil atau KB: Kurang Bayar atau LB: Lebih Bayar).

2. Ukuran
   a. Lebar : 10,0 cm
   b. Panjang :
      1) bagian untuk arsip : 7,6 cm
      2) bagian untuk ditempel pada SPT : 12,7 cm
      3) bagian untuk Wajib Pajak : 12,7 cm

3. Penomoran
   a. Nomor harus ditentukan terlebih dahulu *(prenumbered)*
   b. Nomor terdiri dari 13 digit dengan format : aaa-bb-cccccccc
      aaa : kode KPP
      bb : kode unit penerima SPT di masing-masing KPP (TPT, Pojok Pajak, Mobil Pajak atau Drop Box)
      cccccccc : nomor urut tanda terima SPT di setiap unit penerima SPT
   c. Contoh nomor Tanda Terima SPT:

031-01-00000001	031-10-00000001	031-11-00000001	031-12-00000001
031-01-00000002	031-10-00000002	031-11-00000002	031-12-00000002
031-01-00000003	031-10-00000003	031-11-00000003	031-12-00000003

      dst.

III.B.1. Formulir Penelitian SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi

LEMBAR PENELITIAN SPT TAHUNAN
WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

NPWP : **NAMA:**

A. Dengan memperhatikan ketetentuan kelengkapan SPT, dengan ini dinyatakan bahwa SPT tidak lengkap karena beberapa hal berikut:

☐ 1770		☐ 1770 S		☐ 1770 SS	
FORMULIR TIDAK ADA					
☐	1770	☐	1770 S	☐	1770 SS
☐	1770-I hal. 1	☐	1770 S - I		
☐	1770-I hal. 2	☐	1770 S - II		
☐	1770-II				
☐	1770-III				
☐	1770-IV				
LAMPIRAN YANG DISYARATKAN TIDAK ADA					
☐	SSP Ps. 29 (*Jika SPT kurang bayar*)	☐	SSP Ps. 29 (*Jika SPT kurang bayar*)	☐	Fotokopi Formulir 1721-A1 dan/atau 1721-A2 atau bukti pemotongan PPh Pasal 21 lain.
☐	Neraca dan Laporan Laba Rugi (*jika pembukuan*)				
☐	Rekapitulasi bulanan peredaran/ penerimaan bruto dan biaya (*jika menggunakan Norma*)				
☐	Daftar Jumlah Penghasilan dan Pembayaran PPh Pasal 25 dari masing-masing tempat usaha/gerai (*untuk WP Pengusaha Tertentu*)	☐	Fotokopi Formulir 1721-A1 dan/atau 1721-A2 atau bukti pemotongan PPh Pasal 21 lain.	☐	Surat Kuasa Khusus (jika SPT ditandatangani oleh kuasa WP)
☐	Fotokopi Formulir 1721-A1 dan/atau 1721-A2 atau bukti pemotongan PPh Pasal 21 lain *(jika memiliki penghasilan sehubungan dg pekerjaan)*	☐	Surat Kuasa Khusus (jika SPT ditandatangani oleh kuasa WP)		
☐	Surat Kuasa Khusus *(jika SPT ditandatangani oleh kuasa WP)*	☐	Surat keterangan kematian (jika SPT ditandatangani oleh Ahli Waris)		
☐	Surat keterangan kematian *(jika SPT ditandatangani oleh Ahli Waris)*	☐	Penghitungan Angsuran PPh Pasal 25 Tahun Berikutnya *(Jika WP Mengisi Bagian F Angka 18.b)*		
☐	Penghitungan angsuran PPh Pasal 25 tahun berikutnya *(jika ada sisa kerugian tahun sebelumnya yang dikompensasikan dan penghasilan tidak teratur)*				
☐	Perhitungan Kompensasi Kerugian *(jika WP mengkompensasikan kerugian tahun sebelumnya)*	☐	Bukti Pemotongan/Pemungutan oleh pihak lain/ditanggung pemerintah dan yang dibayar/ dipotong di luar negeri		
☐	Penghitungan Pajak Penghasilan terutang *(bagi* WP *kawin pisah harta atau suami istri yang memilih kewajiban perpajakannya masing-masing)*				
☐	Bukti Pemotongan/ Pemungutan oleh pihak lain/ditanggung pemerintah dan yang dibayar/dipotong di luar negeri *(jika ada)*				
LAMPIRAN KHUSUS TIDAK ADA					
☐	Lembar "Data Identitas Wajib Pajak" (*jika terdapat perubahan identitas*)				
LAIN-LAIN					
☐	NPWP dan/atau Nama WP tidak diisi				
☐	SPT tidak ditandatangani				
☐	Tahun Pajak tidak diisi				
☐	Salah Formulir SPT (Jenis/Tahun Formulir)				
☐	Tidak ada data digital dalam media elektronik (untuk penyampaian melalui e-SPT)				

B. Dengan memperhatikan ketentuan penyampaian SPT Tahunan Pembetulan, dengan ini dinyatakan bahwa SPT tidak memenuhi syarat penyampaian SPT Tahunan Pembetulan berikut ini:

KETENTUAN PENYAMPAIAN SPT TAHUNAN PEMBETULAN TIDAK TERPENUHI	
☐	Pembetulan SPT Tahunan disampaikan dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan
☐	Pembetulan SPT Tahunan disampaikan paling lama 2 (dua) tahun sebelum daluarsa penetapan, dalam hal pembetulan SPT Tahunan tersebut menyatakan rugi atau lebih bayar
☐	Pembetulan SPT Tahunan disampaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah menerima surat ketetapan pajak, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan, dalam hal wajib pajak menerima dokumen tersebut yang menyatakan rugi fiskal yang berbeda dengan rugi fiskal yang telah dikompensasikan dalam SPT Tahunan yang akan dibetulkan

Berilah tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.

Peneliti,

.....
NIP

III.B.2. Formulir Penelitian SPT Tahunan Wajib Pajak Badan

LEMBAR PENELITIAN SPT TAHUNAN
WAJIB PAJAK BADAN

NPWP : **NAMA:**

A. Dengan memperhatikan ketentuan kelengkapan SPT, dengan ini dinyatakan bahwa SPT tidak lengkap karena beberapa hal berikut:

☐ 1771		☐ 1771 $	
FORMULIR TIDAK ADA			
☐	1771	☐	1771/$
☐	1771 hal. 2	☐	1771/$ hal. 2
☐	1771-I	☐	1771-I/$
☐	1771-II	☐	1771-II/$
☐	1771-III	☐	1771-III/$
☐	1771-IV	☐	1771-IV/$
☐	1771-V	☐	1771-V/$
☐	1771-VI	☐	1771-VI/$
LAMPIRAN YANG DISYARATKAN TIDAK ADA			
☐	SSP Lembar ke-3 PPh Pasal 29 *(Jika SPT kurang bayar)*	☐	SSP Lembar ke-3 PPh Pasal 29 *(Jika SPT kurang bayar)*
☐	Laporan Keuangan atau Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik	☐	Laporan Keuangan atau Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik
☐	SSP PPh Pasal 26 *ayat* (4) *(Khusus BUT yang membayar setoran PPh Pasal 26 Ayat (4))*	☐	SSP PPh Pasal 26 ayat (4) *(Khusus BUT yang membayar setoran PPh Pasal 26 Ayat (4))*
☐	Daftar nominatif pengeluaran biaya promosi	☐	Daftar nominatif pengeluaran biaya promosi yang dikurangkan dari penghasilan bruto *(Apabila ada)*
☐	Surat Kuasa Khusus *(Jika dikuasakan)*	☐	Surat Kuasa Khusus *(Jika dikuasakan)*
LAMPIRAN KHUSUS TIDAK ADA			
☐	**1A :** Daftar Penyusutan dan Amortisasi Fiskal *(Jika WP memiliki aktiva yang disusutkan atau diamortisasi)*	☐	**1B :** Daftar Penyusutan dan Amortisasi Fiskal *(jika WP memiliki aktiva yang disusutkan atau diamortisasi)*
☐	**2A :** Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal *(jika WP mempunyai hak Kompensasi kerugian fiskal)*	☐	**2B :** Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal *(jika WP mempunyai hak kompensasi kerugian fiskal)*
☐	**3A,3A-1 & 3A-2 :** Pernyataan transaksi dalam hubungan istimewa dan/atau transaksi dengan pihak yang merupakan penduduk negara *Tax haven Country (jika WP mengisi Induk SPT 1771 bagian G angka 16.a)*	☐	**3B,3B-1 & 3B-2 :** Pernyataan transaksi dalam hubungan istimewa dan/atau transaksi dengan pihak yang merupakan penduduk negara *Tax haven Country (jika WP mengisi Induk SPT 1771 bagian G angka 16.a)*
☐	**4A :** Daftar Fasilitas Penanaman Modal *(jika WP memperoleh fasilitas penanaman modal)*	☐	**4B :** Daftar Fasilitas Penanaman Modal *(jika WP memperoleh fasilitas penanaman modal)*
☐	**5A :** Daftar Cabang Utama Perusahaan *(jika WP mempunyai kantor cabang atau tempat-tempat usaha diluar kantor pusatnya)*	☐	**5B :** Daftar Cabang Utama Perusahaan *(Jika WP mempunyai kantor cabang atau tempat-tempat usaha diluar kantor pusatnya)*
☐	**6A :** Perhitungan PPh Pasal 26 ayat (4) *(jika terdapat setoran PPh Pasal 26 ayat (4) oleh BUT)*	☐	**66 :** Perhitungan PPh Pasal 26 ayat (4) *(Jika terdapat setoran PPh Pasal 26 ayat (4) oleh BUT)*
☐	**7A :** Kredit Pajak Luar Negeri *(jika WP memperoleh penqhasilan den telah dikenakan pajak di luar negeri)*	☐	**7B :** Kredit Pajak Luar Negeri *(jika WP memperoleh penghasilan dan telah dikenakan pajak di luar negeri)*
☐	**8A-1/8A-2/8A-3/8A-4/8A-5/8A-6 :** Transkrip Kutipan Elemen-elemen dari Laporan Keuangan *(wajib diisi oleh WP, pilih salah satu formulir sesuai dengan jenis usahanya)*	☐	**8B-1/8B-2/8B-3/8B-4/8B-5/8B-6 :** Transkrip Kutipan Elemen-elemen dari Laporan Keuangan *(wajib diisi oleh WP, pilih salah satu formulir sesuai dengan jenis usahanya)*
LAIN-LAIN			
☐	NPWP dan/atau Nama WP tidak diisi		
☐	SPT tidak ditandatangani		
☐	Tahun Pajak tidak diisi		
☐	Salah Formulir SPT (Jenis/Tahun Formulir)		
☐	Tidak ada data digital dalam media elektronik (untuk penyampaian melalui e-SPT)		

B. Dengan memperhatikan ketentuan penyampaian SPT Tahunan Pembetulan, dengan ini dinyatakan bahwa SPT tidak memenuhi s arat penyampaian SPT Tahunan Pembetulan berikut ini:

KETENTUAN PENYAMPAIAN SPT TAHUNAN PEMBETULAN TIDAK TERPENUHI	
☐	Pembetulan SPT Tahunan disampaikan dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan
☐	Pembetulan SPT Tahunan disampaikan paling lama 2 (dua) tahun sebelum daluarsa penetapan, dalam hal pembetulan SPT Tahunan tersebut menyatakan rugi atau lebih bayar
☐	Pembetulan SPT Tahunan disampaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah menerima surat ketetapan pajak, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan, dalam hal Wajib Pajak menerima dokumen tersebut, yang menyatakan rugi fiskal yang berbeda dengan *rugi* fiskal yang telah dikompensasikan dalam SPT Tahunan yang akan dibetulkan

Berilah tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.

Peneliti,

.....
NIP

Keterangan:
Untuk efisiensi, Lembar Penelitian SPT Tahunan Wajib Pajak Badan diperbanyak dalam satu halaman (dapat menggunakan kertas berukuran F4, dll).

III.C. Berita Acara Serah Terima Berkas Penerimaan SPT Tahunan

BERITA ACARA SERAH TERIMA BERKAS PENERIMAAN SPT TAHUNAN
WAJIB PAJAK .....[1]

Nomor : BA-...../**WPJ**. .../**KP**. ..../**20**...

Pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., dibuat berita acara serah terima berkas :

Nama Berkas : SPT Tahunan
Tanggal Diterima SPT : .....
Nama Unit Penerima SPT : ..... *(Lokasi TPT, Pojok Pajak, Mobil Pajak atau Drop Box)*
Kode Unit Penerima SPT[2] : .....
Tanda Terima SPT (Persediaan) : ..... lembar
Tanda Terima SPT (Terpakai) : ..... lembar
Rincian nomor Tanda Terima SPT yang Terpakai[3] :

Jumlah SPT yang Diterima :

Status	Jumlah (Berkas)	
	Badan	Orang Pribadi
SPT Nihil dan SPT Kurang Bayar		
SPT Lebih Bayar		
Jumlah (Nihil dan Kurang Bayar + Lebih Bayar)		
Total (Jumlah Badan + Jumlah Orang Pribadi)		

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya.

diserahkan oleh	dicocokkan dan direkam	diterima oleh	diketahui oleh
Petugas Penerima SPT,	oleh Petugas Pelayanan,	.....,	Kasi Pelayanan,
.....	.....	.....	.....
NIP	NIP	NIP	NIP

Keterangan:

1 : Diisi dengan **KPP Sendiri** atau **KPP Lain** sesuai dengan berkas SPT yang diterima.
(Berita acara tersebut dibuat secara terpisah antara SPT KPP Sendiri dengan SPT KPP Lain).

2 : Diisi dengan kode berupa 2 digit sesuai dengan kode unit penerima SPT yang telah ditetapkan oleh Kepala KPP.
Kode tersebut sama dengan digit ke-3 dan ke-4 pada nomor tanda terima SPT.

3 : Diisi dengan rincian nomor tanda terima SPT yang terpakai, contohnya diisi : 1-100.
Dalam hal nomor tidak urut, maka penulisannya: 1-10, 13, 15-100.

4 : Diisi dengan petugas yang memproses lebih lanjut atas SPT tersebut, yaitu **Petugas Perekam Tanda Terima SPT** atau **Petugas TPT.**

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN III

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-55/PJ/2012

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN

LAMPIRAN III
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-55/PJ/2012
Tanggal : 5 Desember 2012

TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT TAHUNAN

I. ALUR TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT TAHUNAN

I.A. Penerimaan SPT Tahunan yang disampaikan oleh Wajib Pajak secara langsung ke TPT, Pojok Pajak, Mobil Pajak atau Drop Box

Petugas Penerima SPT bertugas :

1. Menerima SPT Tahunan yang disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak tidak dalam amplop atau kemasan lainnya.
   Catatan:
   - Petugas Penerima SPT harus memperhatikan SPT yang akan diterima. Dalam hal merupakan:
     - SPT Tahunan Lebih Bayar
     - SPT Pembetulan
     - SPT yang disampaikan tidak tepat waktu
     - e-SPT

     maka SPT tersebut harus disampaikan ke TPT KPP tempat Wajib Pajak terdaftar. Petugas TPT KPP lain/Pojok Pajak/Mobil Pajak/Drop *Box* harus menolak SPT dengan kriteria tersebut dan mengarahkan Wajib Pajak untuk menyampaikannya ke TPT KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
   - Dalam hal Wajib Pajak mengalami perubahan data maka Petugas Penerima SPT harus memastikan bahwa lembar perubahan data telah dilampirkan pada SPT Tahunan.
   - Guna mempercepat pelayanan, pada TPT, Pojok Pajak, Mobil Pajak atau Drop Box harus tersedia lembar perubahan data.
   - Dalam hal SPT disampaikan dalam amplop atau kemasan lainnya, Petugas Penerima SPT membuka amplop atau kemasan lainnya.
2. Melakukan penelitian kelengkapan SPT terlebih dahulu atas SPT Tahunan yang disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak yang terdaftar di KPP penerima SPT, di mana berdasarkan penelitian tersebut:
   a. apabila SPT lengkap maka SPT diterima dan kepada Wajib Pajak diberikan tanda terima SPT;
   b. apabila SPT tidak lengkap maka dibuatkan lembar Penelitian SPT Tahunan, kemudian lembar tersebut diberikan kepada Wajib Pajak bersamaan dengan pengembalian SPT kepada Wajib Pajak.
      Catatan:
      - Petunjuk Penelitian SPT Tahunan terdapat pada butir II dalam Lampiran III ini.
      - Petugas Penerima SPT membubuhkan stempel lengkap pada SPT yang lengkap.
        Petunjuk pembubuhan stempel lengkap terdapat pada butir III dalam Lampiran III ini.
      - Dalam pembuatan lembar Penelitian SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada Lampiran II butir III.B.1 dan butir III.B.2, Petugas Penerima SPT juga membubuhkan stempel kantor dan tanggal penelitian SPT pada lembar tersebut.
3. Memberikan tanda terima SPT tanpa melakukan penelitian kelengkapan SPT terlebih dahulu atas SPT Tahunan yang disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak yang tidak terdaftar di KPP penerima SPT.
   Catatan:
   Pemberian tanda terima SPT sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a dan angka 3 dilakukan dengan cara:
   - Menuliskan NPWP, status SPT dan tahun pajak pada lembar "untuk Wajib Pajak", membubuhkan stempel KPP, tanggal penerimaan, nama, NIP dan tanda tangan pada tanda terima SPT sebagaimana dimaksud pada Lampiran II butir III.A.
   - Memberikan tanda terima SPT *(Bagian untuk Wajib Pajak)* kepada Wajib Pajak, dan menyatukan bagian lain *(Bagian untuk Disatukan dengan SPT)* pada SPT. Bagian arsip disimpan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
4. Memisahkan antara SPT Tahunan Wajib Pajak yang terdaftar pada KPP sendiri dengan SPT Tahunan Wajib Pajak yang terdaftar pada KPP lain, serta per status SPT (KB, N dan LB) dan per jenis Wajib Pajak (Orang Pribadi dan Badan).
5. Mengisi berita acara serah terima berkas penerimaan SPT sebagaimana dimaksud pada Lampiran II butir III.C.
   Catatan:
   - Berita acara serah terima berkas penerimaan SPT dibuat secara terpisah antara SPT KPP Sendiri dengan SPT KPP Lain.
   - Pengisian berita acara serah terima berkas penerimaan SPT harus dilakukan setiap hari setelah selesai dilakukan penerimaan SPT.
   - Dalam hal terjadi pergantian shift petugas penerima SPT maka Petugas Penerima SPT dalam shift awal harus mengisi berita acara serah terima berkas penerimaan SPT atas SPT yang telah diterimanya. Selanjutnya Petugas Penerima SPT dalam shift berikutnya juga harus mengisi berita acara serah terima berkas penerimaan SPT atas SPT yang telah diterimanya.
6. Menyerahkan SPT Tahunan, berita acara serah terima berkas penerimaan SPT, arsip tanda terima SPT dan tanda terima SPT yang tidak terpakai kepada Petugas Pelayanan untuk dilakukan pengumpulan SPT sebagaimana dimaksud pada butir I.C dalam Lampiran III ini.
   Catatan:
   - Penyerahan dokumen tersebut dilakukan pada tanggal yang sama dengan tanggal penerimaan SPT Tahunan.
   - Dalam penerimaan SPT di KP2KP (baik melalui TPT, Pojok Pajak, Mobil Pajak atau Drop Box yang dibuka oleh KP2KP), penyerahan dokumen tersebut kepada Petugas Pelayanan KPP atasan KP2KP dilakukan paling lambat dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak SPT diterima.
   - Dalam hal penyerahan dokumen dari KP2KP tersebut dilakukan dengan pengiriman melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir, maka Petugas Sub Bagian Umum KPP atasan KP2KP meneruskan dokumen tersebut kepada Petugas Pelayanan untuk diproses lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada butir I.C angka 1 dalam Lampiran III ini.

- Penyerahan dokumen tersebut dilakukan dalam kemasan yang aman sehingga dokumen tersebut tidak rusak, tercecer dll.

Khusus dalam Penerimaan <u>SPT Tahunan Pembetulan</u>
Petugas Penerima SPT bertugas:

7. Mengarahkan Wajib Pajak yang akan menyampaikan SPT Tahunan Pembetulan kepada *Account Representative* untuk dilakukan penelitian kelengkapan SPT dan syarat formal lainnya. (Dalam hal Wajib Pajak akan menyerahkan SPT Tahunan Pembetulan kepada Petugas Penerima SPT).

***Account Representative* bertugas:**

8. Menerima SPT Tahunan Pembetulan dari Wajib Pajak.
9. Melakukan penelitian kelengkapan SPT dan penelitian syarat penyampaian SPT Tahunan Pembetulan, di mana berdasarkan penelitian tersebut:
   a. apabila SPT lengkap dan memenuhi syarat penyampaian SPT Pembetulan maka SPT dibubuhi stempel lengkap;
   b. apabila SPT tidak lengkap dan/atau tidak memenuhi syarat penyampaian SPT Pembetulan maka dibuatkan lembar Penelitian SPT Tahunan, kemudian lembar tersebut diberikan kepada Wajib Pajak bersamaan dengan pengembalian SPT kepada Wajib Pajak.
10. Setelah penelitian tersebut, apabila SPT lengkap dan memenuhi syarat penyampaian SPT Pembetulan maka *Account Representative* mengarahkan Wajib Pajak kepada Petugas Penerima SPT. (Selanjutnya, Wajib Pajak menyerahkan SPT Tahunan kepada Petugas Penerima SPT untuk diberikan tanda terima SPT sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a di atas).

    Catatan:
    Untuk memudahkan dalam memahami tata cara ini, sebagai ilustrasi, dalam uraian ini akan digunakan istilah sebagai berikut:
    - Berkas Sendiri : meliputi SPT Tahunan Wajib Pajak KPP sendiri, berita acara serah terima berkas penerimaan SPT, arsip tanda terima SPT dan tanda terima SPT yang tidak terpakai.
    - Berkas Lain : meliputi SPT Tahunan Wajib Pajak KPP lain, berita acara serah terima berkas penerimaan SPT, arsip tanda terima SPT dan tanda terima SPT yang tidak terpakai.

    Jadi dokumen yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada angka 6 di atas meliputi Berkas Sendiri dan Berkas Lain.

I.B. Penerimaan SPT Tahunan yang disampaikan oleh Wajib Pajak melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir
Petugas Sub Bagian Umum bertugas:

1. Menerima SPT Tahunan kemudian merekam nomor dan tanggal resi pengiriman SPT Tahunan.
2. Menyerahkan SPT Tahunan kepada Petugas Penerima SPT yang berada di TPT.

Petugas Penerima SPT bertugas:

3. Membuat tanda terima SPT kemudian menyatukan bagian tanda terima SPT yang "untuk disatukan dengan SPT" dan "untuk Wajib Pajak" pada SPT.
   Catatan:
   - Tanda terima SPT yang digunakan adalah tanda terima SPT dengan kode unit penerimaan SPT berupa angka 99.
   - Tanggal tanda terima SPT diisi sesuai dengan tanggal stempel pos yang tercantum pada bukti pengiriman surat atau tanggal pengiriman yang tercantum pada bukti pengiriman surat.
4. Mengisi berita acara serah terima berkas penerimaan SPT sebagaimana pada Lampiran II butir III.C.
5. Menyerahkan SPT Tahunan, berita acara serah terima berkas penerimaan SPT, arsip tanda terima SPT dan tanda terima SPT yang tidak terpakai kepada Petugas Pelayanan untuk dilakukan pengumpulan SPT sebagaimana dimaksud pada butir I.C dalam Lampiran III ini.

Catatan:
Untuk memudahkan dalam memahami tata cara ini, sebagai ilustrasi, dalam uraian ini akan digunakan istilah sebagai berikut:
- Berkas Pos : meliputi SPT Tahunan Wajib Pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, berita acara serah terima berkas penerimaan SPT, arsip tanda terima SPT dan tanda terima SPT yang tidak terpakai.

Jadi dokumen yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada angka 5 di atas meliputi Berkas Pos.

I.C. Pengumpulan SPT Tahunan dari Petugas Penerima SPT
Petugas Pelayanan bertugas:

1. Menerima dan mencocokkan berita acara serah terima berkas penerimaan SPT dengan SPT Tahunan, arsip tanda terima SPT dan tanda terima SPT yang tidak terpakai yang diserahkan bersamaan dengan berita acara tersebut dari Petugas Penerima SPT.
   Catatan:
   Secara lebih rinci, dokumen yang diterima Petugas Pelayanan tersebut meliputi:
   - Berkas Sendiri
   - Berkas Lain
   - Berkas Pos
2. Merekam berita acara serah terima berkas penerimaan SPT.
3. Setelah selesai merekam, kemudian:
   a. Menandatangani berita acara serah terima berkas penerimaan SPT.
   b. Mengisikan nomor berita acara pada formulir berita acara, sesuai dengan nomor berita acara yang *ter-generate* oleh *system.*
   c. Mengisikan nama dan NIP petugas yang akan memproses lebih lanjut atas SPT Tahunan tersebut pada formulir berita acara, sesuai dengan nama dan NIP petugas yang diisikan pada saat perekaman berita acara.
4. Menyerahkan berita acara serah terima berkas penerimaan SPT, arsip tanda terima SPT dan tanda terima

SPT yang tidak terpakai kepada Kasi Pelayanan.
Catatan:
- Selanjutnya, Kasi Pelayanan menandatangani berita acara tersebut sesuai dengan tata cara pendistribusian tanda terima SPT sebagaimana terdapat pada Lampiran II. Butir I.D.
- Setelah menandatangani berita acara tersebut, Kasi Pelayanan menyerahkan kembali berita acara tersebut kepada Petugas Pelayanan.

5. Menyerahkan:
   a. berita acara serah terima berkas penerimaan SPT dan SPT Tahunan Wajib Pajak KPP sendiri kepada Petugas TPT untuk dilakukan pencetakan LPAD sebagaimana dimaksud pada butir I.K dalam Lampiran III ini.
   b. berita acara serah terima berkas penerimaan SPT dan SPT Tahunan Wajib Pajak KPP lain kepada Petugas Perekam Tanda Terima SPT untuk dilakukan perekaman tanda terima SPT sebagaimana dimaksud pada butir I.D dalam Lampiran III ini.
   c. berita acara serah terima berkas penerimaan SPT dan yang disampaikan oleh Wajib Pajak melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir kepada Petugas Perekam Tanda Terima SPT untuk dilakukan perekaman tanda terima SPT sebagaimana dimaksud pada butir I.D dalam Lampiran III ini.

   Catatan:
   - Setelah Petugas Perekam Tanda Terima SPT maupun Petugas TPT menerima dokumen tersebut kemudian menandatangani berita acara tersebut kemudian menyerahkan kembali berita acara tersebut kepada Petugas Pelayanan untuk disimpan sesuai dengan tata cara pendistribusian tanda terima SPT sebagaimana terdapat pada Lampiran II. Butir I.E.
   - Untuk memudahkan dalam memahami tata cara ini, sebagai ilustrasi, dalam uraian ini akan digunakan istilah sebagai berikut:
     - BA dan SPT KPP Sendiri : meliputi berita acara serah terima berkas penerimaan SPT dan SPT Tahunan Wajib Pajak KPP sendiri
     - BA dan SPT KPP Lain : meliputi berita acara serah terima berkas penerimaan SPT dan SPT Tahunan Wajib Pajak KPP lain
     - BA dan SPT Pos : meliputi berita acara serah terima berkas penerimaan SPT dan yang disampaikan oleh Wajib Pajak melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir

I.D. Perekaman Tanda Terima SPT
Petugas Perekam Tanda Terima SPT bertugas:

1. Menerima:
   a. BA dan SPT KPP Lain
   b. BA dan SPT Pos

   dari Petugas Pelayanan kemudian merekam tanda terima SPT.
   Catatan:
   - Setelah BA ditandatangani oleh Petugas Perekam Tanda Terima SPT, BA tersebut diserahkan kembali kepada Petugas Pelayanan sesuai dengan Lampiran II butir I.E.
   - Dalam hal terdapat perubahan data Wajib Pajak dan Wajib Pajak melampirkan formulir perubahan data pada SPT, maka Petugas Perekam Tanda Terima SPT merekam perubahan data tersebut.
2. Mencetak Daftar Nominatif Pengiriman SPT Wajib Pajak Sendiri sebagaimana terdapat pada butir V.A dalam Lampiran III ini, atas SPT Tahunan Wajib Pajak yang terdaftar di KPP sendiri,
3. Mencetak Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan sebagaimana terdapat pada butir V.B dalam Lampiran III ini, atas SPT Tahunan Wajib Pajak yang terdaftar di KPP lain.
4. Menyerahkan Daftar Nominatif Pengiriman SPT Wajib Pajak Sendiri beserta SPT-nya kepada Peneliti untuk dilakukan penelitian kelengkapan SPT sebagaimana dimaksud pada butir I.G dalam Lampiran III ini.
   Catatan:
   SPT yang diserahkan tersebut merupakan SPT yang disampaikan oleh Wajib Pajak melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir.
5. Menyerahkan Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan beserta SPT-nya kepada Petugas Pelayanan untuk dilakukan pengiriman SPT ke KPP lain sebagaimana dimaksud pada butir I.E dalam Lampiran III ini.

Khusus dalam penyerahan <u>SPT Tahunan Pembetulan</u> yang disampaikan oleh Wajib Pajak melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir

Petugas Perekam Tanda Terima SPT bertugas:

6. Menyerahkan Daftar Nominatif Pengiriman SPT Wajib Pajak Sendiri dan SPT Tahunan Pembetulan kepada *Account Representative* untuk dilakukan penelitian kelengkapan SPT sebagaimana dimaksud pada butir I.G dalam Lampiran III ini.

Catatan:
Pencetakan Daftar Nominatif Pengiriman SPT Wajib Pajak Sendiri sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat menghasilkan:
- Daftar Nominatif Pengiriman SPT Wajib Pajak Sendiri atas SPT Pembetulan; dan
- Daftar Nominatif Pengiriman SPT Wajib Pajak Sendiri atas selain SPT Pembetulan.

I.E. Pengiriman SPT ke KPP lain
Petugas Pelayanan bertugas:

1. Menerima Daftar Nominatif Pengiriman SPT beserta SPT-nya dari Petugas Perekam Tanda Terima SPT dan mencocokan kesesuaian SPT dengan daftar nominatif tersebut.
2. Mencetak konsep Surat Pengiriman SPT Tahunan sebagaimana terdapat pada butir V.C dalam Lampiran III ini.
3. Meneruskan Daftar Nominatif Pengiriman SPT dan konsep Surat Pengiriman SPT Tahunan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk diparaf, selanjutnya meneruskannya kepada Kepala KPP untuk disetujui dan ditandatangani.
4. Menerima Surat Pengiriman Berkas SPT dan Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh Kepala KPP.
5. Menyerahkan Surat Pengiriman, Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan dan SPT Tahunan ke Sub Bagian Umum untuk dikirimkan ke KPP Lain.

Petugas Sub Bagian Umum bertugas:

6. Menerima Surat Pengiriman, Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan dan SPT Tahunan dari Petugas Pelayanan.
7. Mengirimkan Surat Pengiriman, Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan dan SPT Tahunan ke KPP lain dengan bukti pengiriman surat melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir yang mempunyai fasilitas pelacakan kiriman.
8. Merekam nomor dan tanggal resi pengiriman Surat Pengiriman, Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan dan SPT Tahunan tersebut pada aplikasi.

Catatan:

- Pengiriman SPT Tahunan ke KPP lain dilakukan dalam kemasan yang aman sehingga SPT Tahunan tidak rusak, tercecer dll.
- Petugas Sub Bagian Umum harus memastikan bahwa resi pengiriman surat telah sesuai dengan surat pengiriman.
- Data perekaman nomor dan tanggal resi pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada angka 8 akan *di-flaging* oleh KPP tujuan pengiriman SPT sebelum dilakukan proses lebih lanjut. Demi kelancaran proses tersebut, perekaman nomor dan tanggal resi pengiriman surat harus dilakukan dengan benar.

I.F. Penerimaan SPT dari KPP Lain

Petugas Sub Bagian Umum bertugas:

1. Menerima SPT Tahunan, Surat Pengiriman dan Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan.
2. Merekam tanggal diterimanya SPT Tahunan, Surat Pengiriman dan Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan tersebut pada aplikasi.
3. Menyerahkan SPT Tahunan, Surat Pengiriman dan Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan kepada Petugas Perekam Tanda Terima SPT.

Petugas Perekam Tanda Terima SPT bertugas:

4. Menerima SPT Tahunan, Surat Pengiriman dan Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan dari Petugas Sub Bagian Umum.
5. Mencocokkan SPT Tahunan dengan Surat Pengiriman dan Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan.
6. Membubuhkan tanda melalui aplikasi atas Surat Pengiriman, Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan dan SPT Tahunan tersebut.
7. Mencetak Daftar Nominatif Pengiriman SPT Wajib Pajak Sendiri.
8. Menyerahkan Daftar Nominatif Pengiriman SPT Wajib Pajak Sendiri beserta SPT-nya kepada Peneliti untuk dilakukan penelitian kelengkapan SPT sebagaimana dimaksud pada butir I.G dalam Lampiran III ini.

Catatan:

Dalam hal pada saat pencocokan ditemukan perbedaan antara jumlah SPT Tahunan dengan daftar nominatifnya, setelah membubuhkan tanda melalui aplikasi, Petugas Perekam Tanda Terima SPT melaporkan hasil perbedaan tersebut kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk selanjutnya dilakukan klarifikasi kepada KPP Pengirim.

I.G. Penelitian kelengkapan SPT

Peneliti bertugas:

1. Menerima dan mencocokan kesesuaian Daftar Nominatif Pengiriman SPT Wajib Pajak Sendiri beserta SPT-nya dari Petugas Perekam Tanda Terima SPT.
   Catatan:
   SPT tersebut meliputi:
   - SPT yang disampaikan oleh Wajib Pajak melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir; dan/atau
   - SPT yang diterima dari KPP lain
2. Melakukan penelitian kelengkapan SPT, di mana berdasarkan penelitian tersebut:
   a. apabila SPT lengkap maka SPT dibubuhi stempel SPT lengkap;
   b. apabila SPT tidak lengkap maka dibuatkan lembar Penelitian SPT Tahunan untuk disatukan dengan masing-masing SPT yang tidak lengkap.

   Catatan:
   - Petunjuk Penelitian SPT Tahunan terdapat pada butir II dalam Lampiran III ini.
   - Petunjuk pembubuhan stempel lengkap terdapat pada butir III dalam Lampiran III ini.
   - Template lembar Penelitian SPT Tahunan adalah sebagaimana dimaksud pada Lampiran II butir III.B.1 dan butir III.B.1,
3. Merekam hasil penelitian kelengkapan SPT tersebut pada aplikasi.
4. Mencetak Daftar Nominatif SPT Lengkap sebagaimana dimaksud pada butir V.D dalam Lampiran III ini, kemudian menyerahkan Daftar Nominatif SPT Lengkap beserta SPT-nya kepada Petugas TPT untuk dilakukan pencetakan LPAD.
5. Mencetak Daftar Nominatif SPT Tidak Lengkap sebagaimana dimaksud pada butir V.E dalam Lampiran III ini, kemudian menyerahkan Daftar Nominatif SPT Tidak Lengkap beserta SPT-nya kepada *Account Representative* untuk dilakukan permintaan kelengkapan SPT Tahunan.
6. Dalam hal isi amplop SPT bukan merupakan SPT Tahunan:
   a. mencetak konsep Surat Pembatalan Tanda Terima SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada butir V.F dalam Lampiran III ini, kemudian meneruskannya kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk diteliti dan diparaf, kemudian meneruskannya kepada Kepala KPP untuk disetujui dan ditandatangani.
   b. Menerima Surat Pembatalan Tanda Terima SPT Tahunan yang telah ditandatangani oleh Kepala KPP.
   c. Mem-foto *copy* isi amplop SPT.
   d. Mengarsipkan *foto copy* isi amplop SPT.
   e. Menyerahkan Surat Pembatalan Tanda Terima SPT Tahunan dan amplop SPT dan isinya kepada Petugas Sub Bagian Umum untuk dikirimkan kepada Wajib Pajak.

Khusus dalam penelitian kelengkapan SPT Tahunan Pembetulan yang disampaikan oleh Wajib Pajak melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir

***Account Representative* bertugas:**

7. Menerima SPT Tahunan Pembetulan dari Petugas Perekam Tanda Terima SPT.
8. Melakukan penelitian kelengkapan SPT dan penelitian syarat penyampaian SPT Tahunan Pembetulan.
9. Membuat lembar Penelitian SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada Lampiran II butir III.B.1 dan butir III.B.1,
10. Merekam hasil penelitian kelengkapan SPT tersebut pada aplikasi.
11. Mencetak Daftar Nominatif SPT Lengkap sebagaimana dimaksud pada butir V.D dalam Lampiran III ini, kemudian menyerahkan Daftar Nominatif SPT Lengkap beserta SPT-nya kepada Petugas TPT untuk dilakukan pencetakan LPAD.
12. Mencetak Daftar Nominatif SPT Tidak Lengkap sebagaimana dimaksud pada butir V.E dalam Lampiran III ini, kemudian dilakukan permintaan kelengkapan SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada butir I.H dalam Lampiran III ini.
13. Dalam hal isi amplop SPT bukan merupakan SPT Tahunan:
    a. mencetak konsep Surat Pembatalan Tanda Terima SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada butir V.F dalam Lampiran III ini, kemudian meneruskannya kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk diteliti dan diparaf, kemudian meneruskannya kepada Kepala KPP untuk disetujui dan ditandatangani.
    b. Menerima Surat Pembatalan Tanda Terima SPT Tahunan yang telah ditandatangani oleh Kepala KPP.
    c. Mem-foto *copy isi* amplop SPT.
    d. Mengarsipkan *foto copy isi* amplop SPT.
    e. Menyerahkan Surat Pembatalan Tanda Terima SPT Tahunan dan amplop SPT dan isinya kepada Petugas Sub Bagian Umum untuk dikirimkan kepada Wajib Pajak.
14. Dalam hal SPT Pembetulan tidak memenuhi syarat penyampaian SPT Tahunan Pembetulan:
    a. mencetak konsep Surat Pembatalan Tanda Terima SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada butir V.F dalam Lampiran III ini, kemudian meneruskannya kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk diteliti dan diparaf, kemudian meneruskannya kepada Kepala KPP untuk disetujui dan ditandatangani.
    b. Menerima Surat Pembatalan Tanda Terima SPT Tahunan yang telah ditandatangani oleh Kepala KPP.
    c. Mem-foto *copy* SPT.
    d. Menyerahkan Surat Pembatalan Tanda Terima SPT Tahunan dan SPT kepada Petugas Sub Bagian Umum untuk dikirimkan kepada Wajib Pajak.
    e. Mencetak Daftar Nominatif SPT Pembetulan yang Tidak Memenuhi Syarat sebagaimana dimaksud pada butir V.G dalam Lampiran III ini, kemudian menyerahkan daftar nominatif tersebut beserta *foto copy* SPT kepada Petugas Seksi PDI untuk dilakukan pembentukan bank data.

Petugas Sub Bagian Umum bertugas:
15. Menerima Surat Pembatalan Tanda Terima SPT Tahunan beserta amplop SPT dan isinya dari Peneliti dan/atau *Account Representative.*
16. Mengirimkan dokumen tersebut kepada Wajib Pajak dengan bukti pengiriman surat melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir yang mempunyai fasilitas pelacakan kiriman.
17. Merekam nomor dan tanggal resi pengiriman dokumen tersebut pada aplikasi.

Petugas Seksi PDI bertugas:
7. Menerima Daftar Nominatif SPT Pembetulan yang Tidak Memenuhi Syarat beserta *foto copy* SPT dari *Account Representative.*
8. Melakukan pembentukan bank data sesuai dengan tata cara pembentukan bank data.

I.H. Permintaan kelengkapan SPT Tahunan

***Account Representative* bertugas:**
1. Menerima Daftar Nominatif SPT Tidak Lengkap beserta SPT-nya dari Peneliti dan mempersiapkan tindak lanjut atas SPT Pembetulan yang tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada butir I.G angka 12 dalam Lampiran III ini.
2. Mencetak konsep Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada butir V.H.1, butir V.H.2, butir V.H.3, butir V.H.4 atau butir V.H.5 dalam Lampiran III ini, kemudian meneruskannya kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk diteliti dan diparaf, kemudian meneruskannya kepada Kepala KPP untuk disetujui dan ditandatangani.
3. Menerima Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan yang telah ditandatangani oleh Kepala KPP.
4. Mempersiapkan template surat jawaban atas permintaan kelengkapan SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada butir V.I.1, butir V.I.2, butir V.I.3, butir V.I.4 atau butir V.I.5 dalam Lampiran III ini, kemudian menyatukannya dengan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan.
5. Menyerahkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan dan template surat jawaban atas permintaan kelengkapan SPT Tahunan ke Petugas Sub Bagian Umum untuk dikirimkan kepada Wajib Pajak.

Petugas Sub Bagian Umum
6. Menerima Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan dan Template Surat Jawaban Atas Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan dari *Account Representative.*
7. Mengirimkan dokumen tersebut kepada Wajib Pajak dengan bukti pengiriman surat melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir yang mempunyai fasilitas pelacakan kiriman.
8. Merekam nomor dan tanggal resi pengiriman dokumen tersebut pada aplikasi.

Account Representative
9. Memonitor pengiriman Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan dan Template Surat Jawaban Atas Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan melalui fasilitas pelacakan kiriman dari pos/perusahaan jasa ekspedisi/jasa kurir.
10. Merekam tanggal diterimanya Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan dan Template Surat Jawaban Atas Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan oleh Wajib Pajak pada aplikasi.

Petugas Sub Bagian Umum
11. Menerima Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan dan Template Surat Jawaban Atas Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan yang tidak sampai kepada Wajib Pajak dari pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir.
12. Merekam tanggal diterimanya Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan dan Template Surat Jawaban Atas Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan yang tidak sampai kepada Wajib Pajak tersebut pada aplikasi.

13. Menyerahkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan dan Template Surat Jawaban Atas Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan yang tidak sampai kepada Wajib Pajak tersebut kepada *Account Representative* untuk dilakukan pemberitahuan bahwa SPT dianggap tidak disampaikan.

I.I. Penanganan surat jawaban atas permintaan kelengkapan SPT Tahunan dari Wajib Pajak

Petugas TPT bertugas:

1. Menerima dan meneliti kelengkapan surat jawaban atas permintaan kelengkapan SPT Tahunan.
2. Merekam surat jawaban atas permintaan kelengkapan SPT Tahunan tersebut pada aplikasi TPT *online,* yaitu melalui menu surat lainnya dengan kode "Respon Kelengkapan SPT Tahunan".
3. Mencetak dan menandatangani LPAD/BPS, kemudian menyatukan LPAD dengan surat dan menyerahkan BPS kepada Wajib Pajak.
4. Menyerahkan surat jawaban atas permintaan kelengkapan SPT Tahunan kepada *Account Representative.*
   Catatan:
   Dalam hal Wajib Pajak langsung menyampaikan kelengkapan SPT Tahunan kepada *Account Representative* maka *Account Representative* harus mengantarkan Wajib Pajak ke Petugas TPT agar penyampaian kelengkapan SPT Tahunan tersebut dapat diproses sebagaimana dimaksud pada angka 1 s.d 4.

***Account Representative* bertugas:**

5. Menerima surat jawaban atas permintaan kelengkapan SPT Tahunan dari Petugas TPT.
6. Meneliti kelengkapan SPT Tahunan yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
7. Dalam hal kelengkapan SPT Tahunan telah sesuai:
   a. Meng-*update* status SPT menjadi lengkap.
   b. Mencetak Daftar Nominatif SPT Lengkap sebagaimana dimaksud pada butir V.D dalam Lampiran III ini, kemudian menyerahkan Daftar Nominatif SPT Lengkap beserta SPT-nya kepada Petugas TPT untuk dilakukan pencetakan LPAD.
8. Dalam hal kelengkapan SPT Tahunan belum sesuai:
   a. Melakukan klarifikasi kepada Wajib Pajak, misalnya dengan menelpon Wajib Pajak, dll.
   b. Mendokumentasikan klarifikasi tersebut dalam Lembar Tindak Lanjut *Account Representative* sebagaimana dimaksud pada butir V.J dalam Lampiran III ini.

I.J. Pemberitahuan bahwa SPT dianggap tidak disampaikan

***Account Representative* bertugas:**

1. Mencetak konsep Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan dalam hal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan tidak dipenuhi dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari sejak:
   a. tanggal diterimanya Surat Permintaan Kelengkapan SPT oleh Wajib Pajak; atau
   b. tanggal diterimanya kembali Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan dari pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir oleh KPP (dalam hal surat Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan/e-SPT Tahunan tidak sampai kepada Wajib Pajak).

   Catatan:
   Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan adalah sebagaimana dimaksud pada butir V.K dalam Lampiran III ini.
2. Meneruskan konsep Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk diteliti dan diparaf, kemudian meneruskannya kepada Kepala KPP untuk disetujui dan ditandatangani.
3. Menerima Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan yang telah ditandatangani oleh Kepala KPP.
4. Mem-foto *copy* SPT.
5. Menyerahkan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan dan SPT kepada Petugas Sub Bagian Umum untuk dikirimkan kepada Wajib Pajak.
6. Mencetak Daftar Nominatif SPT yang dianggap tidak disampaikan, kemudian menyerahkan daftar nominatif tersebut beserta *foto copy* SPT-nya kepada Petugas Seksi PDI untuk dilakukan pembentukan bank data.

Petugas Sub Bagian Umum bertugas:

7. Menerima Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan dan SPT-nya.
8. Mengirimkan dokumen tersebut kepada Wajib Pajak dengan bukti pengiriman surat melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir yang mempunyai fasilitas pelacakan kiriman.
9. Merekam nomor dan tanggal resi pengiriman dokumen tersebut pada aplikasi.

Petugas Seksi PDI

10. Menerima Daftar Nominatif SPT yang dianggap tidak disampaikan beserta berkasnya dari *Account Representative.*
11. Melakukan pembentukan bank data sesuai dengan tata cara pembentukan bank data.

I.K. Pencetakan LPAD

Petugas TPT bertugas:

1. Menerima BA dan SPT KPP Sendiri dari Petugas Pelayanan sebagaimana dimaksud pada butir I.C angka 5 huruf a dalam Lampiran III ini.
   Catatan:
   Setelah berita acara ditandatangani Petugas TPT, berita acara tersebut diserahkan kembali kepada Petugas Pelayanan sesuai dengan Lampiran II butir I.E.
2. Menerima Daftar Nominatif SPT Lengkap beserta SPT-nya dari Peneliti sebagaimana dimaksud pada butir I.G angka 4 dalam Lampiran III ini.
3. Menerima Daftar Nominatif SPT Lengkap beserta SPT-nya dari *Account Representative* sebagaimana dimaksud pada butir I.G angka 11 dan butir l.l angka 7 dalam Lampiran III ini.
4. Melakukan perekaman penerimaan SPT atau *loading* e-SPT dalam rangka cetak LPAD.
   Catatan:
   - Dalam melakukan perekaman penerimaan atau *loading* sebagaimana dimaksud pada angka 4 tersebut, gunakanlah menu pada aplikasi yang sesuai dengan SPT yang akan direkam.
   - Template LPAD adalah sebagaimana dimaksud pada butir V.M dalam Lampiran III ini.
   - Saat dilakukan perekaman penerimaan, apabila NPWP tidak valid maka aplikasi akan memunculkan

pesan bahwa NPWP tidak valid. Beberapa kemungkinan penyebab NPWP tidak valid yaitu status Non Efektif (NE), status Delete (DE), status Pindah Lama (PL), *e-registration* gagal, PWPM gagal, NPWP salah tulis/ketik, NPWP jabatan, sebab lain (misalnya pemberian NPWP melalui KP2KP).

- Atas SPT yang telah diteliti di depan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dalam hal terdapat perubahan data Wajib Pajak dan Wajib Pajak melampirkan formulir perubahan data pada SPT, maka Petugas TPT merekam perubahan data tersebut.

5. Dalam hal saat dilakukan perekaman sebagaimana dimaksud pada angka 4 diketahui NPWP tidak valid, maka:
   a. dilakukan penelusuran dan tindak lanjut atas NPWP tidak valid.
   b. Dalam hal berdasarkan penelusuran dan tindak lanjut tersebut dapat diketahui NPWP yang valid maka:
      1) apabila NPWP yang valid terdaftar di KPP yang melakukan pencetakan LPAD maka:
         a) dilakukan perekaman penerimaan dalam rangka cetak LPAD dengan menggunakan NPWP yang valid.
         b) dilakukan pencetakan konsep surat pembetulan tanda terima SPT sebagaimana dimaksud pada butir V.N dalam Lampiran III ini. Selanjutnya, konsep surat tersebut diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk untuk diteliti dan diparaf, kemudian diteruskan kepada Kepala KPP untuk disetujui dan ditandatangani. Selanjutnya, surat pembetulan tanda terima SPT diserahkan kepada Petugas Sub Bagian Umum untuk dikirimkan kepada Wajib Pajak.
      2) apabila NPWP yang valid tidak terdaftar di KPP yang melakukan pencetakan LPAD maka:
         a) dilakukan penulisan NPWP yang valid tersebut dengan menggunakan pensil di atas kolom isian NPWP.
         b) dilakukan penerusan SPT tersebut kepada Petugas Perekam Tanda Terima SPT untuk dilakukan perekaman tanda terima SPT selanjutnya dikirimkan ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.

         Catatan:
         Setelah menerima SPT sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b), KPP tempat Wajib Pajak terdaftar menerbitkan surat pembetulan tanda terima SPT sebagaimana dimaksud pada butir V.N dalam Lampiran III ini.
   c. Dalam hal berdasarkan penelusuran dan tindak lanjut tersebut tidak diketahui NPWP yang valid maka:
      1) dilakukan pemindahan perekaman atau perekaman tanda terima SPT dengan NPWP tidak valid pada aplikasi.
      2) dilakukan penyimpanan berkas SPT dengan NPWP tidak valid di Seksi Pelayanan.

   Catatan :
   Penelusuran atau tindak lanjut atas NPWP yang tidak valid dilakukan dengan cara:

No.	Penyebab	Penelusuran dan Tindak Lanjut
1.	Status Non Efektif (NE)	Mengacu pada SE-89/PJ/2009 tentang tata cara penanganan Wajib Pajak Non Efektif
2.	Status Delete (DE)	Mengacu pada Permenkeu Nomor 146/PMK.03/2012 tentang tata cara verifikasi
3.	Status Pindah Lama (PL)	Melalui menu data Wajib Pajak SIDJP, dilakukan update status Wajib Pajak. Ketentuan yang terkait yaitu PER-44/PJ/2008 tentang Tata Cara Pendaftaran NPWP dan/atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak sttd PER-62/PJ/2010.
4.	*e-registration* gagal	Penelusuran melalui aplikasi e-registration. Ketentuan terkait yaitu PER-24/PJ/2009 tentang Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dan Perubahan Data Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak dengan Sistem e-Registration.
5.	PWPM gagal	Penelusuran melalui monitoring PWPM. Ketentuan terkait yaitu PER-16/PJ/2007 tentang tentang Pemberian NPWP Orang Pribadi yang Berstatus sebagai Pengurus, Komisaris, Pemegang Saham/Pemilik dan Pegawai melalui Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah.
6.	NPWP salah tulis/ketik	Penelusuran melalui Master File Nasional.
7.	NPWP jabatan	Menyampaikan data NPWP tersebut ke Direktorat TIP melalui Lasis Online
8.	Sebab lain (misalnya pemberian NPWP melalui KP2KP)	Penelusuran dengan mengecek daftar pemberian NPWP

6. Dalam hal saat dilakukan perekaman sebagaimana dimaksud pada angka 4 diketahui bahwa SPT tidak memenuhi UU KUP Pasal 3 ayat (7) huruf c dan d, maka:
   a. mencetak konsep Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan sebagaimana dimaksud pada butir V.K dalam Lampiran III ini;
   b. meneruskan konsep surat tersebut kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk diteliti dan diparaf, selanjutnya diteruskan kepada Kepala KPP untuk disetujui dan ditandatangani;
   c. menerima surat tersebut yang telah ditandatangani oleh Kepala KPP;
   d. mem-foto copy SPT;
   e. menyerahkan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan dan SPT kepada Petugas Sub Bagian Umum untuk dikirimkan kepada Wajib Pajak.
   f. Mencetak Daftar Nominatif SPT yang dianggap tidak disampaikan, kemudian menyerahkan daftar nominatif tersebut beserta *foto copy* SPT-nya kepada Petugas Seksi PDI untuk dilakukan pembentukan bank data.
7. Dalam hal saat dilakukan perekaman sebagaimana dimaksud pada angka 4 diketahui bahwa Wajib Pajak menyampaikan SPT Tahunan lebih dari satu kali untuk satu tahun pajak, dimana SPT Tahunan yang disampaikan lebih akhir bukan merupakan SPT Tahunan Pembetulan atas SPT Tahunan yang telah disampaikan sebelumnya, maka:

a. mencetak konsep Surat Pembatalan Tanda Terima SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada butir V.F dalam Lampiran III ini;
b. meneruskan konsep surat tersebut kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk diteliti dan diparaf, selanjutnya diteruskan kepada Kepala KPP untuk disetujui dan ditandatangani;
c. mem-foto *copy* SPT;
d. mengarsipkan *foto copy* SPT;
e. menyerahkan Surat Pembatalan Tanda Terima SPT Tahunan dan SPT-nya kepada Petugas Sub Bagian Umum untuk dikirimkan kepada Wajib Pajak.

8. Dalam hal saat dilakukan perekaman sebagaimana dimaksud pada angka 4 diketahui bahwa SPT yang akan direkam tersebut merupakan SPT pembetulan, sementara SPT normal atau SPT pembetulan yang lebih awal ternyata belum dilakukan pencetakan LPAD, maka:
   a. dilakukan perekaman pada menu khusus yang telah disediakan.
   b. setelah SPT normal atau SPT pembetulan yang lebih awal telah dicetak LPAD, dilakukan penyelesaian perekaman kemudian dilakukan pencetakan LPAD.
9. Mencetak register harian atas pencetakan LPAD yang telah dilakukan.
10. Menyerahkan register harian dan SPT-nya ke:
    a. Petugas Seksi PDI untuk dilakukan perekaman detil SPT; atau
    b. Petugas Pengemas SPT untuk dilakukan pengemasan SPT (apabila pengolahan SPT dilakukan di Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP) atau Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (KPDDP)).

Petugas Sub Bagian Umum bertugas:

11. Menerima Surat Pembetulan Tanda Terima SPT dan/atau Surat Pembatalan Tanda Terima SPT dan/atau Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan dan SPT-nya dari TPT.
12. Mengirimkan dokumen-dokumen tersebut kepada Wajib Pajak dengan bukti pengiriman surat melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir yang mempunyai fasilitas pelacakan kiriman.
13. Merekam nomor dan tanggal resi pengiriman surat-surat tersebut pada aplikasi.

Petugas Seksi PDI bertugas:

14. Menerima Daftar Nominatif SPT yang dianggap tidak disampaikan beserta berkasnya dari Account Representative;
15. Melakukan pembentukan bank data sesuai dengan tata cara pembentukan bank data.

I.L. Pengolahan dan Penyimpanan SPT

Petugas Seksi PDI bertugas:

1. Menerima register harian dan SPT dari Petugas TPT.
2. Merekam detil SPT Tahunan ke dalam basis data perpajakan.
3. Menyerahkan SPT Tahunan yang telah direkam detil ke Petugas Pelayanan untuk disimpan.

Account Representative **bertugas:**

4. Menerbitkan Surat Himbauan Pembetulan SPT sesuai dengan SOP Tata Cara Penerbitan Surat Himbauan Pembetulan SPT, dalam hal terjadi kesalahan matematis dalam pengisian SPT.
5. Menerbitkan Surat Tagihan Pajak sesuai dengan SOP Tata Cara Penerbitan Surat Tagihan Pajak dalam hal terjadi keterlambatan penyampaian SPT dan/atau keterlambatan pembayaran pajak.

Petugas Pelayanan bertugas:

6. Menerima SPT Tahunan yang telah direkam dari Petugas Seksi PDI.
7. Menatausahakan SPT Tahunan sesuai dengan Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak.

II. PETUNJUK PENELITIAN SPT TAHUNAN

1. Penelitian SPT dilakukan oleh:
   a. Petugas Penerima SPT pada saat menerima SPT Tahunan yang disampaikan oleh Wajib Pajak yang terdaftar di KPP sendiri;
   b. Petugas Pelayanan II; dan
   c. Account Representative.
2. Penelitian SPT ini merupakan penelitian formal penyampaian SPT yang meliputi penelitian kelengkapan SPT dan penelitian syarat penyampaian SPT Pembetulan.
3. Penelitian kelengkapan SPT pada angka 2 meliputi pengecekan tentang:
   a. kelengkapan pengisian NPWP
   b. kelengkapan pengisian nama
   c. kelengkapan pengisian tahun pajak
   d. adanya tanda tangan dan nama jelas WP atau kuasanya dalam induk SPT
   e. kesesuaian formulir SPT yang digunakan (meliputi jenis formulir dan tahun formulir) dengan tahun pajak
   f. kesesuaian data SPT yang terdapat dalam media elektronik dengan induk SPT (dalam hal e-SPT)
   g. kelengkapan induk SPT dan lampirannya
   h. Kelengkapan lampiran yang disyaratkan
   i. Kelengkapan lampiran khusus
4. Pengecekan kelengkapan pengisian NPWP, nama dan tahun pajak pada angka 3 huruf a, b dan c meliputi pengisian pada induk SPT dan lampiran-lampiran SPT.
5. Atas penyampaian SPT Pembetulan, dilakukan pengecekan pemenuhan ketentuan penyampaian SPT Pembetulan yang terdapat dalam UU KUP:
   - Pasal 8 ayat (1):
     Wajib Pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan.
   - Pasal 8 ayat (1a):
     Dalam hal pembetulan Surat Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan rugi atau lebih bayar, pembetulan Surat Pemberitahuan harus disampaikan paling lama 2 (dua) tahun sebelum daluwarsa penetapan.
   - Pasal 8 ayat (6):
     Wajib Pajak dapat membetulkan Surat Pemberitahuan Tahunan yang telah disampaikan, dalam hal Wajib Pajak menerima surat ketetapan pajak, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali Tahun Pajak sebelumnya atau beberapa Tahun Pajak sebelumnya, yang menyatakan rugi fiskal yang berbeda dengan rugi fiskal yang telah dikompensasikan dalam Surat Pemberitahuan Tahunan yang akan dibetulkan tersebut, dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah menerima surat ketetapan pajak, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan.
6. Atas penyampaian SPT Pembetulan, juga dilakukan pengecekan bahwa SPT yang dibetulkan telah disampaikan.
7. Elemen-Elemen dalam penelitian SPT pada angka 2 terdapat dalam formulir penelitian SPT Tahunan yang terdapat pada Lampiran II butir III.B.1 dan butir III.B.2.

III. PETUNJUK PEMBUBUHAN STEMPEL LENGKAP

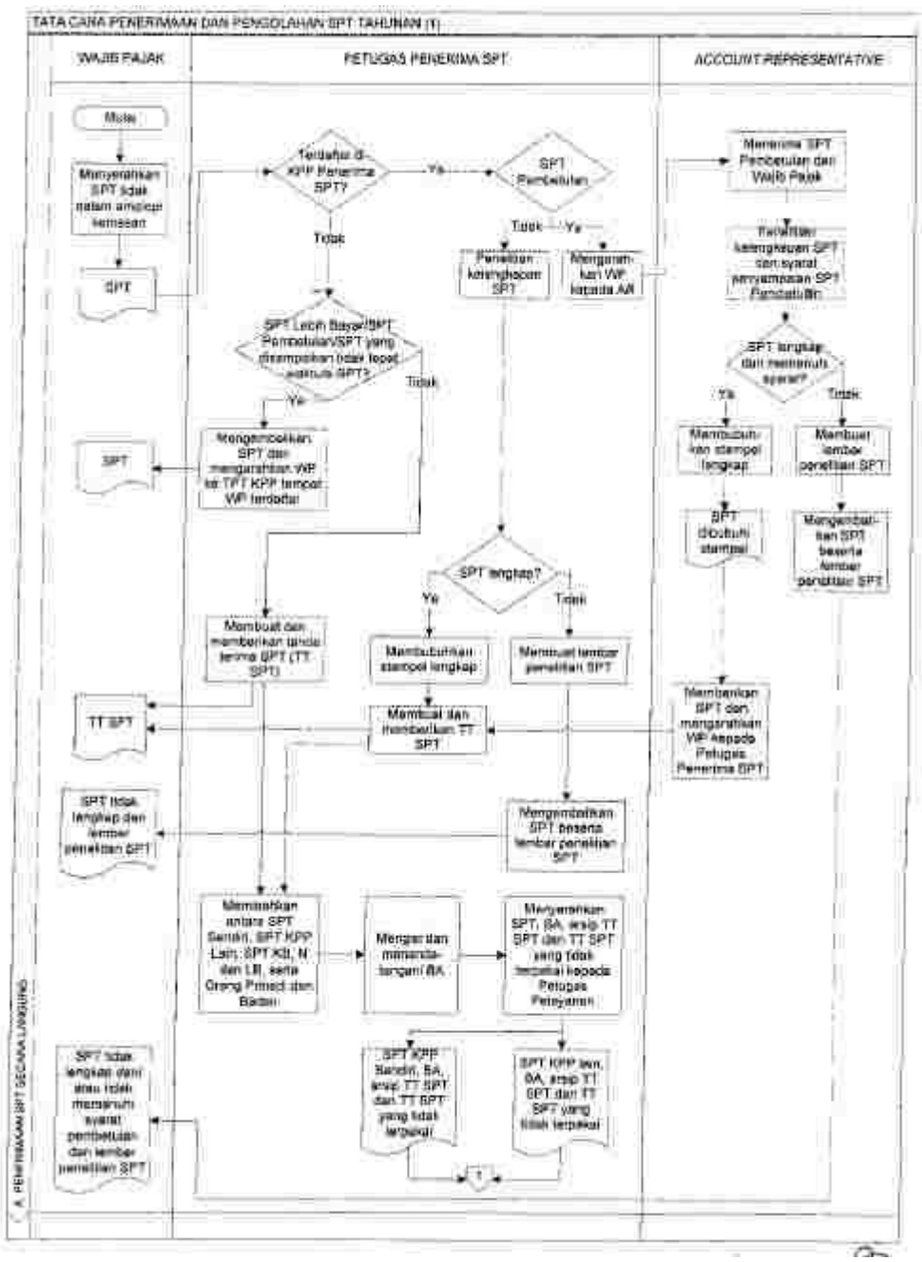
1. Pembubuhan stempel dilakukan pada halaman induk SPT bagian kiri atas (menimpa kode formulir dan nomenklatur kementerian keuangan).
2. Pembubuhan stempel dilakukan dengan memperhatikan *field* isian SPT sehingga stempel tidak menimpa *field* isian tersebut (misalnya NPWP, nama dll).
3. Stempel yang menimpa *field* isian akan menghambat pengolahan SPT di PPDDP/KPDDP.
4. Format stempel lengkap adalah sebagai berikut

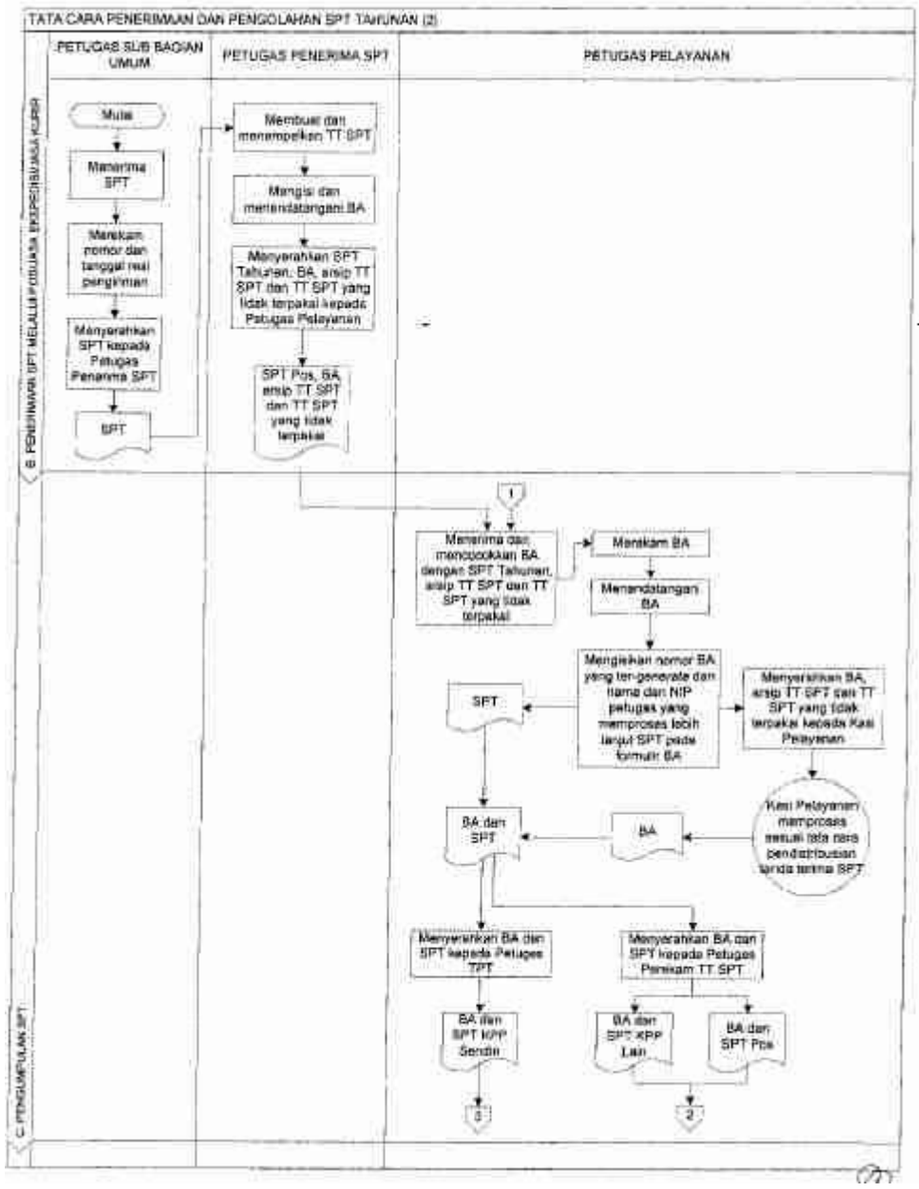
2 cm

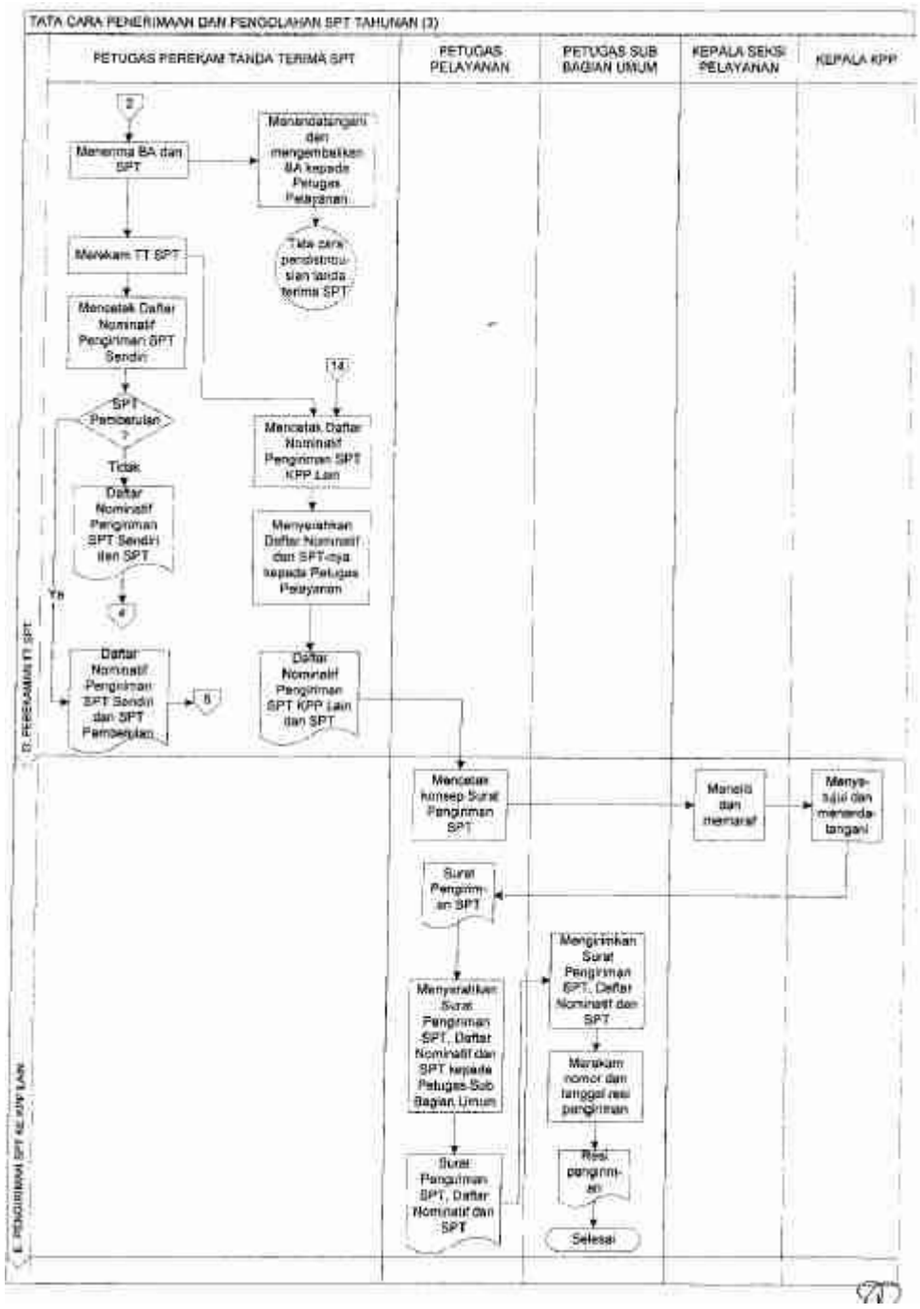
6 cm

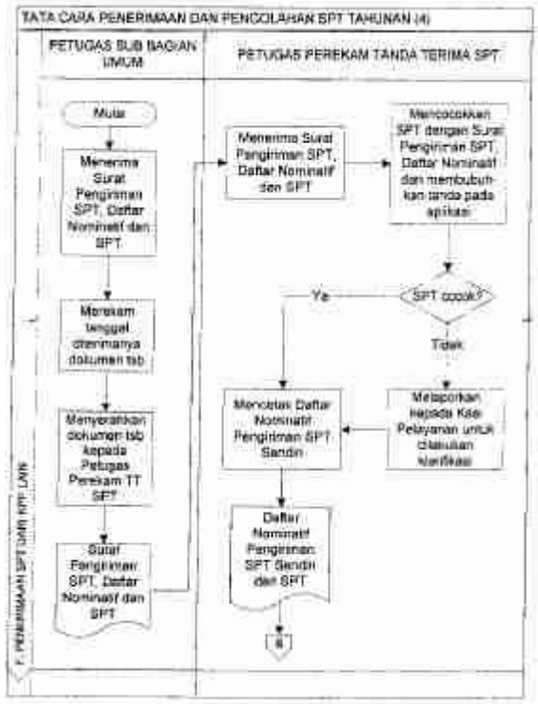
5. Selain membubuhkan stempel, Petugas Penerima SPT juga membubuhkan paraf pada stempel lengkap.

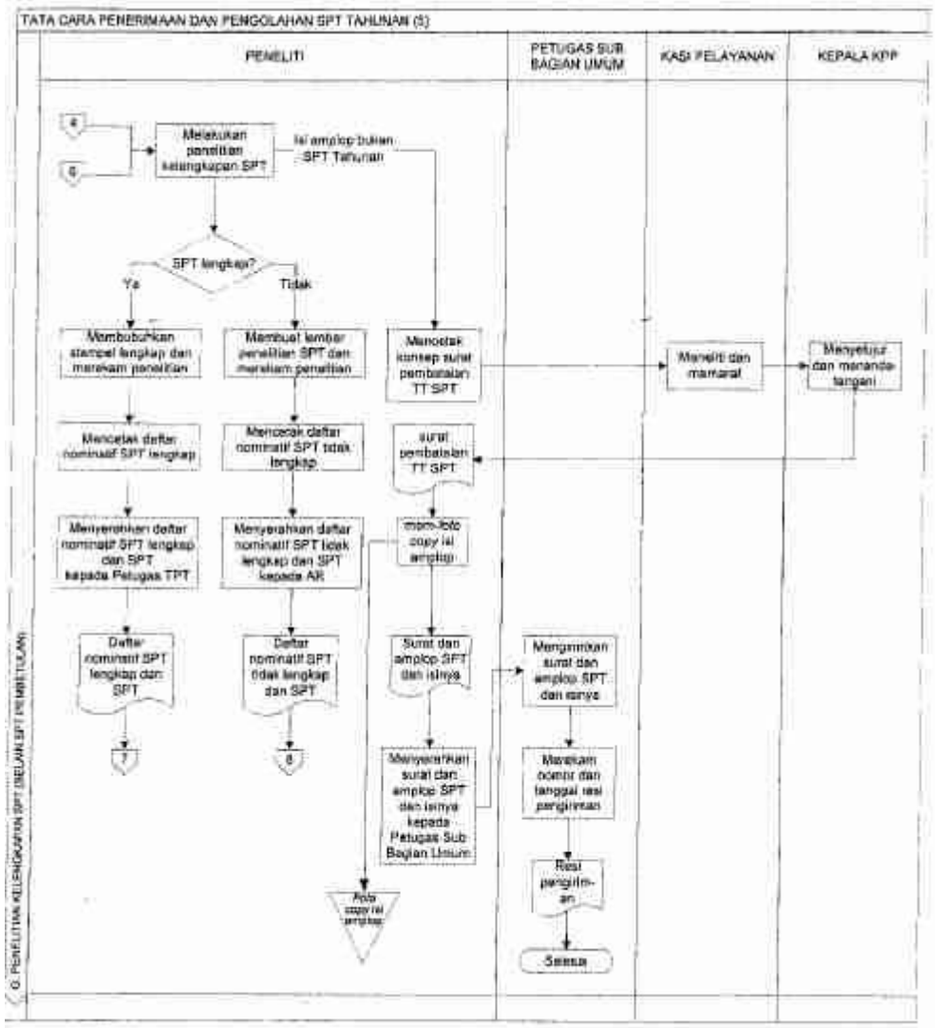
IV. BAGAN ALUR TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT TAHUNAN

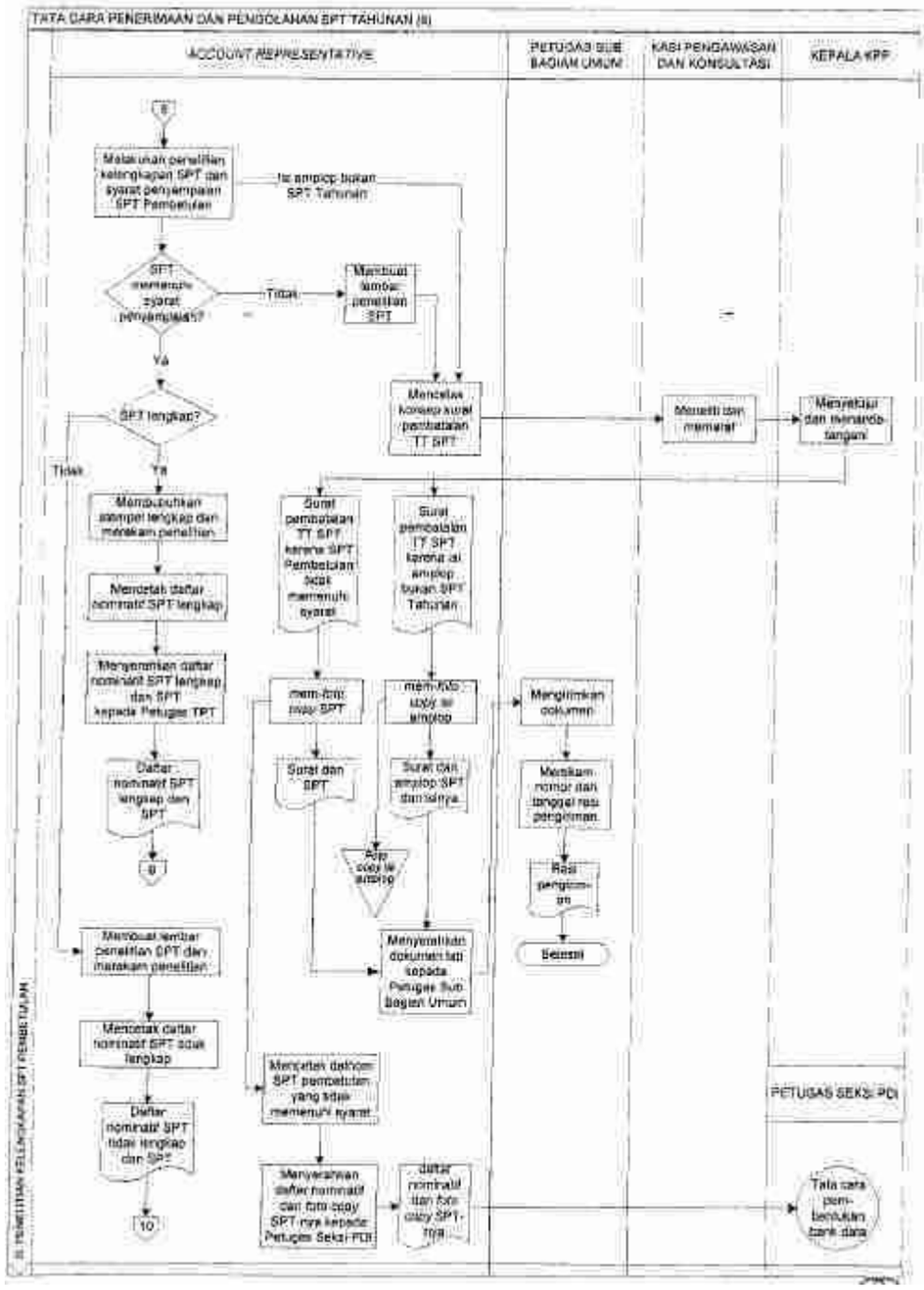


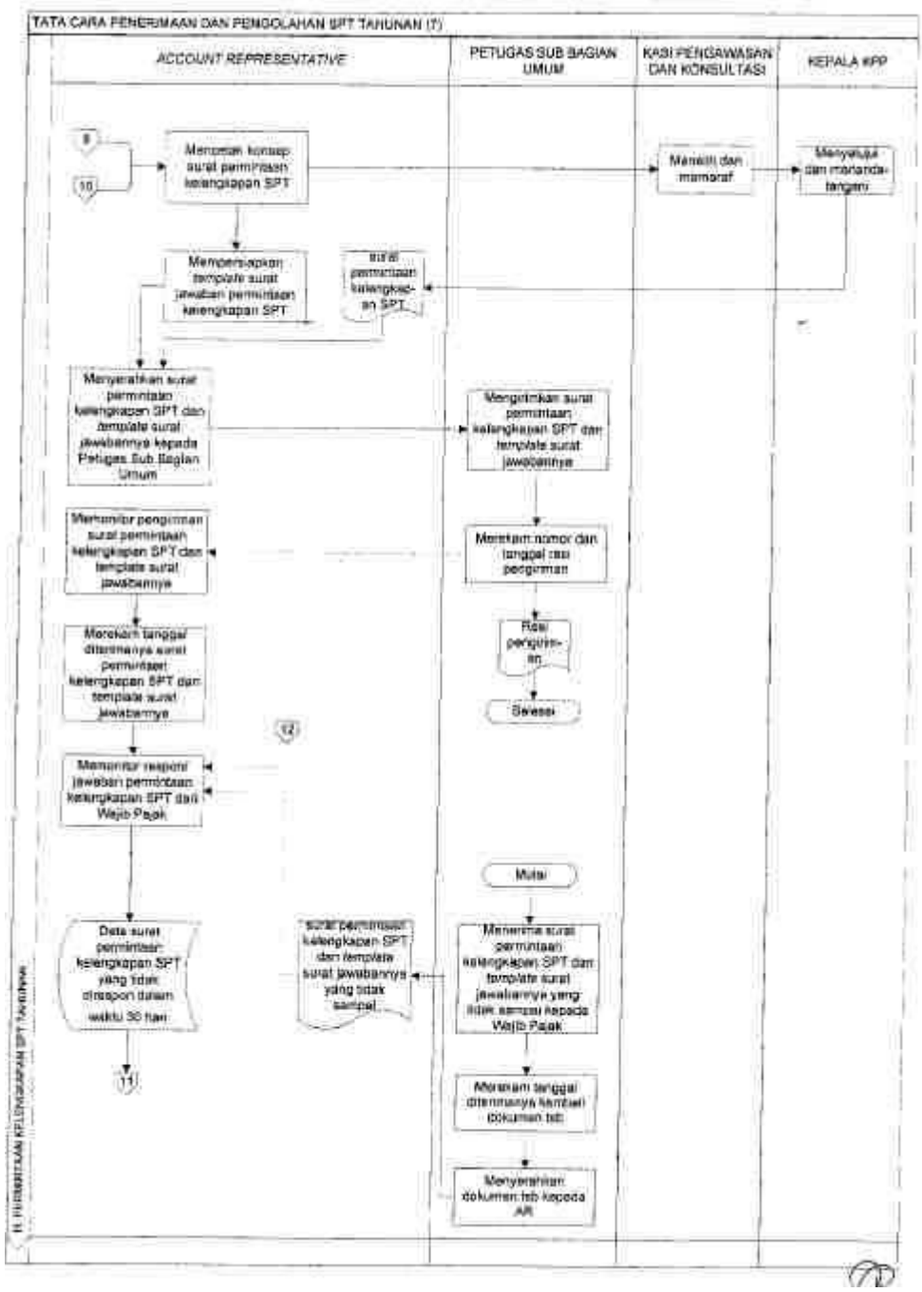

TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT TAHUNAN (2)
PETUGAS SUB BAGIAN UMUM
PETUGAS PENERIMA SPT
PETUGAS PELAYANAN
B. PENERIMAAN SPT MELALUI PERUSAHAAN EKSPEDISI/JASA KURIR
C. PENGUMPULAN SPT
Mulai
Menerima SPT
Merekam nomor dan tanggal resi pengiriman
Menyerahkan SPT kepada Petugas Penerima SPT
SPT
Membuat dan menempelkan TT SPT
Mengisi dan menandatangani BA
Menyerahkan SPT Tahunan, BA, arsip TT SPT dan TT SPT yang tidak terpakai kepada Petugas Pelayanan
SPT Pos, BA, arsip TT SPT dan TT SPT yang tidak terpakai
1
Menerima dan mencocokkan BA dengan SPT Tahunan, arsip TT SPT dan TT SPT yang tidak terpakai
Merekam BA
Menandatangani BA
Mengisikan nomor BA yang ter-generate dan nama dan NIP petugas yang memproses lebih lanjut SPT pada formulir BA
SPT
Menyerahkan BA, arsip TT SPT dan TT SPT yang tidak terpakai kepada Kasi Pelayanan
Kasi Pelayanan memproses sesuai tata cara pendistribusian tanda terima SPT
BA dan SPT
BA
Menyerahkan BA dan SPT kepada Petugas TPT
Menyerahkan BA dan SPT kepada Petugas Perekam TT SPT
BA dan SPT KPP Sendiri
BA dan SPT KPP Lain
BA dan SPT Pos
3
2

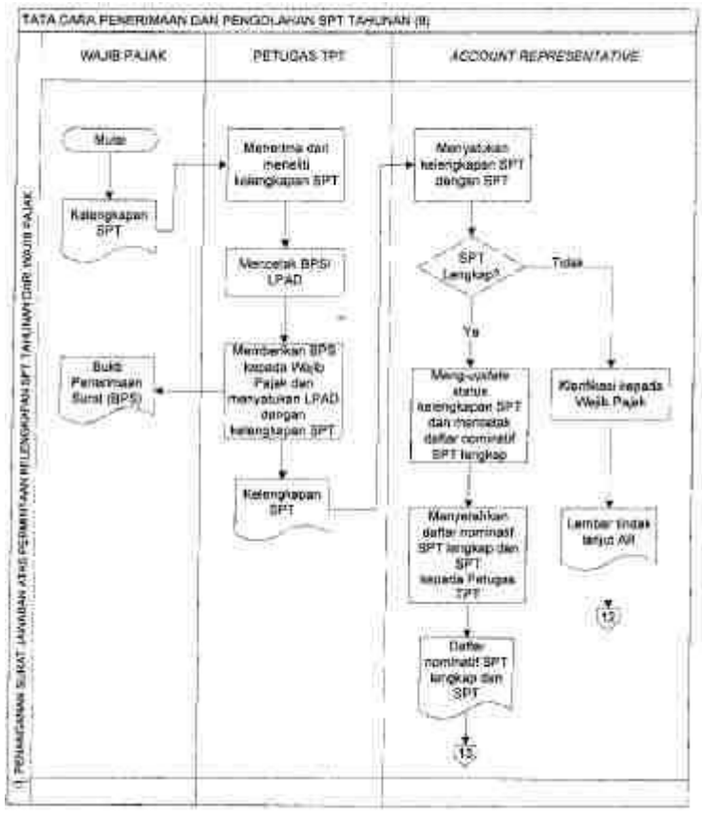

TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT TAHUNAN (3)
PETUGAS PEREKAM TANDA TERIMA SPT
PETUGAS PELAYANAN
PETUGAS SUB BAGIAN UMUM
KEPALA SEKSI PELAYANAN
KEPALA KPP
D. PEREKAMAN TT SPT
E. PENGIRIMAN SPT KE KPP LAIN
2
Menerima BA dan SPT
Menandatangani dan mengembalikan BA kepada Petugas Pelayanan
Tata cara penditribusian tanda terima SPT
Merekam TT SPT
Mencetak Daftar Nominatif Pengiriman SPT Sendiri
14
SPT Pembetulan ?
Tidak
Ya
Mencetak Daftar Nominatif Pengiriman SPT KPP Lain
Daftar Nominatif Pengiriman SPT Sendiri dan SPT
4
Menyerahkan Daftar Nominatif dan SPT-nya kepada Petugas Pelayanan
Daftar Nominatif Pengiriman SPT Sendiri dan SPT Pembetulan
5
Daftar Nominatif Pengiriman SPT KPP Lain dan SPT
Mencetak konsep Surat Pengiriman SPT
Memeriksa dan meneliti
Menyetujui dan menandatangani
Surat Pengiriman SPT
Menyerahkan Surat Pengiriman SPT, Daftar Nominatif dan SPT kepada Petugas Sub Bagian Umum
Mengirimkan Surat Pengiriman SPT, Daftar Nominatif dan SPT
Merekam nomor dan tanggal resi pengiriman
Surat Pengiriman SPT, Daftar Nominatif dan SPT
Resi pengiriman
Selesai

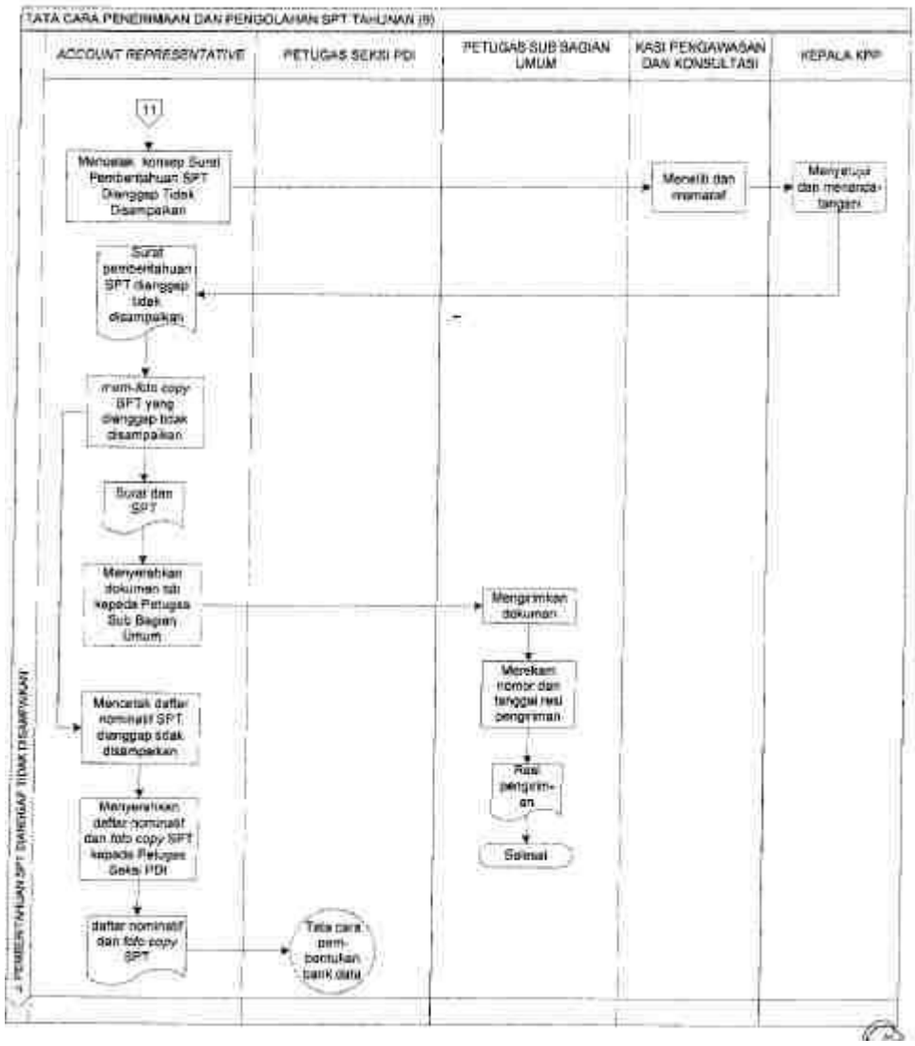

TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT TAHUNAN (4)
PETUGAS SUB BAGIAN UMUM
PETUGAS PEREKAM TANDA TERIMA SPT
F. PENERIMAAN SPT DARI KPP LAIN
Mulai
Menerima Surat Pengiriman SPT, Daftar Nominatif dan SPT
Merekam tanggal diterimanya dokumen tsb
Menyerahkan dokumen tsb kepada Petugas Perekam TT SPT
Surat Pengiriman SPT, Daftar Nominatif dan SPT
Menerima Surat Pengiriman SPT, Daftar Nominatif dan SPT
Mencocokkan SPT dengan Surat Pengiriman SPT, Daftar Nominatif dan membubuhkan tanda pada aplikasi
SPT cocok?
Ya
Tidak
Melaporkan kepada Kasi Pelayanan untuk dilakukan klarifikasi
Mencatat Daftar Nominatif Pengiriman SPT Sendiri
Daftar Nominatif Pengiriman SPT Sendiri dan SPT
A

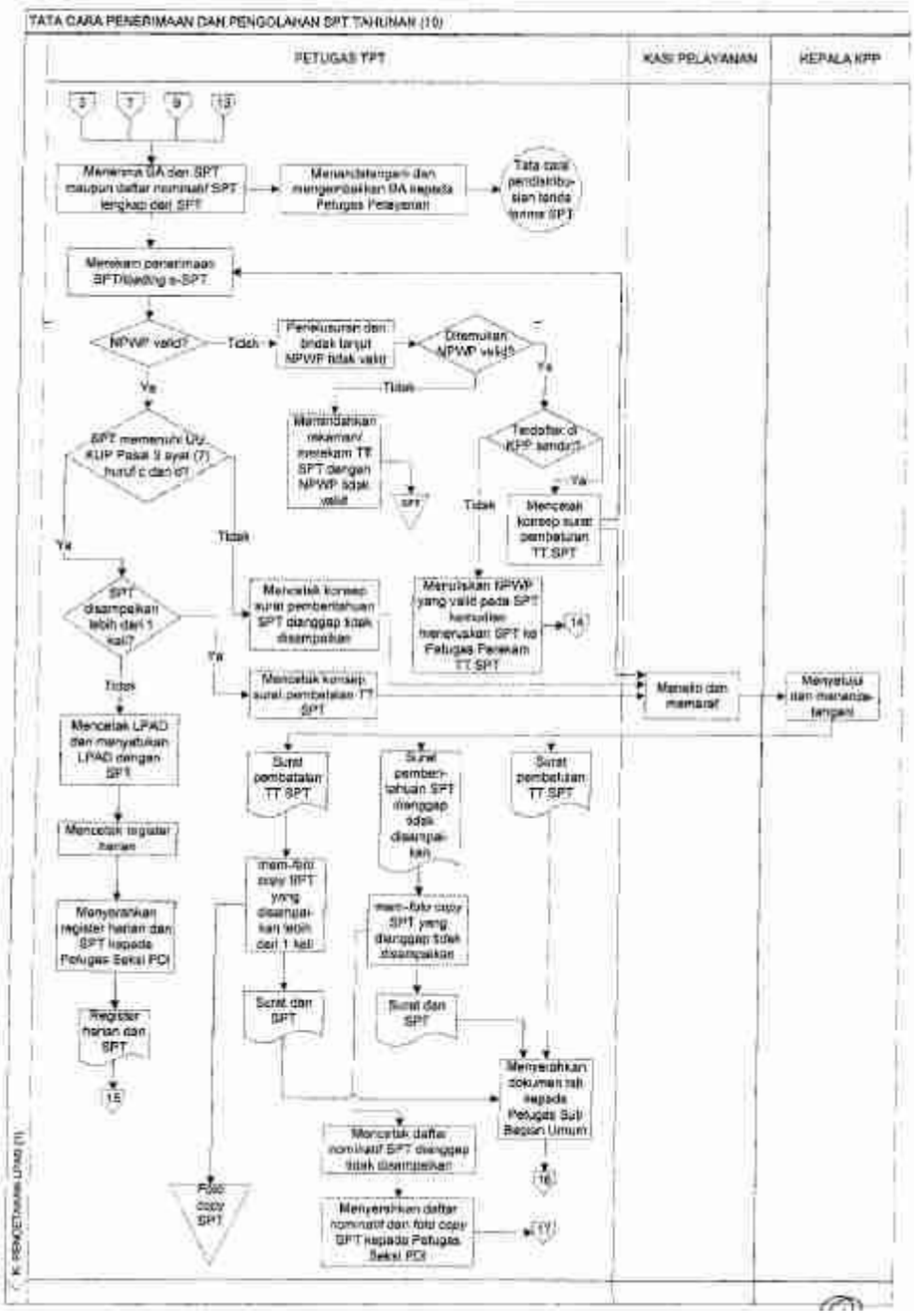

TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT TAHUNAN (S)
PENELITI
PETUGAS SUB BAGIAN UMUM
KASI PELAYANAN
KEPALA KPP
6. PENELITIAN KELENGKAPAN SPT (SELAIN SPT PEMBETULAN)
4
5
Melakukan penelitian kelengkapan SPT
Isi amplop bukan SPT Tahunan
SPT lengkap?
Ya
Tidak
Membubuhkan stempel lengkap dan merekam penelitian
Membuat lembar penelitian SPT dan merekam penelitian
Mencetak konsep surat pembatalan TT SPT
Meneliti dan memaraf
Menyetujui dan menandatangani
Mencetak daftar nominatif SPT lengkap
Mencetak daftar nominatif SPT tidak lengkap
surat pembatalan TT SPT
Menyerahkan daftar nominatif SPT lengkap dan SPT kepada Petugas TPT
Menyerahkan daftar nominatif SPT tidak lengkap dan SPT kepada AR
mem-foto copy isi amplop
Daftar nominatif SPT lengkap dan SPT
Daftar nominatif SPT tidak lengkap dan SPT
Surat dan amplop SPT dan isinya
Mengirimkan surat dan amplop SPT dan isinya
7
8
Menyerahkan surat dan amplop SPT dan isinya kepada Petugas Sub Bagian Umum
Merekam nomor dan tanggal resi pengiriman
Foto copy isi lengkap
Resi pengiriman
Selesai

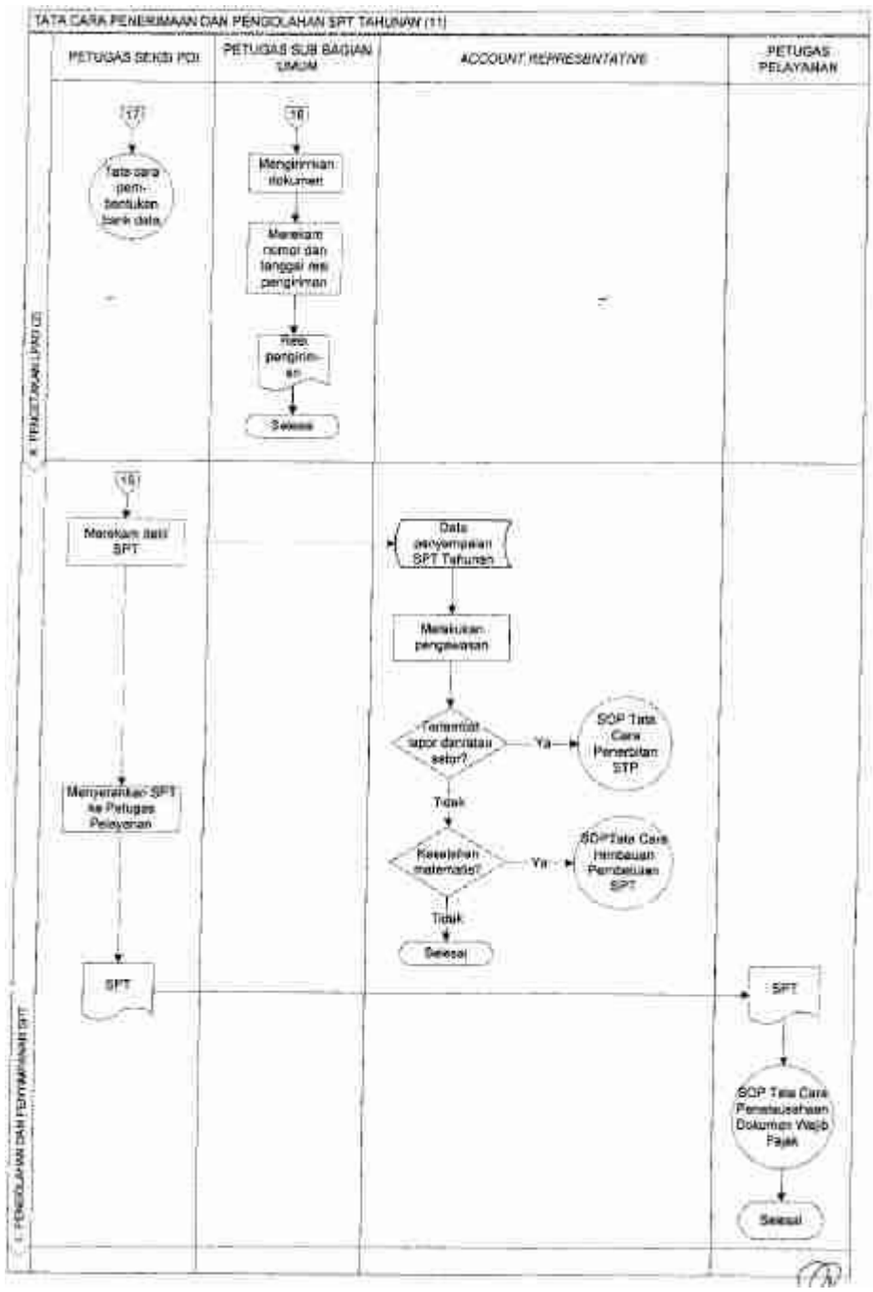

TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT TAHUNAN (B)
ACCOUNT REPRESENTATIVE
PETUGAS SUB BAGIAN UMUM
KASI PENGAWASAN DAN KONSULTASI
KEPALA KPP
B
Melakukan penelitian kelengkapan SPT dan syarat penyampaian SPT Pembetulan
Isi amplop bukan SPT Tahunan
SPT memenuhi syarat penyampaian?
Tidak
Membuat lembar penelitian SPT
Ya
SPT lengkap?
Tidak
Ya
Membuat konsep surat pembatalan TT SPT
Meneliti dan memaraf
Menyetujui dan menandatangani
Membuatkan salinan lengkap dan merekam penelitian
Mencetak daftar nominatif SPT lengkap
Menyerahkan daftar nominatif SPT lengkap dan SPT kepada Petugas TPT
Daftar nominatif SPT lengkap dan SPT
B
Membuat lembar penelitian SPT dan merekam penelitian
Mencetak daftar nominatif SPT tidak lengkap
Daftar nominatif SPT tidak lengkap dan SPT
10
Surat pembatalan TT SPT karena SPT Pembetulan tidak memenuhi syarat
Surat pembatalan TT SPT karena isi amplop bukan SPT Tahunan
mem-foto copy SPT
mem-foto copy isi amplop
Surat dan SPT
Surat dan amplop SPT dan isinya
Foto copy isi amplop
Menyerahkan dokumen hasil kepada Petugas Sub Bagian Umum
Menyerahkan daftar SPT pembetulan yang tidak memenuhi syarat
Menyerahkan daftar nominatif dan foto copy SPT nya kepada Petugas Seksi PDI
daftar nominatif dan foto copy SPT-nya
Mengirimkan dokumen
Mencatat nomor dan tanggal pengiriman
Hasil pengiriman
Selesai
PETUGAS SEKSI PDI
Tata cara pembukuan bank data
B. PENGETIKAN PELENGKAPAN SPT PEMBETULAN


TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT TAHUNAN (7)
ACCOUNT REPRESENTATIVE
PETUGAS SUB BAGIAN UMUM
KASI PENGAWASAN DAN KONSULTASI
KEPALA KPP
8
10
Membuat konsep surat permintaan kelengkapan SPT
Meneliti dan memaraf
Menyetujui dan menandatangani
Mempersiapkan template surat jawaban permintaan kelengkapan SPT
Surat permintaan kelengkapan SPT
Menyerahkan surat permintaan kelengkapan SPT dan template surat jawabannya kepada Petugas Sub Bagian Umum
Mengirimkan surat permintaan kelengkapan SPT dan template surat jawabannya
Memantau pengiriman surat permintaan kelengkapan SPT dan template surat jawabannya
Merekam nomor dan tanggal cap pengiriman
Rekap pengiriman
Selesai
Merekam tanggal diterimanya surat permintaan kelengkapan SPT dan template surat jawabannya
12
Menerima laporan jawaban permintaan kelengkapan SPT dari Wajib Pajak
Mulai
Data surat permintaan kelengkapan SPT yang tidak ditanggapi dalam waktu 30 hari
Surat permintaan kelengkapan SPT dan template surat jawabannya yang tidak sampai
Menerima surat permintaan kelengkapan SPT dan template surat jawabannya yang tidak sampai kepada Wajib Pajak
Merekam tanggal diterimanya kembali dokumen tsb
Menyerahkan dokumen tsb kepada AR
11
II. PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT TAHUNAN


TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT TAHUNAN (B)
WAJIB PAJAK
PETUGAS TPT
ACCOUNT REPRESENTATIVE
Mulai
Kelengkapan SPT
Menerima dan meneliti kelengkapan SPT
Mencetak BPSI LPAD
Memberikan BPS kepada Wajib Pajak dan menyatukan LPAD dengan kelengkapan SPT
Bukti Penerimaan Surat (BPS)
Kelengkapan SPT
Menyatakan kelengkapan SPT dengan SPT
SPT Lengkap?
Tidak
Ya
Meng-update status kelengkapan SPT dan membuat daftar nominatif SPT lengkap
Klarifikasi kepada Wajib Pajak
Menyerahkan daftar nominatif SPT lengkap dan SPT kepada Petugas TPT
Lembar tindak lanjut AR
12
Daftar nominatif SPT lengkap dan SPT
13
1) PENANGANAN SURAT JAWABAN ATAS PENERIMAAN KELENGKAPAN SPT TAHUNAN DARI WAJIB PAJAK


TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT TAHUNAN (B)
ACCOUNT REPRESENTATIVE
PETUGAS SEKSI PDI
PETUGAS SUB BAGIAN UMUM
KASI PENGAWASAN DAN KONSULTASI
KEPALA KPP
11
Membuat konsep Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan
Meneliti dan memaraf
Menyetujui dan menandatangani
Surat pemberitahuan SPT dianggap tidak disampaikan
memfoto copy SPT yang dianggap tidak disampaikan
Surat dan SPT
Menyerahkan dokumen tsb kepada Petugas Sub Bagian Umum
Mengirimkan dokumen
Merekam nomor dan tanggal resi pengiriman
Resi pengiriman
Selesai
Mencatat daftar nominatif SPT dianggap tdak disampaikan
Menyerahkan daftar nominatif dan foto copy SPT kepada Petugas Seksi PDI
daftar nominatif dan foto copy SPT
Tata cara pembentukan bank data
PEMBERITAHUAN SPT DIANGGAP TIDAK DISAMPAIKAN


TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT TAHUNAN (10)
PETUGAS TPT
KASI PELAYANAN
KEPALA KPP
Menerima SA dan SPT beserta daftar nominatif SPT lengkap dari SPT
Menandatangani dan mengembalikan SA kepada Petugas Pelayanan
Tata cara pendistribusian tanda terima SPT
Merekam penerimaan SPT/e-filing/e-SPT
NPWP valid?
Tidak
Penelusuran dan tindak lanjut NPWP tidak valid
Ditemukan NPWP valid?
Ya
Tidak
Ya
SPT memenuhi UU KUP Pasal 9 ayat (7) huruf c dan d?
Memindahkan rekam/rekam TT SPT dengan NPWP tidak valid
SPT
Terdaftar di KPP sendiri?
Ya
Tidak
Mencetak konsep surat pembatalan TT SPT
Tidak
Ya
SPT disampaikan lebih dari 1 kali?
Mencetak konsep surat pemberitahuan SPT dianggap tidak disampaikan
Menuliskan NPWP yang valid pada SPT kemudian menyerahkan SPT ke Petugas Perekam TT SPT
14
Ya
Tidak
Mencetak konsep surat pembatalan TT SPT
Meneliti dan memaraf
Menyetujui dan menandatangani
Mencetak LPAD dan menyatukan LPAD dengan SPT
Surat pembatalan TT SPT
Surat pemberitahuan SPT dianggap tidak disampaikan
Surat pembatalan TT SPT
Mencetak register harian
mem-foto copy SPT yang disampaikan lebih dari 1 kali
mem-foto copy SPT yang dianggap tidak disampaikan
Menyerahkan register harian dan SPT kepada Petugas Seksi PDI
Surat dan SPT
Surat dan SPT
Register harian dan SPT
15
Menyerahkan dokumen tsb kepada Petugas Sub Bagian Umum
Foto copy SPT
Mencetak daftar nominatif SPT dianggap tidak disampaikan
16
Menyerahkan daftar nominatif dan foto copy SPT kepada Petugas Seksi PDI
17
K. PENGETAHUAN LPAD (1)


TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT TAHUNAN (1)
PETUGAS SEKSI PDI
PETUGAS SUB BAGIAN UMUM
ACCOUNT REPRESENTATIVE
PETUGAS PELAYANAN
17
Tata cara pem-bentukan bank data
16
Mengirimkan dokumen
Merekam nomor dan tanggal tsb pengiriman
Tanda pengiriman
Selesai
18
Merekam data SPT
Menyerahkan SPT ke Petugas Pelayanan
SPT
Data penyampaian SPT Tahunan
Melakukan pengawasan
Terlambat lapor dan/atau setor?
Ya
SOP Tata Cara Penerbitan STP
Tidak
Kesalahan material?
Ya
SOP Tata Cara Pembatalan Pembetulan SPT
Tidak
Selesai
SPT
SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak
Selesai
I. PENGIRIMAN LPHDI
II. PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN SPT

V. TEMPLATE-TEMPLATE DOKUMEN TERKAIT DENGAN TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT TAHUNAN

V.A. Daftar Nominatif Pengiriman SPT Wajib Pajak Sendiri

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP .....
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....

DAFTAR NOMINATIF PENGIRIMAN SPT WAJIB PAJAK SENDIRI

No	Nomor Tanda Terima SPT	NPWP	Nama	Tahun Pajak	Tanggal Diterima SPT	Status

....., ...20....
Peneliti SPT,

.....
NIP.

Petugas TPT,

.....
NIP.

V.B. Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP .....
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....

DAFTAR NOMINATIF PENGIRIMAN SPT TAHUNAN
KPP ..... (KPP Tujuan)

No	Nomor Tanda Terima SPT	NPWP	Nama	Tahun Pajak	Tanggal Diterima SPT	Status

....., ...20....
Kepala Seksi Pelayanan,

.....
NIP.

V.C. Surat Pengiriman SPT Tahunan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH .....
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....
JALAN..... KOTAK POS .....
TELEPON ..... FAKSIMILE ..... SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : S-..... .....
Lampiran : ..... (.....)
Hal : Pengiriman SPT Tahunan

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak.....
Jl. .....
.....

Memperhatikan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-19/PJ/2009 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-...../PJ/2012, bersama ini kami kirimkan SPT Tahunan di wilayah kerja Saudara yang kami terima melalui TPT, Pojok Pajak, Mobil Pajak atau Drop Box di wilayah kerja kami.

Adapun jenis berkas yang kami kirimkan adalah:
SPT Lebih Bayar : ..... buah
SPT Kurang Bayar : ..... buah
SPT Nihil : ..... buah
Total : ..... buah

Berkas tersebut terdapat dalam ..... Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan yang terlampir dalam surat ini, dengan nomor daftar nominatif sebagai berikut:
1. .....
2. .....
3. dst.

Demikian untuk mendapat perhatian.

Kepala Kantor,

.....
NIP. .....

Kp:KP.xx/KP.xxxx

V.D Daftar Nominatif SPT Lengkap

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP .....
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....

DAFTAR NOMINATIF SPT LENGKAP

No	Nomor Tanda Terima SPT	NPWP	Nama	Tahun Pajak	Tanggal Diterima SPT	Status

....., ...20....

Petugas TPT,

.....
NIP.

Peneliti

.....
NIP.

V.E Daftar Nominatif SPT Tidak Lengkap

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP .....
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....

DAFTAR NOMINATIF SPT TIDAK LENGKAP

No	Nomor Tanda Terima SPT	NPWP	Nama	Tahun Pajak	Tanggal Diterima SPT	Status

....., ...20....

Account Representative,

Peneliti

.....
NIP.

.....
NIP.

V.F. Surat Pembatalan Tanda Terima SPT Tahunan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH .....
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....
JALAN..... KOTAK POS .....
TELEPON ..... FAKSIMILE ..... SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : .....
Lampiran :
Hal : Surat Pembatalan Tanda Terima SPT Tahunan

Yth. .....
NPWP : .....
.....

Dengan ini diberitahukan bahwa tanda terima SPT Tahunan/bukti pengiriman SPT Tahunan[1] dengan:
nomor [2] :
nomor [3] :

kami batalkan sehingga dokumen tersebut bukan merupakan bukti penerimaan SPT Tahunan kerena .....[4]

Bersama ini pula kami kembalikan SPT Tahunan/berkas[5] yang Saudara sampaikan.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....
NIP. .....

Kp:KP.xx/KP.xxxx

Keterangan:
1. Pilihlah salah satu dokumen yang sesuai, yaitu
   - apabila pembatalan dilakukan atas SPT yang disampaikan secara langsung maka pilihlah tanda terima SPT Tahunan
   - apabila pembatalan dilakukan atas SPT yang disampaikan melalui pos/perusahaan jasa ekspedisi/jasa kurir maka pilihlah bukti pengiriman SPT Tahunan

2 dan 3. Diisi dengan nomor dan tanggal tanda terima SPT Tahunan atau bukti pengiriman SPT Tahunan.

4. Alasan pembatalan tanda terima SPT meliputi:
   - isi amplop bukan SPT Tahunan namun berupa .....; atau
   - berdasarkan data penerimaan SPT Tahunan Direktorat Jenderal Pajak, Saudara telah menyampaikan SPT Tahunan tahun pajak ...., yang telah kami terima dengan dengan tanda terima SPT nomor ... tanggal...; atau
   - penyampaian SPT Pembetulan Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 8 ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.
   - penyampaian SPT Pembetulan Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 8 ayat (1a) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.
   - penyampaian SPT Pembetulan Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 8 ayat (6) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.

5. Pilih salah satu dokumen yang sesuai dengan dokumen yang dikembalikan kepada Wajib Pajak.

V.G. Daftar Nominatif SPT Pembetulan yang Tidak Memenuhi Syarat

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP .....
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....

DAFTAR NOMINATIF SPT PEMBETULAN YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT

No	Nomor Tanda Terima SPT	NPWP	Nama	Tahun Pajak	Tanggal Diterima SPT	Status (LB/KB/Nihil)

....., ...20....

Pelaksana Seksi PDI,

Account Representative,

.....
NIP.

.....
NIP.

V.H. 1. Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (1770)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH .....
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....
JALAN..... KOTAK POS .....
TELEPON ..... FAKSIMILE ..... SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : .....
Lampiran : -
Hal : **Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (1770)**

Yth. .....
NPWP : .....
.....

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (formulir 1770) yang kami terima pada tanggal ..... ternyata masih harus dilengkapi dengan:

1. Formulir Baku
a. ☐ 1770 (Induk SPT)
b ☐ 1770-I hal. 1
c. ☐ 1770-I hal. 2
d. ☐ 1770-II
e. ☐ 1770-III
f. ☐ 1770-IV

2. Lampiran yang disyaratkan
a. ☐ SSP Lembar Ke-3 PPh Pasal 29;
b. ☐ Neraca dan Laporan Rugi Laba;
c. ☐ Rekapitulasi peredaran bruto dan/atau penghasilan lain dan biaya;
d. ☐ Daftar Jumlah Penghasilan dan Pembayaran PPh Pasal 25 dari masing-masing tempat usaha/ gerai (Khusus untuk Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu);
e. ☐ Fotokopi formulir 1721-A1 dan/atau 1721 A2 atau bukti pemotongan PPh Pasal 21 lain;
f. ☐ Surat Kuasa Khusus;
g. ☐ Surat keterangan kematian;
h. ☐ Penghitungan angsuran PPh Pasal 25 tahun pajak berikutnya;
i. ☐ Penghitungan Kompensasi Kerugian;
j. ☐ Penghitungan Pajak Penghasilan terutang bagi WP kawin pisah harta atau suami istri yang memilih menjalankan kewajiban perpajakan masing-masing;
k. ☐ Bukti pemotongan/pemungutan oleh pihak lain/Ditanggung Pemerintah dan yang dibayar/ dipotong di luar negeri;

3. Lampiran Khusus
☐ Lembar "Data Identitas Wajib Pajak"

4. Lain-lain
a. ☐ NPWP dan/atau Nama WP tidak diisi;
b. ☐ SPT tidak ditandatangani;
c. ☐ Tahun Pajak tidak diisi;
d. ☐ Salah formulir SPT. Anda seharusnya menggunakan formulir SPT : .....
e. ☐ Tidak ada data digital dalam media elektronik (untuk penyampaian melalui e-SPT).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat ini. Apabila Saudara tidak menyampaikan kelengkapan SPT dalam waktu sebagaimana tersebut di atas maka SPT Tahunan Pajak Penghasilan yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi *Account Representative* Saudara: Sdr. ..... pada nomor telepon: .....

Kepala Kantor,

.....
NIP. .....

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

Kp:KP.xx/KP.xxxx

V.H.2. Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (1770 S)

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

JALAN..... KOTAK POS .....
TELEPON ..... FAKSIMILE ..... SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : .....
Lampiran : -
Hal : **Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (1770 S)**

Yth. .....
NPWP : .....
.....

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (formulir 1770 S) yang kami terima pada tanggal ..... ternyata masih harus dilengkapi dengan:

1. Formulir Baku
a. ☐ 1770 S (Induk SPT)
b ☐ 1770 S-I
c. ☐ 1770 S-II

2. Lampiran yang disyaratkan
a. ☐ SSP Lembar Ke-3 PPh Pasal 29;
b. ☐ Fotokopi formulir 1721-A1 dan/atau 1721 A2 atau bukti pemotongan PPh Pasal 21 lain;
c. ☐ Surat Kuasa Khusus;
d. ☐ Surat keterangan kematian;
e. ☐ Perhitungan angsuran PPh Pasal 25 tahun berikutnya;
f. ☐ Bukti pemotongan/pemungutan oleh pihak lain/Ditanggung Pemerintah dan yang dibayar/ dipotong di luar negeri;

3. Lampiran Khusus
☐ Lembar "Data Identitas Wajib Pajak"

4. Lain-lain
a. ☐ NPWP dan/atau Nama WP tidak diisi;
b. ☐ SPT tidak ditandatangani;
c. ☐ Tahun Pajak tidak diisi;
d. ☐ Salah formulir SPT. Anda seharusnya menggunakan formulir SPT : .....
e. ☐ Tidak ada data digital dalam media elektronik (untuk penyampaian melalui e-SPT).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat ini. Apabila Saudara tidak menyampaikan kelengkapan SPT dalam waktu sebagaimana tersebut di atas maka SPT Tahunan Pajak Penghasilan yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi *Account Representative* Saudara: Sdr. ..... pada nomor telepon: .....

Kepala Kantor,

.....
NIP. .....

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

Kp:KP.xx/KP.xxxx

V.H.3. Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (1770 SS)

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

JALAN..... KOTAK POS .....
TELEPON ..... FAKSIMILE ..... SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : .....
Lampiran : -
Hal : **Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (1770 SS)**

Yth. .....
NPWP : .....
.....

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (formulir 1770 SS) yang kami terima pada tanggal ..... ternyata masih harus dilengkapi dengan:

1. Formulir Baku
☐ 1770 SS (Induk SPT)

2. Lampiran yang disyaratkan
a. ☐ Fotokopi formulir 1721-A1 dan/atau 1721 A2 atau bukti pemotongan PPh Pasal 21 lain;
b. ☐ Surat Kuasa Khusus;

3. Lampiran Khusus
☐ Lembar "Data Identitas Wajib Pajak"

4. Lain-lain
a. ☐ NPWP dan/atau Nama WP tidak diisi;
b. ☐ SPT tidak ditandatangani;
c. ☐ Tahun Pajak tidak diisi;
d. ☐ Salah formulir SPT. Anda seharusnya menggunakan formulir SPT : .....
e. ☐ Tidak ada data digital dalam media elektronik (untuk penyampaian melalui e-SPT).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat ini. Apabila Saudara tidak menyampaikan kelengkapan SPT dalam waktu sebagaimana tersebut di atas maka SPT Tahunan Pajak Penghasilan yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi *Account Representative* Saudara: Sdr. ..... pada nomor telepon: .....

Kepala Kantor,

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

.....
NIP. .....

Kp:KP.xx/KP.xxxx

V.H.4. Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Badan (1771)

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

JALAN..... KOTAK POS .....
TELEPON ..... FAKSIMILE ..... SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : .....
Lampiran : -
Hal : **Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Badan (1771)**

Yth. .....
NPWP : .....
.....

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Tahunan PPh Badan (formulir 1771) yang kami terima pada tanggal ..... ternyata masih dilengkapi dengan:

1. Formulir Baku
- a. ☐ 1771 (Induk SPT)
- b. ☐ 1771 hal. 2
- c. ☐ 1771-I
- d. ☐ 1771-II
- e. ☐ 1771-III
- f. ☐ 1771-IV
- g. ☐ 1771-V
- h. ☐ 1771-VI

2. Lampiran yang disyaratkan
- a. ☐ SSP Lembar ke-3 PPh Pasal 29;
- b. ☐ Laporan Keuangan atau Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik;
- c. ☐ Daftar nominatif pengeluaran biaya promosi;
- d. ☐ SSP PPh Pasal 26 ayat (4);
- e. ☐ Surat Kuasa Khusus.

3. Lampiran Khusus
- a. ☐ **1A** : Daftar Penyusutan dan Amortisasi Fiskal;
- b. ☐ **2A** : Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal;
- c. ☐ **3A, 3A-1 & A-2** : Pernyataan transaksi dalam hubungan istimewa dan/atau transaksi dengan pihak yang merupakan penduduk negara *Tax Haven Country;*
- d. ☐ **4A** : Daftar Fasilitas Penanaman Modal;
- e. ☐ **5A :** Daftar Cabang Utama Perusahaan;
- f. ☐ **6A :** Perhitungan PPh Pasal 26 ayat (4);
- g. ☐ **7A :** Kredit Pajak Luar Negeri;
- h. ☐ **8A-1/8A-2/8A-3/8A-5/8A-6 :** Transkrip Kutipan Elemen-elemen dari Laporan Keuangan.

4. Lain-lain
- a. ☐ NPWP dan/atau Nama WP tidak diisi;
- b. ☐ SPT tidak ditandatangani;
- c. ☐ Tahun Pajak tidak diisi;
- d. ☐ Salah formulir SPT. Anda seharusnya menggunakan formulir SPT : .....
- e. ☐ Tidak ada data digital dalam media elektronik (untuk penyampaian melalui e-SPT).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat ini. Apabila Saudara tidak menyampaikan kelengkapan SPT dalam waktu sebagaimana tersebut di atas maka SPT Tahunan Pajak Penghasilan yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi *Account Representative* Saudara: Sdr. ..... pada nomor telepon: .....

Kepala Kantor,

.....
NIP. .....

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

Kp:KP.xx/KP.xxxx

V.H.5. Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Badan Yang Menggunakan Mata Uang US Dollar (1771 $)

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

JALAN..... KOTAK POS .....
TELEPON ..... FAKSIMILE ..... SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : .....
Lampiran :
Hal : **Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Badan yang Menggunakan Mata Uang US Dollar (1771 $)**

Yth. .....
NPWP : .....
.....

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Tahunan PPh Badan (formulir 1771 $) yang kami terima pada tanggal ..... ternyata masih harus dilengkapi dengan:

1. Formulir Baku
a. ☐ 1771/$ (induk SPT)
b. ☐ 1771/$ hal. 2
c. ☐ 1771-I/$
d. ☐ 1771-II/$
c. ☐ 1771-III/$
d. ☐ 1771-IV/$
e. ☐ 1771-V/$
f. ☐ 1771-VI/$

2. Lampiran yang disyaratkan
a. ☐ SSP Lembar ke-3 PPh Pasal 29;
b. ☐ Laporan Keuangan atau Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik;
c. ☐ Daftar nominatif pengeluaran biaya promosi;
d. ☐ SSP PPh Pasal 26 ayat (4);
e. ☐ Surat Kuasa Khusus.

3. Lampiran Khusus
a. ☐ **1B** : Daftar Penyusutan dan Amortisasi Fiskal;
b. ☐ **2B** : Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal;
c. ☐ **3B, 3B-1 & B-2** : Pernyataan transaksi dalam hubungan istimewa dan/atau transaksi dengan pihak yang merupakan penduduk negara *Tax Haven Country;*
b. ☐ **4B** : Daftar Fasilitas Penanaman Modal;
c. ☐ **5B :** Daftar Cabang Utama Perusahaan;
d. ☐ **6B :** Perhitungan PPh Pasal 26 ayat (4);
e. ☐ **7B :** Kredit Pajak Luar Negeri;
f. ☐ **8B-1/8B-2/8B-3/8B-5/8B-6 :** Transkrip Kutipan Elemen-elemen dari Laporan Keuangan.

4. Lain-lain
a. ☐ NPWP dan/atau Nama WP tidak diisi;
b. ☐ SPT tidak ditandatangani;
c. ☐ Tahun Pajak tidak diisi;
d. ☐ Salah formulir SPT. Anda seharusnya menggunakan formulir SPT : .....
e. ☐ Tidak ada data digital dalam media elektronik (untuk penyampaian melalui e-SPT).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat ini. Apabila Saudara tidak menyampaikan kelengkapan SPT dalam waktu sebagaimana tersebut di atas maka SPT Tahunan Pajak Penghasilan yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi *Account Representative* Saudara: Sdr. ..... pada nomor telepon: .....

Kepala Kantor,

.....
NIP. .....

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

Kp:KP.xx/KP.xxxx

V.I.1. Formulir Surat Jawaban Atas Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (1770)

....., ... 2012

Kepada Yth.
Kepala Kantor Pelayanan Pajak .....
Jalan .....

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat permintaan kelengkapan SPT Tahunan nomor ..... tanggal ....., bersama ini kami sampaikan kelengkapan SPT Tahunan:

Nama Wajib Pajak : .....
NPWP : .....
No. Tanda Terima SPT Tahunan : .....
Dokumen yang disampaikan :

1. Formulir Baku

a. ☐ 1770 (Induk SPT)
b ☐ 1770-I hal. 1
c. ☐ 1770-I hal. 2
d. ☐ 1770-II
e. ☐ 1770-III
f. ☐ 1770-IV

2. Lampiran yang disyaratkan

a. ☐ SSP Lembar Ke-3 PPh Pasal 29;
b. ☐ Neraca dan Laporan Rugi Laba;
c. ☐ Rekapitulasi peredaran bruto dan/atau penghasilan lain dan biaya;
d. ☐ Daftar Jumlah Penghasilan dan Pembayaran PPh Pasal 25 dari masing-masing tempat usaha/gerai (Khusus untuk Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu);
e. ☐ Fotokopi formulir 1721-A1 dan/atau 1721 A2 atau bukti pemotongan PPh Pasal 21 lain;
f. ☐ Surat Kuasa Khusus;
g. ☐ Surat keterangan kematian;
h. ☐ Penghitungan angsuran PPh Pasal 25 tahun pajak berikutnya;
i. ☐ Penghitungan Kompensasi Kerugian;
j. ☐ Penghitungan Pajak Penghasilan terutang bagi WP kawin pisah harta atau suami istri yang memilih menjalankan kewajiban perpajakan masing-masing;
k. ☐ Bukti pemotongan/pemungutan oleh pihak lain/Ditanggung Pemerintah dan yang dibayar/ dipotong di luar negeri;

3. Lampiran Khusus

☐ Lembar "Data Identitas Wajib Pajak"

4. Lain-lain

a. ☐ Isian NPWP dan/atau Nama WP;
b. ☐ Tanda tangan pada SPT;
c. ☐ Isian tahun pajak tidak diisi;
d. ☐ Formulir SPT yang seharusnya : .....
e. ☐ Data digital dalam media elektronik (untuk penyampaian melalui e-SPT).

Demikian kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jabatan,

ttd

.....
Nama Jelas

V.I.2. Formulir Surat Jawaban Atas Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (1770 S)

....., ... 2012

Kepada Yth.
Kepala Kantor Pelayanan Pajak .....
Jalan .....

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat permintaan kelengkapan SPT Tahunan nomor ..... tanggal ....., bersama ini kami sampaikan kelengkapan SPT Tahunan:

Nama Wajib Pajak : .....
NPWP : .....
No. Tanda Terima SPT Tahunan : .....
Dokumen yang disampaikan :

1. Formulir Baku
- a. ☐ 1770 S (Induk SPT)
- b ☐ 1770 S-I
- c. ☐ 1770 S-II

2. Lampiran yang disyaratkan
- a. ☐ SSP Lembar Ke-3 PPh Pasal 29;
- b. ☐ Fotokopi formulir 1721-A1 dan/atau 1721 A2 atau bukti pemotongan PPh Pasal 21 lain;
- c. ☐ Surat Kuasa Khusus;
- d. ☐ Surat keterangan kematian;
- e. ☐ Perhitungan angsuran PPh Pasal 25 tahun pajak berikutnya;
- f. ☐ Bukti Pemotongan/Pemungutan oleh pihak lain/Ditanggung Pemerintah dan yang dibayar/ dipotong di luar negeri;

3. Lampiran Khusus
☐ Lembar "Data Identitas Wajib Pajak"

4. Lain-lain
- a. ☐ Isian NPWP dan/atau Nama WP;
- b. ☐ Tanda tangan pada SPT;
- c. ☐ Isian tahun pajak tidak diisi;
- d. ☐ Formulir SPT yang seharusnya : .....
- e. ☐ Data digital dalam media elektronik (untuk penyampaian melalui e-SPT).

Demikian kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jabatan,

ttd

.....
Nama Jelas

V.I.3. Formulir Surat Jawaban Atas Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (1770 SS)

....., ... 2012

Kepada Yth.
Kepala Kantor Pelayanan Pajak .....
Jalan .....

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat permintaan kelengkapan SPT Tahunan nomor ..... tanggal ....., bersama ini kami sampaikan kelengkapan SPT Tahunan:

Nama Wajib Pajak : .....
NPWP : .....
No. Tanda Terima SPT Tahunan : .....
Dokumen yang disampaikan :

1. Formulir Baku
☐ 1770 SS (Induk SPT)

2. Lampiran yang disyaratkan
a. ☐ Fotokopi formulir 1721-A1 dan/atau 1721 A2 atau bukti pemotongan PPh Pasal 21 lain;
b. ☐ Surat Kuasa Khusus;

3. Lampiran Khusus
☐ Lembar "Data Identitas Wajib Pajak"

4. Lain-lain
a. ☐ Isian NPWP dan/atau Nama WP;
b. ☐ Tanda tangan pada SPT;
c. ☐ Isian tahun pajak tidak diisi;
d. ☐ Formulir SPT yang seharusnya : .....
e. ☐ Data digital dalam media elektronik (untuk penyampaian melalui e-SPT).

Demikian kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jabatan,

ttd

.....
Nama Jelas

V.I.4. Formulir Surat Jawaban Atas Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Badan (1771)

....., ... 2012

Kepada Yth.
Kepala Kantor Pelayanan Pajak .....
Jalan .....

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat permintaan kelengkapan SPT Tahunan nomor ..... tanggal ....., bersama ini kami sampaikan kelengkapan SPT Tahunan:

Nama Wajib Pajak : .....
NPWP : .....
No. Tanda Terima SPT Tahunan : .....
Dokumen yang disampaikan :

1. Formulir Baku
- a. ☐ 1771 (Induk SPT)
- b ☐ 1771 hal. 2
- c. ☐ 1771-I
- d. ☐ 1771-II
- e. ☐ 1771-III
- f. ☐ 1771-IV
- g. ☐ 1771-V
- h. ☐ 1771-VI

2. Lampiran yang disyaratkan
- a. ☐ SSP Lembar Ke-3 PPh Pasal 29;
- b. ☐ Laporan Keuangan atau Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik;
- c. ☐ SSP PPh Pasal 26 ayat (4);
- d. ☐ Surat Kuasa Khusus;

3. Lampiran Khusus
- a. ☐ **1A** : Daftar Penyusutan dan Amortisasi Fiskal;
- b. ☐ **2A** : Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal;
- c. ☐ **3A, 3A-1 & A-2** : Pernyataan transaksi dalam hubungan istimewa dan/atau transaksi dengan pihak yang merupakan penduduk negara *Tax Haven Country;*
- d. ☐ **4A** : Daftar Fasilitas Penanaman Modal;
- e. ☐ **5A :** Daftar Cabang Utama Perusahaan;
- f. ☐ **6A :** Perhitungan PPh Pasal 26 ayat (4);
- g. ☐ **7A :** Kredit Pajak Luar Negeri;
- h. ☐ **8A-1/8A-2/8A-3/8A-5/8A-6 :** Transkrip Kutipan Elemen-elemen dari Laporan Keuangan.

4. Lain-lain
- a. ☐ Isian NPWP dan/atau Nama WP;
- b. ☐ Tanda tangan pada SPT;
- c. ☐ Isian tahun pajak tidak diisi;
- d. ☐ Formulir SPT yang seharusnya : .....
- e. ☐ Data digital dalam media elektronik (untuk penyampaian melalui e-SPT).

Demikian kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jabatan,

ttd

.....
Nama Jelas

V.I.5. Formulir Surat Jawaban Atas Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Badan Yang Menggunakan Mata Uang US Dollar (1771 $)

....., ... 2012

Kepada Yth.
Kepala Kantor Pelayanan Pajak .....
Jalan .....

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat permintaan kelengkapan SPT Tahunan nomor ..... tanggal ....., bersama ini kami sampaikan kelengkapan SPT Tahunan:

Nama Wajib Pajak : .....
NPWP : .....
No. Tanda Terima SPT Tahunan : .....
Dokumen yang disampaikan :

1. Formulir Baku

a. ☐ 1771/$ (Induk SPT)
b ☐ 1771/$ hal. 2
c. ☐ 1771-I/$
g. ☐ 1771-II/$
h. ☐ 1771-III/$
i. ☐ 1771-IV/$
j. ☐ 1771-V/$
k. ☐ 1771-VI/$

2. Lampiran yang disyaratkan

a. ☐ SSP Lembar Ke-3 PPh Pasal 29;
b. ☐ Laporan Keuangan atau Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik;
c. ☐ SSP PPh Pasal 26 ayat (4);
d. ☐ Surat Kuasa Khusus;

3. Lampiran Khusus

a. ☐ **1B** : Daftar Penyusutan dan Amortisasi Fiskal;
b. ☐ **2B** : Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal;
c. ☐ **3B, 3B-1 & B-2** : Pernyataan transaksi dalam hubungan istimewa dan/atau transaksi dengan pihak yang merupakan penduduk negara *Tax Haven Country;*
d. ☐ **4B** : Daftar Fasilitas Penanaman Modal;
e. ☐ **5B :** Daftar Cabang Utama Perusahaan;
f. ☐ **6B :** Perhitungan PPh Pasal 26 ayat (4);
g. ☐ **7B :** Kredit Pajak Luar Negeri;
h. ☐ **8B-1/8B-2/8B-3/8B-5/8B-6 :** Transkrip Kutipan Elemen-elemen dari Laporan Keuangan.

4. Lain-lain

a. ☐ Isian NPWP dan/atau Nama WP;
b. ☐ Tanda tangan pada SPT;
c. ☐ Isian tahun pajak tidak diisi;
d. ☐ Formulir SPT yang seharusnya : .....
e. ☐ Data digital dalam media elektronik (untuk penyampaian melalui e-SPT).

Demikian kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jabatan,

ttd

.....
Nama Jelas

V.J. Lembar Tindak Lanjut *Account Representative*

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

JALAN..... KOTAK POS .....
TELEPON ..... FAKSIMILE ..... SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

LEMBAR TINDAK LANJUT *ACCOUNT REPRESENTATIVE*

Kondisi	
NPWP	
Nama Wajib Pajak	
Jenis Tindak Lanjut	
Tindak Lanjut Ke-	
Waktu Pelaksanaan Tindak Lanjut (Hari, Tanggal)	
Deskripsi Tindak Lanjut	

Account Representative,

.....
NIP

Kasi Pengawasan dan Konsultasi...,

.....
NIP

Keterangan:
- Kondisi diisi kondisi penyampaian SPT oleh Wajib Pajak misalnya:
  - Wajib Pajak menyampaikan kelengkapan SPT Tahunan namun belum sesuai dengan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan.
- Jenis tindak lanjut diisi jenis tindak lanjut yang telah dilaksanakan, misalnya menelpon Wajib Pajak dll.
- Tindak Lanjut Ke- diisi angka yang merupakan banyaknya tindak lanjut yang telah dilaksanakan atas kondisi dan Wajib Pajak yang sama.
- Deskripsi tindak lanjut diisi uraian mengenai tindak lanjut yang telah dilaksanakan, di antaranya meliputi hasil tindak lanjut dll.

V.K. Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH .....
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....
JALAN..... KOTAK POS .....
TELEPON ..... FAKSIMILE ..... SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : .....
Lampiran :
Hal : Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan

Yth. .....
NPWP : .....
.....

Berdasarkan Pasal 3 ayat (7) dan ayat (7a) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, SPT Tahunan Badan/Orang Pribadi*) yang telah Saudara sampaikan pada tanggal ..... **kami anggap tidak disampaikan** karena .....
.....*

Bersama ini pula kami kembalikan SPT Tahunan yang Saudara sampaikan.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....
NIP. .....

Kp:KP.xx/KP.xxxx

Keterangan:
Alasan meliputi:
- kelengkapan SPT Tahunan yang kami minta dengan **surat nomor** ..... **tanggal** ..... tentang permintaan kelengkapan SPT Tahunan belum kami terima; atau
- Saudara menyampaikan SPT yang menyatakan lebih bayar setelah 3 (tiga) tahun sesudah berakhirnya bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak, dan Saudara telah ditegur secara tertulis; atau
- Saudara menyampaikan SPT setelah Direktur Jenderal Pajak melakukan pemeriksaan atau menerbitkan surat ketetapan pajak.

V.L. Daftar Nominatif SPT Yang Dianggap Tidak Disampaikan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP .....
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....

DAFTAR NOMINATIF SPT YANG DIANGGAP TIDAK DISAMPAIKAN

No	Nomor Tanda Terima SPT	NPWP	Nama	Tahun Pajak	Tanggal Diterima SPT	Status (LB/KB/Nihil)

....., ...20....

Pelaksana Seksi PDI,

Account Representative/Petugas TPT,

.....
NIP.

.....
NIP.

V.M. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

KANTOR PELAYANAN PAJAK

LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN

Nomor : .....
Tanggal : .....

Nama :
Alamat :

N.P.W.P. :
No. P.K.P. :

Jenis pajak :

Ms/Thn pajak :

TEMPAT PELAYANAN TERPADU	
U r a i a n	**Prf/Tg**
Surat diterima :	
1. langsung	.....
2. melalui pos	.....

SEKSI TERKAIT	
U r a i a n	**Prf/Tg**
Diteruskan ke :	
1. Seksi :	.....
2. Diterima Seksi	.....
3. Selesai diproses	.....
Diteruskan ke :	
1. Seksi :	.....
2. Diterima Seksi	.....
3. Selesai diproses	.....
Diteruskan ke :	
1. Seksi :	.....
2. Diterima Seksi	.....
3. Selesai diproses	.....

U r a i a n		Prf/Tg
Diteruskan ke :		
1.	Seksi :	.....
2.	Diterima Seksi	.....
3.	Selesai diproses	.....

PENGELOLAAN
SPT. Tahunan PPh / masa PPN

U r a i a n	Prf/Tg
PENGOLAHAN SPT	
1. Dicatat pada 1Q - 1	.....
2. Selesai di-Edit	.....
3. Selesai direkam	.....
4. Dicatat pada 1Q - 2	.....
PEMERIKSAAN	
6. Lengkap	.....
7. Sederhana	
7.1. Lapangan	.....
7.2. Kantor	.....

U r a i a n	Prf/Tg
PENYIDIKAN	
1. Diberitahukan ke penuntut umum	.....
2. Penyidikan	.....
3. Selesai disidik	.....
4. Disampaikan ke penuntut umum	.....
PENETAPAN	
1. S T P	.....
2. S K P N	.....
3. S K P K B	.....
4. S K P K B T	.....
5. S K P L B	.....
RESTITUSI	
1. S K P K P P	.....
2. S P M K P	.....
PENGARSIPAN	
1. Dimasukkan ke induk berkas	.....
2. Diteruskan ke :	.....
3. Diterima kembali	.....

V.N. Surat Pembetulan Tanda Terima SPT Tahunan

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

JALAN..... KOTAK POS .....
TELEPON ..... FAKSIMILE ..... SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : .....
Lampiran :
Hal : Surat Pembetulan Tanda Terima SPT Tahunan

Yth. .....
NPWP : .....
.....

Dengan ini diberitahukan bahwa Anda tidak benar dalam mengisi NPWP sehingga NPWP yang terdapat pada Tanda Terima SPT Tahunan yang telah Anda terima juga tidak benar. Untuk itu, dengan ini kami membetulkan NPWP yang terdapat pada Tanda Terima SPT Tahunan yang semula tertulis NPWP: ..... diubah menjadi NPWP: .....

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....
NIP. .....

Kp:KP.xx/KP.xxxx

V.O. Daftar Nominatif Penyampaian SPT Secara Kolektif

DAFTAR NOMINATIF PENYAMPAIAN SPT SECARA KOLEKTIF

A. SPT Tahunan karyawan yang terdaftar di KPP .....(1)

No.	NPWP	Nama Wajib Pajak	Status SPT (N/KB/LB)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
dst			

B. SPT Tahunan karyawan yang tidak terdaftar di KPP .....(1)

No.	NPWP	Nama Wajib Pajak	Status SPT (N/KB/LB)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
dst			

File/soft copy daftar nominatif* : ☐ disertakan ☐ tidak disertakan

....., ...20....

Penerima SPT,

Jabatan : .....

(Tanda tangan)

(Nama)

Penyerah SPT,
Institusi : .....
Jabatan : .....

(Tanda tangan)

(Nama)

Keterangan :
(1) : Isi dengan nama KPP penerima SPT
* : beri tanda silang pada kotak ☐ yang sesuai

V.P. Bukti Penitipan SPT secara Kolektif

BUKTI PENITIPAN SPT SECARA KOLEKTIF

Pada hari ini, ... tanggal ..... telah diterima SPT Tahunan yang disampaikan secara kolektif oleh :

Nama : .....
Jabatan : .....
Institusi : .....

dengan perincian sebagai berikut :

Kategori	Jumlah
SPT Tahunan karyawanan yang terdaftar di KPP	
SPT Tahunan karyawan yang tidak terdaftar di KPP	
Total	

Penerima SPT,

Jabatan : .....

(Tanda tangan)

(Nama)

Penyerah SPT,
Institusi : .....
Jabatan : .....

(Tanda tangan)

(Nama)

V.P. Surat Himbauan kepada Pemberi Kerja

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

JALAN..... KOTAK POS .....
TELEPON ..... FAKSIMILE ..... SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : S-..... .....
Lampiran : 1 (set)
Hal : Himbauan Penyampaian SPT Tahunan bagi Pegawai/Karyawan

Yth. Pimpinan/Direksi .....
Jl. .....
.....

Memperhatikan ketentuan pemotongan PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-31/PJ/2009 stdd Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-57/PJ/2009, kepada Saudara diminta untuk memberikan bukti pemotongan PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 (Formulir 1721A1 atau 1721 A2) kepada pegawai/karyawan Saudara lebih awal yaitu paling lama 1 (satu) bulan setelah tahun kalender berakhir.

Selanjutnya, dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan proses penerimaan SPT Tahunan Wajib Pajak orang pribadi, dengan ini dimohon kesediaan Saudara untuk:

1. mengingatkan seluruh pegawai/karyawan agar menyampaikan SPT Tahunan dengan tepat waktu dan tidak perlu menunggu batas akhir penyampaian SPT;
2. menginformasikan kepada seluruh pegawai/karyawankaryawan bahwa:
   a. penyampaian SPT Tahunan dapat dilakukan secara langsung di TPT, Pojok Pajak, Mobil Pajak atau Drop Box , melalui pos atau perusahan jasa ekspedisi atau jasa kurir, atau melalui website (secara *e-filing);*
   b. penyampaian SPT Tahunan Lebih bayar, SPT Tahunan Pembetulan, SPT Tahunan yang disampaikan tidak tepat waktu dan e-SPT harus dilakukan di TPT KPP tempat Wajib Pajak terdaftar;
   c. penyampaian SPT Tahunan melalui pos atau perusahan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat harus ditujukan ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
   d. keterangan dan/atau dokumen lain yang disyaratkan dalam penyampaian SPT Tahunan adalah sebagaimana terlampir;
3. menghimbau dan memfasilitasi pegawai/karyawan Saudara untuk menyampaikan SPT Tahunan secara *e-filing;*
4. membantu dan memfasilitasi penyampaian SPT Tahunan pegawai/karyawan Saudara dalam hal pegawai/karyawan Saudara mengalami kesulitan dalam menyampaikan SPT Tahunan dengan cara:
   a. melakukan koordinasi dengan KPP untuk pembukaan *drop box* di lingkungan kerja Saudara; atau
   b. melakukan koordinasi penyampaian SPT Tahunan pegawai/karyawan Saudara secara kolektif.
5. Dalam hal Saudara mengkoordinasikan penyampaian SPT pegawai/karyawan secara kolektif, penyampaian SPT tersebut harus dilakukan paling lambat pada tanggal 10 Maret dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   a. SPT Tahunan telah dipilah/disortir dalam dua kategori berikut:
      - SPT Tahunan karyawan yang terdaftar di KPP penerima SPT; dan
      - SPT Tahunan karyawan yang tidak terdaftar di KPP penerima SPT.
   b. Penyampaian SPT Tahunan dilampiri dengan daftar nominatif penyampaian SPT secara kolektif sebagaimana terlampir.

Apabila terdapat hal-hal yang perlu dikonsultasikan, Saudara dapat menghubungi *Account Representative* Sdr. ..... melalui no telepon .....

Demikian untuk mendapat perhatian.

Kepala Kantor,

.....
NIP. .....

Kp:KP.xx/KP.xxxx

Keterangan::
Lampiran surat himbauan berupa:
- *Template* daftar keterangan dan/atau dokumen lain yang disyaratkan dalam penyampaian SPT Tahunan dapat mengacu pada Formulir Penelitian SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi sebagaimana dimaksud pada Lampiran II butir III.B.1.
- *Template* daftar nominatif penyampaian SPT secara kolektif dapat mengacu pada Lampiran III butir V.O.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN IV

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-55/PJ/2012

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN

LAMPIRAN IV
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-55/PJ/2012
Tanggal : 5 Desember 2012

PETUNJUK PENETAPAN SATUAN TUGAS PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT TAHUNAN (SATGAS)

I. Pendahuluan

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penetapan satgas yaitu:

1. Untuk mengantisipasi beban puncak, dengan mempertimbangkan beban kerja, Kepala KPP harus membentuk satgas yang dapat melibatkan seluruh pegawai dengan Surat Keputusan Kepala KPP.
2. *Template* Surat Keputusan Kepala KPP tentang penetapan satgas terdapat pada butir II dalam Lampiran IV ini.
3. Surat Keputusan tersebut berisi susunan satgas dan uraian tugas serta jadwal satgas.
4. Susunan satgas, uraian tugas dan jadwal satgas tersebut dapat disesuaikan dengan kondisi masing-masing KPP.
5. Berdasarkan Surat Keputusan tersebut, *Operator Console* melakukan *setting* atas *entry user* melalui menu *management user* dalam aplikasi *drop box.*

II. Contoh *Template* Surat Keputusan Kepala KPP tentang Penetapan Satuan Tugas Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH .....
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK
NOMOR KEP-.....

TENTANG
PENETAPAN SATUAN TUGAS PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT TAHUNAN

KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK,

Menimbang : a. bahwa ....
b. bahwa ....

Mengingat : a. ...
b. ...

Menetapkan : KEPUTUSAN KANTOR PELAYANAN PAJAK TENTANG PENETAPAN SATUAN TUGAS PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT TAHUNAN.

KESATU : Susunan, uraian pekerjaan dan jadwal satuan tugas penerimaan dan pengolahan SPT Tahunan tahun ..... adalah sebagaimana terlampir.

KEDUA : Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ini berlaku mulai tanggal ..... sampai dengan .....

Salinan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ini disampaikan kepada:
1. Kepala Kanwil DJP ...
2. ....

Ditetapkan di ...
Pada Tanggal ...

KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK,

(tanda tangan dan cap dinas)
NAMA LENGKAP
NIP

LAMPIRAN
Surat Keputusan Kepala KPP ..
Nomor :
Tanggal :

A. Susunan Satgas

1. Petugas Penerima SPT
   - Tim 1
     Koordinator Tim 1 : ...
     Anggota : ...
   - Tim 2
     Koordinator Tim 2 : ...
     Anggota : ...
   - Tim ...
     Koordinator Tim... : ...
     Anggota : ...
2. Petugas Pengumpul SPT
   Koordinator : ...
   Anggota : ...
3. Petugas Perekam Tanda Terima SPT
   Koordinator : ...
   Anggota : ...
4. Petugas Pengirim SPT ke KPP Lain
   Koordinator : ...
   Anggota : ...
5. Petugas Penerima SPT dari KPP Lain
   Koordinator : ...
   Anggota : ...
6. Peneliti
   Koordinator : ...
   Anggota : ...
7. Petugas Pencetak LPAD
   Koordinator : ...
   Anggota : ...

B. Uraian Tugas Satgas

Uraian tugas satgas dapat mengacu pada Lampiran III butir I.

C. Jadwal Satgas

No.	Jenis Satgas	Bulan...				
		...	...	...	...	...
1.	Petugas Penerima SPT					
	a. TPT (Pagi - Siang)					
	b. TPT (Siang - Sore)					
	c. *Drop Box* 1					
	d. *Drop Box* 2					
	e. *Drop Box* ...					
2.	Petugas Pengumpul SPT					
3.	Petugas Perekam Tanda Terima SPT					
4.	Petugas Pengirim SPT ke KPP Lain					
5.	Petugas Penerima SPT dari KPP Lain					
6.	Peneliti					
7.	Petugas Pencetak LPAD					

Catatan:

a. Susunan satgas dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing KPP.

b. Satgas dapat mulai bekerja pada saat yang sama atau berbeda.

c. Jika tim satgas bekerja pada tanggal tertentu maka kolom tanggal tersebut diisi "Ya", namun khusus untuk satgas pada angka 1 diisi dengan nama tim yang bertugas.

d. Jika tim satgas tidak bekerja pada tanggal tertentu maka kolom tanggal tersebut diisi "Tdk".

e. KPP dapat membuka *drop box* paling lambat sampai dengan tanggal 30 April sehingga tim satgas pada angka 1 huruf c, d dan e tersebut hanya dapat berlaku paling lambat sampai dengan tanggal 30 April. Tim satgas lainnya masih dapat berlaku setelah tanggal 30 April sesuai dengan kebutuhan masing-masing KPP.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN V

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-55/PJ/2012

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN

LAMPIRAN V
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-55/PJ/2012
Tanggal : 5 Desember 2012

TATA CARA PEREKAMAN SPT TAHUNAN DALAM BENTUK KERTAS

I. Pendahuluan

1. Petunjuk perekaman SPT Tahunan pada TPT dalam rangka pencetakan LPAD terdapat pada:
   butir II.A : untuk SPT PPh WP Orang Pribadi formulir 1770
   butir II.B : untuk SPT PPh WP Orang Pribadi formulir 1770 S
   butir II.C : untuk SPT PPh WP Orang Pribadi formulir 1770 SS
   butir II.D : untuk SPT PPh WP Badan formulir 1771
   butir II.E : untuk SPT PPh WP Badan formulir 1771 $

2. Perekaman elemen-elemen SPT Tahunan
   a. Setelah SPT Tahunan beserta Register Harian diterima dan dicocokkan, Pelaksana Seksi PDI membuat Transkrip Kutipan Elemen-elemen dari Laporan Keuangan Wajib Pajak dengan cara mengutip data dari Neraca dan Laporan Laba/Rugi ke Transkrip Kutipan Elemen-elemen dari Laporan Keuangan Wajib Pajak sesuai dengan pengelompokan yang telah ditentukan dalam formulir tersebut **tanpa mengubah nilai** yang dilaporkan Wajib Pajak.

      Catatan:
      - Transkrip Kutipan Elemen-elemen dari Laporan Keuangan Wajib Pajak hanya dibuat untuk SPT Tahunan yang wajib dilampiri Laporan Keuangan.
      - Template Transkrip Kutipan Elemen-Elemen dari Laporan Keuangan Wajib Pajak Orang Pribadi adalah sebagaimana terdapat pada butir II dalam Lampiran V ini.
      - SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan Tahun Pajak 2009 dan seterusnya tidak perlu dibuatkan Transkrip Kutipan Elemen-Elemen dari Laporan Keuangan karena Wajib Pajak Badan wajib membuatnya sendiri.
      - SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan Tahun Pajak 2009 dan seterusnya tidak perlu dibuatkan Transkrip Kutipan Elemen-Elemen dari Laporan Keuangan karena Wajib Pajak Badan wajib membuatnya sendiri.

   b. Pelaksana Seksi PDI merekam elemen-elemen SPT sesuai dengan menu perekaman SPT Tahunan Pajak Penghasilan. Petunjuk perekaman elemen-elemen tersebut terdapat pada:
      - butir III .A : untuk SPT PPh WP Orang Pribadi formulir 1770
      - butir III .B : untuk SPT PPh WP Orang Pribadi formulir 1770 S
      - butir III .C : untuk SPT PPh WP Orang Pribadi formulir 1770 SS
      - butir III .D : untuk SPT PPh WP Badan formulir 1771
      - butir III .E : untuk SPT PPh WP Badan formulir 1771 $

3. *Template* lembar penelitian dengan komputer terdapat pada:
   - butir IV.A : untuk SPT PPh WP Orang Pribadi formulir 1770
   - butir IV.B : untuk SPT PPh WP Orang Pribadi formulir 1770 S
   - butir IV.C : untuk SPT PPh WP Orang Pribadi formulir 1770 SS
   - butir IV.D : untuk SPT PPh WP Badan formulir 1771
   - butir IV.E : untuk SPT PPh WP Badan formulir 1771 $

II. Petunjuk perekaman SPT Tahunan pada TPT dalam rangka pencetakan LPAD

II.A. SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi

No	NAMA ELEMEN	SUMBER	KETERANGAN
	INDUK SPT (FORMULIR 1770)	**INDUK SPT FORMULIR 1770**	
1.	TANGGAL SPT DITERIMA	Tanggal SPT diterima	HH-B-TTTT (Tanggal-Bulan-Tahun) Hanya diisi jika tidak diterima langsung dari WP
2.	TAHUN PAJAK	Pada kotak sudut kanan atas	TTTT
3.	TAHUN BUKU	Pada kotak sudut kanan atas	BB-TT s.d. BB-TT
4.	NPWP	Pada kolom bagian atas	999999999-999.999
5.	NAMA WP, ALAMAT, JENIS USAHA	Diambil dari data Master File WP	Berdasarkan NPWP
6.	CARA PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO	Kolom A (kotak)	Diisi: 0 = norma 1 = diaudit 2 = opini akuntan 3 = tidak diaudit
7.	JUMLAH PENGHASILAN NETO SETELAH KOMPENSASI KERUGIAN	Kolom B.9.	All values, (A.7. - 8.8.)
8.	STATUS KELUARGA PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK	Kolom B.10. (TANDA PADA KOTAK)	Diisi: 0 = tidak diberi tanda X = warisan yang belum terbagi 1 = TK = tidak kawin, 2 = K = kawin, 3 = K / I = kawin istri berpenghasilan, 4 = PH = kawin pisah harta dan penghasilan, 5 = HB = kawin, hidup berpisah
9.	JUMLAH TANGGUNGAN PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK	Kolom B.10. (.....)	Diisi: 0 = tidak ada tanggungan 1 = 1 anak 2 = 2 anak 3 = 3 anak
10.	PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK	Kolom B.10.	Minimal 0, sesuai dengan perhitungan PTKP
11.	PENGHASILAN KENA PAJAK	Kolom B.11.	Minimal 0, (B.9 - B.10)
12.	JUMLAH PPh YANG TERUTANG	Kolom C.14.	Minimal 0, (C.12. + C.13.)
13.	PPh PASAL 25 BULANAN	Kolom D.17.a.	Minimal 0
14.	PPh YANG KURANG DIBAYAR (PPh PASAL 29) atau PPh YANG LEBIH DIBAYAR (PPh PASAL 28A)	Kolom E.19.	Minimal 0, (D.16. - Jumlah Kolom D.17.) atau (Jumlah Kolom D.17. - D.16.)
15.	KODE PPh YANG KURANG DIBAYAR (PPh PASAL 29) atau PPh YANG LEBIH DIBAYAR (PPh PASAL 28A)	Kolom E.19. (KOTAK)	Diisi: 0, jika: D.16. = Jumlah Kolom D.17. 1, jika: D.16. > Jumlah Kolom D.17. 2, jika jumlah kolom D.16. < Jumlah Kolom D.17.
16.	PERMOHONAN PPh YANG LEBIH DIBAYAR PADA ANGKA 19.b MOHON :	Kolom E.	Diisi: 0 = tidak dlisi 1 = direstitusikan 2 = diperhitungkan dengan utang pajak
17.	ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA	Kolom F.	Minimal 0
18.	KODE ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUT	Kolom F.	Diisi: 0 = 1/12 JUMLAH PADA ANGKA 16.a. 1 = PENGHITUNGAN DALAM LAMPIRAN TERSENDIRI
19.	PEREDARAN USAHA	Kolom 1.a.	Minimal 0
20.	TANGGAL PPh KURANG DIBAYAR	Kolom E.19. (dari SSP PPh PASAL 29)	Date, dari SSP PPh Pasal 29, jika KODE E.19 = 1
21.	JUMLAH PPh KURANG DIBAYAR	Kolom E.19. (dari SSP PPh PASAL 29)	Minimal 0, dari SSP PPh Pasal 29, jika KODE E.19 = 1

II.B. SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi Yang Tidak Melakukan Kegiatan Usaha/Pekerjaan Bebas

No	NAMA ELEMEN	SUMBER	KETERANGAN
	SPT TAHUNAN PPh WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI YANG TIDAK MELAKUKAN KEGIATAN USAHA / PEKERJAAN BEBAS	**INDUK SPT FORMULIR 1770 S**	
1.	TANGGAL SPT DITERIMA	Tanggal SPT diterima	HH-B-TTTT (Tanggal-Bulan-Tahun) Hanya diisi jika tidak diterima langsung dari WP
2.	TAHUN PAJAK	Pada kotak sudut kanan atas	TTTT
3.	NPWP	Pada kolom bagian atas	999999999-999.999
4.	NAMA WP, ALAMAT, JENIS USAHA	Diambil dari data Master File WP	Berdasarkan NPWP
5.	JUMLAH PENGHASILAN NETO	Kolom A.4.	All values, (A.1. + A.2. + A.3.)
6.	STATUS KELUARGA PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK	Kolom B.6. (TANDA PADA KOTAK)	Diisi: 0 = tidak diberi tanda X = warisan yang belum terbagi 1 = TK = tidak kawin, 2 = K = kawin, 3 = K / I = kawin istri berpenghasilan, 4 = PH = kawin pisah harta dan penghasilan, 5 = HB = kawin, hidup berpisah
7.	JUMLAH TANGGUNGAN PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK	Kolom B.6. (.....)	Diisi: 0 = tidak ada tanggungan 1 = 1 anak 2 = 2 anak 3 = 3 anak
8.	PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK	Kolom B.6.	Minimal 0, sesuai dengan perhitungan PTKP
9.	PENGHASILAN KENA PAJAK	Kolom B.7,	Minimal 0, (B.4 - B.7)
10.	JUMLAH PPh YANG TERUTANG	Kolom C.11.	Minimal 0, (C.9. + C.10.)
11.	PPh PASAL 25 ayat (1)	Kolom D.14.a.	Minimal 0
12.	PPh YANG KURANG DIBAYAR (PPh PASAL 29) atau PPh YANG LEBIH DIBAYAR (PPh PASAL 28A)	Kolom E.15.	Minimal 0, (D.13. - Jumlah Kolom D.14.) atau (Jumlah Kolom D.14. - D.13.)
13.	KODE PPh YANG KURANG DIBAYAR (PPh PASAL 29) atau PPh YANG LEBIH DIBAYAR (PPh PASAL 28A)	Kolom E.15. (KOTAK)	Diisi: 0, jika: D.13. = Jumlah Kolom D.14. 1, jika: D.13. > Jumlah Kolom D.14. 2, jika jumlah kolom D.13. < Jumlah Kolom D.14.
14.	PPh YANG LEBIH DIBAYAR PADA ANGKA 15.b MOHON :	Kolom F.	Diisi: 0 = tidak diisi 1 = direstitusikan 2 = diperhitungkan dengan utang pajak
15.	ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA	Kolom G.	Minimal 0
16.	KODE ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUT	Kolom G. (Kotak)	Diisi: 0 = 1/12 JUMLAH PADA ANGKA 16.a. 1= PENGHITUNGAN DALAM LAMPIRAN TERSENDIRI
17.	TANGGAL PPh KURANG DIBAYAR	Kolom E.15. (dari SSP PPh PASAL 29)	Date, dari SSP PPh Pasal 29, jika KODE F.15 = 1
18.	JUMLAH PPh KURANG DIBAYAR	Kolom E.15. (dari SSP PPh PASAL 29)	Minimal 0, dari SSP PPh Pasal 29, jika KODE F.15 = 1

II.C. SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi Sangat Sederhana

No	NAMA ELEMEN	SUMBER	KETERANGAN
	SPT TAHUNAN PPh WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI YANG MEMPUNYAI PENGHASILAN DARI SATU PEMBERI KERJA DAN TIDAK MEMILIKI PENGHASILAN LAINNYA KECUALI BUNGA BANK DAN/ATAU BUNGA KOPERASI	**INDUK SPT FORMULIR 1770 SS**	
1.	TANGGAL SPT DITERIMA	Tanggal SPT diterima	HH-B-TTTT (Tanggal-Bulan-Tahun) Hanya diisi jika tidak diterima langsung dari WP
2.	TAHUN PAJAK	Pada kotak sudut kanan atas	TTTT
3.	NPWP	Pada kolom bagian atas	999999999-999.999
4.	NAMA WP, PEKERJAAN, KLASIFIKASI JENIS USAHA, NO. TELEPON & NO. FAKSIMILI	Diambil dari data Master File WP	Berdasarkan NPWP
5.	PERUBAHAN DATA	Wajib Pajak	
6.	JUMLAH KESELURUHAN HARTA YANG DIMILIKI PADA AKHIR TAHUN	-	Minimal 0, sesuai dari harta yang dipunyai
7.	JUMLAH KESELURUHAN KEWAJIBAN/ UTANG PADA AKHIR TAHUN	-	Minimal 0, sesuai dengan kewajiban/ utang yang dimiliki

II.D. SPT Tahunan PPh WP Badan

No	NAMA ELEMEN	SUMBER	KETERANGAN
	SPT TAHUNAN PPh WP BADAN	**INDUK SPT FORMULIR 1771**	
1.	TANGGAL SPT DITERIMA	Tanggal SPT diterima	HH-B-TTTT (Tanggal-Bulan-Tahun) Hanya diisi jika tidak diterima langsung dari WP
2.	TAHUN PAJAK	Pada kotak sudut kanan atas	TTTT (Tahun SPT)
3.	NPWP	Pada kolom bagian atas	999999999-999.999
4.	NAMA WP, ALAMAT, JENIS USAHA	Diambil dari data Master File WP	Berdasarkan NPWP
	PERIODE PEMBUKUAN		
5.	PEMBUKUAN / LAPORAN KEUANGAN	Pada kolom bagian tengah	Diisi: 1 = diaudit 0 = tidak diaudit
6.	OPINI AKUNTAN PUBLIK	Pada kolom bagian tengah	Diisi: 1 = wajar tanpa pengecualian 2 = wajar dengan pengecualian 3 = tidak wajar 4 = tidak ada opini
7.	PENGHASILAN NETO FISKAL	Kolom A.1.	All values
8.	PENGHASILAN KENA PAJAK (1-2)	Kolom A.3.	Minimal 0
9.	JUMLAH PPh YANG TERUTANG	Kolom B.6.	Minimal 0
10.	PPh PASAL 25 BULANAN	Kolom C.10.a.	Minimal 0
11.	PPh YANG KURANG DIBAYAR atau PPh YANG LEBIH DIBAYAR (9 - 10)	Kolom D.11.	Minimal 0, = (C.9. - Jumlah C.10.), atau (Jumlah C.10. - C.9.)
12.	PPh YANG LEBIH DIBAYAR PADA ANGKA 11.b MOHON	Kolom D.13.	Diisi: 0 = tidak diisi 1 = direstitusikan diperhitungkan dengan utang pajak
13.	PPh PASAL 25 (1/12 HURUF f)	Kolom E.14g.	Minimal 0, (1/12 X F.f.)
14.	PEREDARAN USAHA	Kolom 1.a.(3). 1771-I	Minimal 0
15.	TANGGAL PEMBAYARAN PPh PASAL 29	SSP PPh PASAL 29	Date
16.	JUMLAH PPh PASAL 29	SSP PPh PASAL 29	Minimal 0, diisi > jika KODE Kolom D.11. = 1 (Kurang Bayar)

II.E. SPT Tahunan PPh WP Badan Bagi Wajib Pajak Yang Diizinkan Menyelenggarakan Pembukuan Dalam Mata Uang Dollar Amerika Serikat

No	NAMA ELEMEN	SUMBER	KETERANGAN
	SPT TAHUNAN PPh WP BADAN BAGI WAJIB PAJAK YANG DIIZINKAN MENYELENGGARAKAN PEMBUKUAN DALAM MATA UANG DOLLAR AMERIKA SERIKAT	**INDUK SPT FORMULIR 1771 / $**	
1.	TANGGAL SPT DITERIMA	Tanggal SPT diterima	HH-B-TTTT (Tanggal-Bulan-Tahun) Hanya diisi jika tidak diterima langsung dari WP
2.	TAHUN PAJAK	Pada kotak sudut kanan atas	BB-TT s.d. BB-TT (Bulan Tahun s.d. Bulan Tahun)
3.	NPWP	Pada kolom bagian atas	999.999.99.9-999.999
4.	NAMA WP, ALAMAT, JENIS USAHA	Diambil dari data Master File WP	Berdasarkan NPWP
5.	PERSETUJUAN PEMBUKUAN DALAM MATA UANG DOLLAR AS: NOMOR	Pada kolom bagian tengah	Karakter
6.	PERSETUJUAN PEMBUKUAN DALAM MATA UANG DOLLAR AS: TANGGAL	Pada kolom bagian tengah	Date
7.	MULAI TAHUN PAJAK	Pada kolom bagian tengah	TTTT
8.	PEMBUKUAN / LAPORAN KEUANGAN	Pada kolom bagian tengah	Diisi: 1 = diaudit 0 = tidak diaudit
9.	OPINI AKUNTAN PUBLIK	Pada kolom bagian tengah	Diisi: 1 = wajar tanpa pengecualian 2 = wajar dengan pengecualian 3 = tidak wajar 4 = tidak ada opini
10.	PENGHASILAN NETO FISKAL	Kolom A.1. US $	All values = kolom 6 formulir 1771-I
11.	PENGHASILAN NETO FISKAL	Kolom A.1. RUPIAH	All values
12.	PENGHASILAN KENA PAJAK (1-2)	Kolom A.3. US $	Minimal 0, (A.1. - A.2.)
13.	PENGHASILAN KENA PAJAK (1-2)	Kolom A.3. RUPIAH	Minimal 0
14.	JUMLAH PPh YANG TERUTANG	Kolom B.6. US $	Minimal 0, (B.4. B.5.)
15.	JUMLAH PPh YANG TERUTANG	Kolom B.6. RUPIAH	Minimal 0
16.	PPh PASAL 25 BULANAN	Kolom C.10.a. US $	Minimal 0
17.	PPh PASAL 25 BULANAN	Kolom C.10.a. RUPIAH	Minimal 0
18.	PPh YANG KURANG DIBAYAR atau PPh YANG LEBIH DIBAYAR (9 — 10e)	Kolom D.11. US $	Minimal 0, = (C.9. - Jumlah C.10.), atau (Jumlah C.10. - C.9.)
19.	PPh YANG KURANG DIBAYAR atau PPh YANG LEBIH DIBAYAR (9 - 10)	Kolom D.11. RUPIAH	Minimal 0
20.	PPh YANG LEBIH DIBAYAR PADA ANGKA 11.b MOHON	Kolom E. Jika C.9.< Jumlah C.10.	Diisi: 0 = tidak diisi 1 = direstitusikan diperhitungkan dengan utang pajak
21.	PPh PASAL 25 : (1/12 HURUF f)	Kolom E.g. US $	Minimal 0, (1/12 X F.f.)
22.	PPh PASAL 25 : (1/12 HURUF f)	Kolom E.g. RIBUAN RUPIAH	Minimal 0
23.	PEREDARAN USAHA	Kolom 1.a.(3). 1771-1$	Minimal 0
24.	TANGGAL PEMBAYARAN PPh PASAL 29	SSP PPh PASAL 29	Date
25.	JUMLAH PPh PASAL 29	SSP PPh PASAL 29	Minimal 0, diisi > jika KODE Kolom D.11. = 1 (Kurang Bayar)

III. Petunjuk perekaman elemen-elemen SPT

III.A. PPh WP Orang Pribadi formulir 1770

No	NAMA ELEMEN	SUMBER	KETERANGAN
	SPT TAHUNAN PPh WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI	**INDUK SPT FORMULIR 1770**	
1.	TAHUN PAJAK	Pada kotak sudut kanan atas	TTTT
2.	TAHUN BUKU	Pada kotak sudut kanan atas	BB-TT s.d BB-TT
3.	NORMA/PEMBUKUAN	Pada kotak sudut kanan atas	1 : Norma 2 : Pembukuan
4.	PEMBETULAN KE-...	Pada kotak sudut kanan atas	minimal 0
	IDENTITAS		
5.	NPWP	Pada kolom bagian atas	999999999-999.999
6.	NAMA WP, JENIS USAHA/PEKERJAAN BEBAS, NO. TELEPON/FAKSIMILI DAN PERUBAHAN DATA	Diambil dari data Master File WP	Berdasarkan NPWP
	A. PENGHASILAN NETO	**KOLOM A.**	
7.	PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DART USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS	Kolom A.1	Minimal 0
8.	PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN	Kolom A.2.	Minimal 0
9.	PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA	Kolom A.3.	Minimal 0
10.	PENGHASILAN NETO LUAR NEGERI	Kolom A.4.	Minimal 0
11.	JUMLAH PENGHASILAN NETO	Kolom A.5.	Minimal 0, (A.1. + A.2. + A.3. + A.4.)
12.	ZAKAT/SUMBAGAN KEAGAMAAN YANG SIFATNYA WAJIB	Kolom A.6.	Minimal 0
13.	JUMLAH PENGHASILAN NETO SETELAH PENGURANGAN ZAKAT/SUMBANGAN KEAGAMAAN YANG SIFATNYA WAJIB	Kolom A.7.	Minimal 0, (A.5. - A.6.)
14.	**B. PENGHASILAN KENA PAJAK**	**KOLOM B.**	
15.	KOMPENSASI KERUGIAN	Kolom B.8.	Minimal 0, Tidak boleh lebih besar dari Kolom A.7.
16.	JUMLAH PENGHASILAN NETO SETELAH KOMPENSASI KERUGIAN	Kolom B.9.	Minimal 0, (A.7. - B.8.)
17.	PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK	Kolom B.10.	Diisi jumlah tanggungan pada: TK = tidak kawin, K = kawin K/I = kawin istri berpenghasilan, PH = kawin pisah harta dan penghasilan, HB = kawin, hidup berpisah
18.	PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK	Kolom B.10.	Minimal 0, sesuai dengan perhitunqan PTKP
19.	PENGHASILAN KENA PAJAK	Kolom B.11.	Minimal 0, (B.9 - B.10)
	C. PPh TERUTANG	**KOLOM C.**	
20.	PPh TERUTANG	Kolom C. 12.	Minimal 0, (Tarif Ps.17 X B.11)
21.	PENGEMBALIAN/PENGURANGAN PPh PASAL 24 YANG TELAH DIKREDITKAN	Kolom C. 13.	Minimal 0
22.	JUMLAH PPh YANG TERUTANG	Kolom C. 14.	Minimal 0, (C.12. + C.13.)
	D. KREDIT PAJAK	**KOLOM D.**	
23.	PPh YANG DIPOTONG/DIPUNGUT OLEH PIHAK LAIN, PPh YANG DIBAYAR/DIPOTONG DI LUAR NEGERI DAN PPh DITANGGUNG PEMERINTAH	Kolom D.15.	Minimal 0
24.	PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI ATAU PPh YANG LEBIH DIPOTONG/DIPUNGUT	Kolom D.16.	Minimal 0, (C.14 - D.15) atau (D.15 - C.14)

25.	KODE PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI ATAU PPh YANG LEBIH DIPOTONG / DIPUNGUT	Kolom D.16.	Otomatis berdasarkan perhitungan KB, LB, N
	PPh YANG DIBAYAR SENDIRI	Kolom D.17.	
26.	PPh PASAL 25 ayat (1) BULANAN	Kolom D.17.a.	Minimal 0
27.	STP PPh PASAL 25 (HANYA POKOK PAJAK)	Kolom D. 17.b.	Minimal 0
28.	FISKAL LUAR NEGERI	Kolom D. 17.c.	Minimal 0
29.	JUMLAH KREDIT PAJAK	Jumlah Kolom D.18.	Minimal 0, (D.17.a. + D.17.b. + D. 17.c.)
	E. PPh KURANG / LEBIH DIBAYAR	**KOLOM E.**	
30.	PPh YANG KURANG DIBAYAR (PPh PASAL 29) atau PPh YANG LEBIH DIBAYAR (PPh PASAL 28A)	Kolom E. 19.	Minimal 0, (Jumlah kolom D.16 - D.18) atau (Jumlah kolom D18 - D.16)
31.	KODE PPh YANG KURANG DIBAYAR (PPh PASAL 29) atau PPh YANG LEBIH DIBAYAR (PPh PASAL 28A)	Kolom E.19 (KOTAK)	Otomatis berdasarkan perhitungan
32.	TANGGAL PPh KURANG DIBAYAR	Kolom EA 9. (dari SSP PPh PASAL 29)	Date, dari SSP PPh Pasal 29, jika KB
33.	JUMLAH PPh KURANG DIBAYAR	Kolom E.19. (dari SSP PPh PASAL 29)	Minimal 0, dari SSP PPh Pasal 29, jika KB
34.	PERMOHONAN : PPh YANG LEBIH DIBAYAR PADA ANGKA 19.b MOHON :	Kolom E.20	Apabila LB diisi : direstitusikan =1 diperhitungkan dengan utang pajak = 2 Dikembalikan dengan SKPP Pasal 17 C (WP Patuh) = 3 Dikembalikan dengan SKPP Pasal 17 D (WP Tertentu) = 4
	F. ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA	**KOLOM F.**	
35.	ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA	Kolom F.	Minimal 0
36.	KODE ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUT	Kolom F.	Diisi: 1 = 1/12 JUMLAH PADA ANGKA 16.a. 2 = PENGHITUNGAN DALAM LAMPIRAN TERSENDIRI
	G. LAMPIRAN	**KOLOM G.**	
37.	LAMPIRAN	Kolom G.	Diisi : 1 = lengkap 0 = tidak lengkap
	PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS BAGI WAJIB PAJAK YANG MENGGUNAKAN PEMBUKUAN	**LAMPIRAN - I FORMULIR 1770 - I**	
	BAGIAN A. PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS (BAGI WAJIB PAJAK YANG MENGGUNAKAN PEMBUKUAN)	**BAGIAN A.**	
38.	DIAUDIT AKUNTAN PUBLIK : ..... (KODE)		Diisi : 1 = diaudit 0 = tidak diaudit
39.	DIAUDIT AKUNTAN PUBLIK : .... (NAMA AKUNTAN PUBLIK)		Karakter
40.	OPINI AKUNTAN PUBLIK		Diisi : 1 = wajar tanpa pengecualian 2 = wajar dengan pengecualian 3 = tidak wajar 4 = tidak ada opini
	NAMA DAN NPWP AKUNTAN PUBLIK, NAMA DAN NPWP KANTOR AKUNTAN PUBLIK, NAMA DAN NPWP KONSULTAN PAJAK SERTA NAMA DAN NPWP KANTOR KONSULTAN PAJAK		

	1. PENGHASILAN DARI USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS BERDASARKAN LAPORAN KEUANGAN KOMERSIAL		
41.	PEREDARAN USAHA	Kolom 1.a.	Minimal 0
42.	HARGA POKOK PENJUALAN	Kolom 1.b.	Minimal 0
43.	LABA / RUGI BRUTO USAHA	Kolom 1.c.	All values, (1.a. - *b.)*
44.	BIAYA USAHA	Kolom 1.d.	Minimal 0
45.	PENGHASILAN NETO (c-d)	Kolom 1.e.	All values, (1.c. - 1.d.)
	2. PENYESUAIAN FISKAL POSITIF		
46.	BIAYA YANG DIBEBANKAN / DIKELUARKAN UNTUK KEPENTINGAN PRIBADI WAJIB PAJAK ATAU ORANG YANG MENJADI TANGGUNGANNYA	Kolom 2.a.	Minimal 0
47.	PREMI ASURANSI KESEHATAN, ASURANSI KECELAKAAN, ASURANSI JIWA, ASURANSI DWIGUNA, DAN ASURANSI BEASISWA, YANG DIBAYAR OLEH WAJIB PAJAK	Kolom 2. b.	Minimal 0
48.	PENGGANTIAN ATAU IMBALAN SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN ATAU JASA YANG DIBERIKAN DALAM BENTUK NATURA ATAU KENIKMATAN	Kolom 2.c.	Minimal 0
49.	ISTIMEWA JUMLAH YANG MELEBIHI KEWAJARAN YANG DIBAYARKAN KEPADA PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN YANG DILAKUKAN	Kolom 2.d.	Minimal 0
50.	HARTA YANG DIHIBAHKAN, BANTUAN ATAU SUMBANGAN	Kolom 2.e.	Minimal 0
51.	PAJAK PENGHASILAN	Kolom 2.f.	Minimal 0
52.	GAJI YANG DIBAYAR KEPADA PEMILIK/ ORANG YANG MENJADI TANGGUNGANNYA	Kolom 2.g.	Minimal 0
53.	SANKSI ADMINISTRASI	Kolom 2.h.	Minimal 0
54.	SELISIH PENYUSUTAN KOMERSIAL DI ATAS PENYUSUTAN FISKAL	Kolom 2.i.	Minimal 0
55.	BIAYA UNTUK MENDAPATKAN, MENAGIH DAN MEMELIHARA PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK	Kolom 2.j.	Minimal 0
56.	PENYESUAI FISKAL POSITIF LAINNYA	Kolom 2.k.	Minimal 0
57.	JUMLAH a. s.d. k	Kolom 2.1. Jumlah a s.d. k.	Minimal 0
	3. PENYESUAI FISKAL NEGATIF		
58.	PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK TETAPI TERMASUK DALAM PEREDARAN USAHA	Kolom 3.a.	Minimal 0
59.	SELISIH PENYUSUTAN/AMORTISASI KOMERSIAL DI BAWAH PENYUSUTAN AMORTISASI FISKAL	Kolom 3.b.	Minimal 0
60.	PENYESUAIAN FISKAL NEGATIF LAINNYA	Kolom 3.c.	Minimal 0
61.	JUMLAH a. s.d. c.	Kolom 3 Jumlah a s.d. c.	Minimal 0, (3.a. + 3.b 3.c.)
62.	JUMLAH BAGIAN A (1e + 2I— 3d)	Kolom 4	All values, (1.e + 21— 3d)
	• **PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI YANG MENGGUNAKAN NORMA PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO** • **PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN** • **PENGHASILAN DALAM NEGERI LAINNYA**	**Halaman 2 LAMPIRAN - I FORMULIR 1770 - I**	

	BAGIAN B. PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS (BAGI WAJIB PAJAK YANG MENGGUNAKAN NORMA PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO)	**BAGIAN: B**	
63.	PEREDARAN USAHA DAGANG	Kolom B.1.(3).	Minimal 0
64.	% NORMA USAHA DAGANG	Kolom B.1.(4).	Minimal 0,00
65.	PENGHASILAN NETO USAHA DAGANG	Kolom B.1.(5).	Minimal 0
66.	PEREDARAN USAHA INDUSTRI	Kolom B.2.(3).	Minimal 0
67.	% NORMA USAHA INDUSTRI	Kolom B.2.(4).	Minimal 0,00
68.	PENGHASILAN NETO USAHA INDUSTRI	Kolom B.2.(5).	Minimal 0
69.	PEREDARAN USAHA JASA	Kolom B.3.(3).	Minimal 0
70.	% NORMA USAHA JASA	Kolom B.3.(4).	Minimal 0,00
71.	PENGHASILAN NETO USAHA JASA	Kolom B.3.(5).	Minimal 0
72.	PEREDARAN USAHA PEKERJAAN BEBAS	Kolom B.4.(3).	Minimal 0
73.	% NORMA USAHA PEKERJAAN BEBAS	Kolom B.4.(4).	Minimal 0,00
74.	PENGHASILAN NETO USAHA PEKERJAAN BEBAS	Kolom B.4.(5).	Minimal 0
75.	PEREDARAN USAHA LAINNYA	Kolom B.5.(3).	Minimal 0
76.	% NORMA USAHA LAINNYA	Kolom B.5.(4).	Minimal 0,00
77.	PENGHASILAN NETO USAHA LAINNYA	Kolom B.5.(5).	Minimal 0
78.	JUMLAH BAGIAN B PEREDARAN USAHA	Kolom B.(3). JUMLAH	Minimal 0, (B.1.(3) + B.2.(3) + B.3.(3) + B.4.(3) + 8.5.(3)
79.	JUMLAH BAGIAN B: PENGHASILAN NETO	Kolom B.(5). JUMLAH	Minimal 0, (B.1.(5) +B.2.(5) + B.3.(5) + B.4.(5) + B.5.(5)
	BAGIAN C. PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN	**BAGIAN: C**	
80.	NAMA DAN NPWP PEMBERI KERJA	Kolom C.1.(2).	
81.	PENGHASILAN BRUTO	Kolom C.1.(3).	Minimal 0
82.	PENGURANGAN PENGHASILAN BRUTO/BIAYA	Kolom C.1.(4).	Minimal 0
83.	PENGHASILAN NETO	Kolom C.1.(5).	Minimal 0
84.	JUMLAH BAGIAN C: PENGHASILAN NETO	Kolom B.(5). JUMLAH	Minimal 0, (B.1.(5) + B.2.(5) + B.3.(5) + B.4.(5) + B.5.(5)
	BAGIAN D. PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA (TIDAK TERMASUK PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh BERSIFAT FINAL)	**BAGIAN: D**	
85.	JUMLAH PENGHASILAN BUNGA	Kolom D.1.(3).	All values
86.	JUMLAH PENGHASILAN ROYALTI	Kolom D.2.(3).	All values
87.	JUMLAH PENGHASILAN SEWA	Kolom D.3.(3).	All values
88.	JUMLAH PENGHASILAN PENGHARGAAN DAN HADIAH	Kolom D.4.(3).	All values
89.	JUMLAH PENGHASILAN KEUNTUNGAN DARI PENJUALAN / PENGALIHAN HARTA	Kolom D.5.(3).	All values
90.	JUMLAH PENGHASILAN LAINNYA	Kolom D.6.(3).	All values
91.	JUMLAH BAGIAN D	Kolom D.(3). JUMLAH	All values, jumlah c.1. s.d. c.6.
	DAFTAR PEMOTONGAN / PEMUNGUTAN PPh OLEH PIHAK LAIN, PPh YANG DIBAYAR/DIPOTONG DILUAR NEGERI DAN PPh	**LAMPIRAN - II FORMULIR 1770 - II**	
	BAGIAN A. DAFTAR PEMOTONGAN / PEMUNGUTAN PPh OLEH PIHAK LAIN, PPh YANG DIBAYAR/DIPOTONG DI LUAR NEGERI DAN PPh YANG DITANGGUNG PEMERINTAH	**BAGIAN A.**	
92.	JUMLAH PPh YANG DIPOTONG/DIPUNGUT	Kolom A: Kolom (7). JUMLAH BAGIAN A	Minimal 0

	• **PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PAJAK FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL,** • **PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK** • **PENGHASILAN ISTERI YANG DIKENAKAN PAJAK SECARA TERPISAH**	**LAMPIRAN - III FORMULIR 1770 - III**	
	BAGIAN A. PENGHASILAN DIKENAKAN PAJAK FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL	**BAGIAN A.**	
	I. DIKENAKAN PAJAK FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL	**BAGIAN A.I.**	
93.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP) / PENGHASILAN BRUTO BUNGA DEPOSITO, TABUNGAN DAN DISKONTO SBI	Kolom A.I.1.(3).	Minimal 0
94.	PPh TERUTANG BUNGA DEPOSITO, TABUNGAN DAN DISKONTO SBI	Kolom A.I.1.(4).	Minimal 0
95.	DPP / PENGHASILAN BRUTO BUNGA / DISKONTO OBLIGASI	Kolom A.I.2.(3).	Minimal 0
96.	PPh TERUTANG BUNGA / DISKONTO OBLIGASI.	Kolom A.I.2.(4)	Minimal 0
97.	DPP / PENGHASILAN BRUTO NILAI PENJUALAN SAHAM DI BURSA EFEK	Kolom A.I.3.(3).	Minimal 0
98.	PPh TERUTANG NILAI PENJUALAN SAHAM DI BURSA EFEK	Kolom A.I.3.(4).	Minimal 0
99.	DPP / PENGHASILAN BRUTO HADIAH UNDIAN	Kolom A.I.4.(3).	Minimal 0
100.	PPh TERUTANG HADIAH UNDIAN	Kolom A.I.4.(4).	Minimal 0
101.	DPP / PENGHASILAN BRUTO PESANGON, TUNJANGAN HARI TUA DAN TEBUSAN PENSIUN YANG DIBAYAR SEKALIGUS	Kolom A.I.5.(3).	Minimal 0
102.	PPh TERUTANG PESANGON, TUNJANGAN HARI TUA DAN TEBUSAN PENSIUN YANG DIBAYAR SEKALIGUS	Kolom A.I.5.(4).	Minimal 0
103.	DPP / PENGHASILAN BRUTO HONORARIUM ATAS BEBAN APBN/ APBD	Kolom A.I.6.(3).	Minimal 0
104.	PPh TERUTANG HONORARIUM ATAS BEBAN APBN / APBD	Kolom A.I.6.(4).	Minimal 0
105.	DPP / PENGHASILAN BRUTO NILAI PENGALIHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN	Kolom A.I.7.(3).	Minimal 0
106.	PPh TERUTANG NILAI PENGALIHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN	Kolom A.I.7.(4).	Minimal 0
107.	DPP / PENGHASILAN BRUTO NILAI BANGUNAN YANG DITERIMA DALAM RANGKA BANGUN GUNA SERAH	Kolom A.I.8.(3).	Minimal 0
108.	PPh TERUTANG NILAI BANGUNAN YANG DITERIMA DALAM RANGKA BANGUN GUNA SERAH	Kolom A.I.8.(4).	Minimal 0
109.	DPP / PENGHASILAN BRUTO SEWA ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN	Kolom A.I.9.(3).	Minimal 0
110.	PPh TERUTANG SEWA ATAS TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN	Kolom A.I.9.(4).	Minimal 0
111.	DPP / PENGHASILAN BRUTO USAHA JASA KONSTRUKSI	Kolom A.I.10.(3).	Minimal 0
112.	PPh TERUTANG USAHA JASA KONSTRUKSI	Kolom A.I.10.(4).	Minimal 0
113.	DPP / PENGHASILAN BRUTO PENYALUR / DEALER / AGEN PRODUK BBM	Kolom A.I.11.a.(3).	Minimal 0
114.	PPh TERUTANG PENYALUR / DEALER / AGEN PRODUK BBM	Kolom A.I.11.a.(4).	Minimal 0
115.	DPP BUNGA SIMPANAN YANG DIBAYARKAN OLEH KOPERASI KEPADA ANGGOTA KOPERASI	Kolom A.I.12.(3).	Minimal 0

116.	PPh TERUTANG BUNGA SIMPANAN YANG DIBAYARKAN OLEH KOPERASI KEPADA ANGGOTA KOPERASI	Kolom A.I.12.(4).	Minimal 0
117.	DPP DIVIDEN	Kolom A.I.14.a.(3).	Minimal 0
118.	PPh TERUTANG DIVIDEN	Kolom A.I.14.a.(4).	Minimal 0
119.	DPP / PENGHASILAN BRUTO PENGHASILAN ISTRI DARI SATU PEMBERI KERJA	Kolom A.I.15.a.(3).	Minimal 0
120.	PPh TERUTANG PENGHASILAN ISTRI DARI SATU PEMBERI KERJA	Kolom A.I.15.a.(4).	Minimal 0
121.	DPP PENGHASILAN LAIN	Kolom A.I.16.a.(3).	Minimal 0
122.	PPh TERUTANG PENGHASILAN LAIN	Kolom A.I.16.a.(4).	Minimal 0
123.	JUMLAH PPh TERUTANG	Kolom A.I.(4). JUMLAH	Minimal 0
	BAGIAN B. PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK	**BAGIAN B.**	
124.	PENGHASILAN BRUTO BANTUAN / SUMBANGAN / HIBAH	Kolom B.1.(3).	Minimal 0
125.	PENGHASILAN BRUTO WARISAN	Kolom B.2.(3).	Minimal 0
126.	PENGHASILAN BRUTO BAGIAN LABA ANGGOTA PERSEROAN KOMANDITER TIDAK ATAS SAHAM, PERSEKUTUAN, PERKUMPULAN, FIRMA, KONGSI	Kolom B.3.(3).	Minimal 0
127.	PENGHASILAN BRUTO KLAIM ASURANSI KESEHATAN, KECELAKAAN, JIWA, DWIGUNA, BEASISWA	Kolom B.4.(3).	Minimal 0
128.	BEASISWA	Kolom B.5.(3).	Minimal 0
129.	PENGHASILAN BRUTO PENGHASILAN YANG YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK	Kolom B.6.(3).	Minimal 0
130.	JUMLAH BAGIAN B	Kolom B.(3). JUMLAH PENGHASILAN BRUTO	Minimal 0
	BAGIAN C. PENGHASILAN ISTERI YANG DIKENAKAN PAJAK SECARA TERPISAH	**BAGIAN C.**	
131.	PENGHASILAN NETO ISTERI YANG DIKENAKAN PAJAK SECARA TERPISAH	rupiah	Minimal 0
	• **HARTA PADA AKHIR TAHUN** • **KEWAJIBAN/UTANG PADA AKHIR TAHUN** • **DAFTAR SUSUNAN ANGGOTA KELUARGA**	**LAMPIRAN - IV FORMULIR 1770 - IV**	
	BAGIAN A: HARTA PADA AKHIR TAHUN	**BAGIAN A**	
132.	JUMLAH HARGA PEROLEHAN HARTA	JUMLAH kolom BAGIAN A.(5)	Minimal 0
	BAGIAN B: KEWAJIBAN/UTANG PADA AKHIR TAHUN	**BAGIAN B**	
133.	JUMLAH KEWAJIBAN	JUMLAH kolom BAGIAN B.(5)	Minimal 0
	DAFTAR		
	BAGIAN C: **DAFTAR SUSUNAN ANGGOTA KELUARGA**	**BAGIAN C**	
134.	**NAMA ANGGOTA KELUARGA**	BAGIAN: C. Kolom (2)	Karakter
135.	**TANGGAL LAHIR**	BAGIAN: C. Kolom (3)	DD-MM-YYY
136.	**HUBUNGAN KELUARGA**	BAGIAN: C. Kolom (4)	10: Istri, 20: Suami, 30: Anggota Keluarga Sedarah, 31: Anak Kandung, 32: Ayah, 33: Ibu, 40: Semenda, 41: Mertua, 42: Anak Tiri, 50: Anak Angkat
137.	**PEKERJAAN**	BAGIAN: C. Kolom (5)	Karakter

PEREKAMAN DATA LAMPIRAN SPT TAHUNAN PPh WP ORANG PRIBADI

No	NAMA ELEMEN	SUMBER	KETERANGAN
	DAFTAR PEMOTONGAN / PEMUNGUTAN PPh OLEH PIHAK LAIN, PPh YANG DIBAYAR/DIPOTONG DILUAR NEGERI DAN PPh	**LAMPIRAN - II FORMULIR 1770 - II**	
	BAGIAN A. DAFTAR PEMOTONGAN / PEMUNGUTAN PPh OLEH PIHAK LAIN, PPh YANG DIBAYAR/ DIPOTONG DI LUAR NEGERI DAN PPh YANG DITANGGUNG PEMERINTAH	**BAGIAN A.**	**Jumlah record tergantung dari jumlah isian Wajib Pajak**
138.	NAMA PEMOTONG / PEMUNGUT PAJAK	BAGIAN: A. Kolom (2)	Karakter
139.	NPWP PEMOTONG / PEMUNGUT PAJAK	BAGIAN: A. Kolom (3)	999999999-999.999
140.	NOMOR BUKTI PEMOTONGAN / PEMUNGUTAN DAN TANGGAL BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN	BAGIAN: A. Kolom (4) dan (5)	Karakter dan Date
141.	PPh PASAL 21 / PASAL 22 / PASAL 23 / PASAL 24/ YANG DITANGGUNG PEMERINTAH	BAGIAN: A. Kolom (6)	Karakter
142.	JUMLAH PPh YANG DIPOTONG / DIPUNGUT	BAGIAN: A. Kolom (7)	Minimal 0
	• **HARTA PADA AKHIR TAHUN** • **KEWAJIBAN/UTANG PADA AKHIR TAHUN** • **DAFTAR SUSUNAN ANGGOTA KELUARGA**	**LAMPIRAN - IV FORMULIR 1770 - IV**	
	BAGIAN A. DAFTAR HARTA PADA AKHIR TAHUN	**BAGIAN A.**	**Jumlah record tergantung dari jumlah isian Wajib Pajak**
143.	JENIS HARTA	BAGIAN: A. Kolom (2)	Karakter
144.	TAHUN PEROLEHAN	BAGIAN: A. Kolom (3)	TTTT
145.	HARGA PEROLEHAN	BAGIAN: A. Kolom (4)	Minimal 0
146.	KETERANGAN	BAGIAN: A. Kolom (5)	Karakter
	BAGIAN B. DAFTAR KEWAJIBAN/ UTANG PADA AKHIR TAHUN	**BAGIAN B.**	**Jumlah record tergantung dari jumlah isian Wajib Pajak**
147.	NAMA PEMBERI PINJAMAN	Kolom B.(2)	Karakter
148.	ALAMAT PEMBERI PINJAMAN	Kolom B.(3)	Karakter
149.	TAHUN PEMINJAMAN	Kolom B.(4)	TTTT
150.	JUMAH PINJAMAN	Kolom B.(5)	Minimal 0

III.B. Petunjuk perekaman elemen-elemen SPT PPh WP Orang Pribadi formulir 1770 S

NO	NAMA ELEMEN	SUMBER	KETERANGAN
	SPT TAHUNAN PPh WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI YANG MEMPUNYAI PENGHASILAN : • **DARI SATU ATAU LEBIH PEMBERI KERJA;** • **DALAM NEGERI LAINNYA;** • **YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL**	**INDUK SPT FORMULIR 1770 S**	
1.	TAHUN PAJAK	Pada kotak sudut kanan atas	TTTT
2.	PEMBETULAN KE-...	Pada kotak sudut kanan atas	Minimal 0
	PETUNJUK/PERHATIAN		
	IDENTITAS		
3.	NPWP	Pada kolom bagian atas	999999999-999.999
4.	NAMA WP, PEKERJAAN, NO. TELEPON & NO. FAKS, KLU	Diambil dari data Master File WP	Berdasarkan NPWP
5.	PERUBAHAN DATA	Wajib Pajak	
	A. PENGHASILAN NETO	**KOLOM A.**	
6.	PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN	Kolom A 1.	Minimal 0
7.	PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA	Kolom A.2.	Minimal 0
8.	PENGHASILAN NETO LUAR NEGERI	Kolom A.3.	Minimal 0
9.	JUMLAH PENGHASILAN NETO	Kolom A.4.	All values, (A.1.+A.2.+A.3.)
10.	ZAKAT/SUMBAGAN KEAGAMAAN YANG SIFATNYA WAJIB	Kolom A.5.	Minimal 0
11.			
12.	JUMLAH PENGHASILAN NETO SETELAH PENGURANGAN ZAKAT/SUMBAGAN KEAGAMAAN YANG SIFATNYA WAJIB	Kolom A.6	All values
	B. PENGHASILAN KENA PAJAK	**KOLOM B.**	
13.	STATUS KELUARGA PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK	Kolom B.7. (TANDA PADA KOTAK)	Diisi jumlah tanggungan pada: TK = tidak kawin, K = kawin, K / I = kawin istri berpengh PH = kawin pisah harta dan penghasilan, HB = kawin, hidup berpisah
14.	PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK	Kolom B.7.	Minimal 0, sesuai dengan perhitungan PTKP
15.	PENGHASILAN KENA PAJAK	Kolom B.8	Minimal 0, (A.6. -B.7:)
	C. PPh TERUTANG	**KOLOM C.**	
16.	PPh TERUTANG	Kolom C.9.	Minimal 0, (Tarif Ps.17 X B.8.)
17.	PENGEMBALIAN/PENGURANGAN PPh PASAL 24 YANG TELAH DIKREDITKAN	Kolom C.10.	Minimal 0
18.	JUMLAH PPh YANG TERUTANG	Kolom C.11.	Minimal 0, (C.9. + C.10.)
	D. KREDIT PAJAK	**KOLOM D.**	
19.	PPh YANG DIPOTONG / DIPUNGUT OLEH PIHAK LAIN / DITANGGUNG PEMERINTAH DAN/ATAU KREDIT PAJAK LUAR DAN/ATAU TERUTANG DI LUAR NEGERI	Kolom D.12.	Minimal 0
20.	PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI atau PPh YANG LEBIH DIPOTONG / DIPUNGUT	Kolom D.13.	Otomatis dari sistem (C.11. — D.12.) atau (D.12. — C.11.)
21.	KODE PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI atau PPh YANG LEBIH DIPOTONG / DIPUNGUT	Kolom D.13. (Kotak)	Otomatis dari sistem 0, jika : C.11 = D.12 1, jika : C.11 > D.12 2, jika : C.11 < D.12

22.	PPh YANG DIBAYAR SENDIRI	Kolom D.14.	
23.	PPh PASAL 25	Kolom D.14.a.	Minimal 0
24.	STP PPh PASAL 25 (HANYA POKOK PAJAK)	Kolom D.14.b.	Minimal 0
25.	FISKAL LUAR NEGERI	Kolom D.14.c.	Minimal 0
26.	JUMLAH KREDIT PAJAK	Jumlah Kolom D.15.	Minimal 0, (D.14.a. + D.14.b. + D.14.c.)
	E. PPh KURANG / LEBIH DIBAYAR	**KOLOM E.**	
27.	PPh YANG KURANG DIBAYAR (PPh PASAL 29) atau PPh YANG LEBIH DIBAYAR (PPh PASAL 28A)	Kolom E.16.	Otomatis dari sistem (selisih D.13 dan D.15)
28.	KODE PPh YANG KURANG DIBAYAR (PPh PASAL 29) atau PPh YANG LEBIH DIBAYAR (PPh PASAL 28A)	Kolom E.16. (KOTAK)	Otomatis dari sistem
29.	TANGGAL PPh KURANG DIBAYAR	Kolom E.16. (dari SSP PPh PASAL 29)	Date, dari SSP PPh Pasal 29, jika KB
30.	JUMLAH PPh KURANG DIBAYAR	Kolom E.16. (dari SSP PPh PASAL 29)	Minimal 0, dari SSP PPh Pasal 29, jika KB
	PERMOHONAN		
31.	PPh YANG LEBIH DIBAYAR PADA ANGKA 16.b MOHON :	Kolom E.	Diisi apabila LB: 1 = direstitusikan 2 = diperhitungkan dengan utang pajak Dikembalikan dengan SKPP Pasal 17 C (WP Patuh) = 3 Dikembalikan dengan SKPP Pasal 17 D (WP Tertentu) = 4
	F. ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA	**KOLOM G.**	
32.	ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA	Kolom G.18	Minimal 0
33.	KODE ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUT	Kolom G.18	Diisi: 1=1/12 JUMLAH PADA ANGKA 13. 2=PENGHITUNGAN DALAM LAMPIRAN TERSENDIRI
	G. LAMPIRAN		
31.	LAMPIRAN	Kolom G.	Diisi: 1 = lengkap 0 = tidak lengkap
	PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA; PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK; DAFTAR PEMOTONGAN/ PEMUNGUTAN PPh OLEH PIHAK LAIN DAN PPh YANG DITANGGUNG PEMERINTAH	**LAMPIRAN - I FORMULIR 1770 S**	
	BAGIAN A. PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA (TIDAK TERMASUK PENGHASILAN YANG TELAH DIKENAKAN PPh BERSIFAT FINAL)	**BAGIAN: A**	
34.	JUMLAH PENGHASILAN BUNGA	Kolom A.1.(3).	Minimal 0
35.	JUMLAH PENGHASILAN ROYALTI	Kolom A.3.(3).	Minimal 0
36.	JUMLAH PENGHASILAN SEWA	Kolom A.3.(3).	Minimal 0
37.	JUMLAH PENGHASILAN PENGHARGAAN DAN HADIAH	Kolom A.4.(3).	Minimal 0
38.	JUMLAH PENGHASILAN KEUNTUNGAN DARI PENJUALAN / PENGALIHAN HARTA	Kolom A.5.(3).	Minimal 0
39.	JUMLAH PENGHASILAN LAINNYA	Kolom A.6.(3).	Minimal 0
40.	JUMLAH BAGIAN A	Kolom A.(3). JBA	Minimal 0, penjumlahan A.1 s.d. A.6
	BAGIAN B. PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK	**BAGIAN: B**	
41.	JUMLAH PENGHASILAN BANTUAN / SUMBANGAN / HIBAH	Kolom B.1.(3)	Minimal 0

42.	JUMLAH PENGHASILAN WARISAN	Kolom B.2.(3).	Minimal 0
43.	JUMLAH PENGHASILAN BAGIAN LABA ANGGOTA PERSEROAN KOMANDITER TIDAK ATAS SAHAM, PERSEKUTUAN, PERKUMPULAN, FIRMA, KONGSI	Kolom B.3.(3).	Minimal 0
44.	JUMLAH PENGHASILAN KLAIM ASURANSI KESEHATAN, KECELAKAAN, JIWA, DWIGUNA, BEASISWA	Kolom B.4(3).	Minimal 0
45.	BEASISWA	Kolom B.5.(3)	Minimal 0
46.	JUMLAH PENGHASILAN PENGHASILAN LAIN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK	Kolom B.6.(3)	Minimal 0
47.	JUMLAH BAGIAN	B Kolom B.(3) JBB	Minimal 0, penjumlahan B.1 s.d. B.5
	BAGIAN C. DAFTAR PEMOTONGAN/ PEMUNGUTAN PPh OLEH PIHAK LAIN DAN PPh YANG DITANGGUNG PEMERINTAH	**BAGIAN: C**	
48.	JUMLAH BAGIAN C	Kolom C.(7) JBC	Minimal 0
	PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL; HARTA PADA AKHIR TAHUN; KEWAJIBAN/UTANG PADA AKHIR TAHUN; DAFTAR SUSUNAN ANGGOTA KELUARGA	**LAMPIRAN - II FORMULIR 1770 S**	
	BAGIAN A. PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL	**KOLOM A**	
49.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)/PENGHASILAN BRUTO BUNGA DEPOSITO, TABUNGAN DAN DISKONTO SBI	KOLOM A.1.(3)	Minimal 0
50.	PPh TERUTANG BUNGA DEPOSITO, TABUNGAN DAN DISKONTO SBI	Kolom A.1.(4)	Minimal 0
51.	DPP/PENGHASILAN BRUTO BUNGA/DISKONTO OBLIGASI	Kolom A.2.(3)	Minimal 0
52.	PPh TERUTANG BUNGA/DISKONTO OBLIGASI	Kolom A.2.(4)	Minimal 0
53.	DPP/PENGHASILAN BRUTO PENJUALAN SAHAM DI BURSA EFEK	Kolom A3.(3)	Minimal 0
54.	PPh TERUTANG PENJUALAN SAHAM DI BURSA EFEK	Kolom A.3.(4)	Minimal 0
55.	DPP/PENGHASILAN BRUTO HADIAH UNDIAN	Kolom A.4.(3)	Minimal 0
56.	PPh TERUTANG HADIAH UNDIAN	Kolom A.4.(4)	Minimal 0
57.	DPP/PENGHASILAN BRUTO PESANGON, TUNJANGAN HARI TUAN DAN TEBUSAN PENSIUN YANG DIBAYAR SEKALIGUS	Kolom A.5.(3)	Minimal 0
58.	PPh TERUTANG PESANGON, TUNJANGAN HARI TUAN DAN TEBUSAN PENSIUN YANG DIBAYAR SEKALIGUS	Kolom A.5.(4)	Minimal 0
59.	DPP/PENGHASILAN BRUTO HONORARIUM ATAS BEBAN APBN/APBD	Kolom A.6.(3)	Minimal 0
60.	PPh TERUTANG HONORARIUM ATAS BEBAN APBN / APBD	Kolom A.6.(4)	Minimal 0
61.	DPP/PENGHASILAN BRUTO NILAI PENGALIHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN	Kolom A.7.(3)	Minimal 0
62.	PPh TERUTANG NILAI PENGALIHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN	Kolom A.7.(4)	Minimal 0
63.	DPP/ PENGHASILAN BRUTO SEWA ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN	Kolom A.8.(3)	Minimal 0
64.	PPh TERUTANG SEWA ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN	Kolom A.8.(4)	Minimal 0

65.	DPP/PENGHASILAN BRUTO BANGUNAN YANG DITERIMA DALAM RANGKA BANGUN GUNA SERAH	Kolom A.9.(3)	Minimal 0
66.	PPh TERUTANG BANGUNAN YANG DITERIMA DALAM RANGKA BANGUN GUNA SERAH	Kolom A.9.(4)	Minimal 0
67.	DPP BUNGA SIMPANAN YANG DIBAYARKAN OLEH KOPERASI KEPADA ANGGOTA KOPERASI	Kolom A.10.(3)	Minimal 0
68.	PPh TERUTANG BUNGA SIMPANAN YANG DIBAYARKAN OLEH KOPERASI KEPADA ANGGOTA KOPERASI	Kolom A.10.(4)	Minimal 0
69.	DPP DIVIDEN	Kolom A.12.(3)	Minimal 0
70.	PPh TERUTANG DIVIDEN	Kolom A.12.(4)	Minimal 0
71.	DPP/ PENGHASILAN BRUTO PENGHASILAN ISTERI DARI SATU PEMBERI KERJA	Kolom A.13.(3)	Minimal 0
72.	PPh TERUTANG PENGHASILAN ISTERI DARI SATU PEMBERI KERJA	Kolom A.13.(4)	Minimal 0
73.	DPP/PENGHASILAN BRUTO PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PAJAK FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL	Kolom A.14.(3)	Minimal 0
74.	PPh TERUTANG BRUTO PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PAJAK FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL	Kolom A.14.(4)	Minimal 0
75.	JUMLAH BAGIAN A	Kolom A.(4) JBA	Minimal 0
	BAGIAN B. HARTA PADA AKHIR TAHUN	**KOLOM B**	
76.	JUMLAH BAGIAN B	Kolom B.(4)	Minimal 0
	BAGIAN C. KEWAJIBAN PADA AKHIR TAHUN	**KOLOM C**	
77.	JUMLAH BAGIAN C	Kolom C.(5)	Minimal 0
	BAGIAN D. DAFTAR SUSUNAN ANGGOTA KELUARGA		
78.	**NAMA ANGGOTA KELUARGA**	BAGIAN: D. Kolom (2)	Karakter
79.	**TANGGAL LAHIR**	BAGIAN: D. Kolom (3)	DD-MM-YYY
80.	**HUBUNGAN KELUARGA**	BAGIAN: D. Kolom (4)	10: Istri, 20: Suami, 30: Anggota Keluarga Sedarah, 31: Anak Kandung, 32: Ayah, 33: Ibu, 40: Semenda, 41: Mertua, 42: Anak Tiri, 50: Anak Angkat
81.	**PEKERJAAN**	BAGIAN: D. Kolom (5)	Karakter

III.C. Petunjuk perekaman elemen-elemen SPT PPh WP Orang Pribadi formulir 1770 SS

NO	NAMA ELEMEN	SUMBER	KETERANGAN
	SPT TAHUNAN PPh WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI YANG MEMPUNYAI PENGHASILAN : ● **DARI SATU PEMBERI KERJA;** ● **TIDAK MEMPUNYAI PENGHASILAN LAINNYA KECUALI BUNGA BANK DAN BUNGA KOPERASI**	**FORM SPT 1770 SS**	
1.	TAHUN PAJAK	Pada kotak sudut kanan atas	TTTT
2.	PEMBETULAN KE-...	Pada kotak sudut kanan atas	Minimal 0
	IDENTITAS		
3.	NPWP	Pada kolom bagian atas	999999999-999.999
4.	NAMA WP, PEKERJAAN, NO. TELEPON & NO. FAKS, KLU	Diambil dari data Master File WP	Berdasarkan NPWP
5.	PERUBAHAN DATA	Wajib Pajak	
6.	JUMLAH KESELURUHAN HARTA YANG DIMILIKI PADA AKHIR TAHUN		Minimal 0
7.	JUMLAH KESELURUHAN KEWAJIBAN/ UTANG PADA AKHIR TAHUN		Minimal 0

III.D. Petunjuk perekaman elemen-elemen SPT PPh WP Badan formulir 1771

NO	NAMA ELEMEN	SUMBER	KETERANGAN
	SPT TAHUNAN PPh WP BADAN	**INDUK SPT FORMULIR 1771**	
1.	TAHUN PAJAK	Pada kotak sudut kanan atas	TTTT (Tahun SPT)
2.	PEMBETULAN KE-...		Minimal 0
3.	NPWP	Pada kolom bagian atas	999999999-999.999
4.	NAMA WP	Diambil dari data Master File WP	Berdasarkan NPWP
5.	JENIS USAHA	Diambil dari data Master File WP	
6.	KLU	Diambil dari data Master File WP	
7.	NO. TELP	Diambil dari data Master File WP	
8.	NO. FAKS	Diambil dari data Master File WP	
9.	PERIODE PEMBUKUAN	Diambil dari data Master File WP	MM-YY s/d. MM-YY
10.	NEGARA DOMISILI KANTOR PUSAT (KHUSUS BUT)	Pada kolom bagian atas	Karakter, khusus untuk BUT, diisi dengan nama Negara Domisili WP
11.	PEMBUKUAN / LAPORAN KEUANGAN	Pada kolom bagian tengah	Diisi : 1 = diaudit 0 = tidak diaudit
12.	OPINI AKUNTAN PUBLIK	Pada kolom bagian tengah	Diisi : 1 = wajar tanpa Pengecualian 2 = wajar dengan Pengecualian 3 = tidak wajar 4 = tidak ada opini
13.	NAMA KANTOR AKUNTAN PUBLIK	Pada kolom bagian tengah	Nama kantor akuntan publik
14.	NPWP KANTOR AKUNTAN PUBLIK	Pada kolom bagian tengah	NPWP Akuntan Publik 99999999-999.999
15.	NAMA AKUNTAN PUBLIK	Pada kolom bagian tengah	
16.	NPWP AKUNTAN PUBLIK	Pada kolom bagian tengah	
17.	NAMA KANTOR KONSULTAN PAJAK	Pada kolom bagian tengah	Nama kantor konsultan pajak
18.	NPWP KANTOR KONSULTAN PAJAK	Pada kolom bagian tengah	NPWP konsultan pajak 99999999-999.999
19.	NAMA KONSULTAN PAJAK	Pada kolom bagian tengah	Nama konsultan pajak
20.	NPWP KONSULTAN PAJAK	Pada kolom bagian tengah	NPWP konsultan pajak 99999999-999.999
	A. PENGHASILAN KENA PAJAK		
21.	PENGHASILAN NETO FISKAL	Kolom A.1.	All values, = kolom 8.(3). formulir 1771-I
22.	KOMPENSASI KERUGIAN FISKAL	Kolom A.2.	Minimal 0, tidak boleh lebih besar dari A.1.
23.	PENGHASILAN KENA PAJAK (1-2)	Kolom A.3.	Minimal 0, (A.1. - A.2.)
	B. PPh TERUTANG		
24.	PPh YANG TERUTANG	Kolom B.4.	Minimal 0, (Tarif 17 (1)a 17 (2b) 31E (1) X A.3.)
25.	PENGEMBALIAN / PENGURANGAN KREDIT PAJAK LUAR NEGERI (PPh Ps. 24) YANG TELAH DIPERHITUNGKAN TAHUN LALU	Kolom B.5.	Minimal 0
26.	JUMLAH PPh YANG TERUTANG	Kolom B.6.	Minimal 0, (B.4. + B.5.)
	C. KREDIT PAJAK		

27.	PPh DITANGGUNG PEMERINTAH (PROYEK BANTUAN LUAR NEGERI)	Kolom C.7.	Minimal 0
28.	KREDIT PAJAK DALAM NEGERI	Kolom C.8.a.	Minimal 0, = JUMLAH kolom (5) formulir 1771-II
29.	KREDIT PAJAK LUAR NEGERI	Kolom C.8.b.	Minimal 0, = JUMLAH kolom (7) formulir 1771-III
30.	JUMLAH (a + b)	Kolom C.8.JUMLAH	Minimal 0, (C.8.a. + C.8.b.)
31.	PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI atau PPh YANG LEBIH DIPOTONG / DIPUNGUT	Kolom C.9.	Minimal 0, = (B.6. - (C.7. + C.8.)), atau = ((C.7. + C.8.) - B.6.)
32.	PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI	Kolom C.9.a	Diisi : 0, jika: B.6. = (C.7. + C.8.) 1, jika: B.6. > (C.7. + C.8.) 2, jika: B.6. < (C.7. + C.8.)
33.	PPH YANG LEBIH DIPOTONG/DIPUNGUT	Kolom C.9.b	
34.	PPh YANG DIBAYAR SENDIRI	Kolom C.10.	
35.	PPh PASAL 25 BULANAN	Kolom C.10.a.	Minimal 0
36.	STP PPh PASAL 25 (HANYA POKOK PAJAK)	Kolom C.10.b.	Minimal 0
37.	JUMLAH (10a + 10b)	Kolom C.10.c	Minimal 0, (C.10.a. +C.10.b.)
	D. PPh KURANG / LEBIH DIBAYAR		
38.	PPh YANG KURANG DIBAYAR atau PPh YANG LEBIH DIBAYAR (9 — 10e)	Kolom D.11.	Minimal 0, (C.9. - Jumlah C.10.) atau (Jumlah C.10. - C.9.)
39.	PPh YANG KURANG DIBAYAR PADA ANGKA 11.a DISETOR TANGGAL	Kolom D.12	
40.	PPh YANG LEBIH DIBAYAR PADA ANGKA 11.b MOHON: A. DIRESTITUSIKAN	Kolom D.13.a	1 = direstitusi 0 = tidak direstitusi
41.	B. DIPERHITUNGKAN DENGAN UTANG PAJAK	Kolom D.13.b	1 = diperhitungkan 0 = tidak diperhitungkan
42.	PENGEMBALIAN PENDAHULUAN (PASAL 17C ATAU PASAL 17D UU KUP)	Kolom D.13	1 = diperhitungkan 0 = tidak diperhitungkan
	E. ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN BERJALAN		
43.	PENGHASILAN YANG MENJADI DASAR PENGHITUNGAN ANGSURAN	Kolom E.14.a.	Minimal 0
44.	KOMPENSASI KERUGIAN FISKAL	Kolom E.14.b.	Minimal 0, = Kolom A.2.
45.	PENGHASILAN KENA PAJAK	Kolom E.14.c.	Minimal 0, (F.a. - F.b.)
46.	PPh YANG TERUTANG	Kolom E.14.d.	Minimal 0, (Tarif 17 (1)a 17 (2b) 31E (1) X F.c.)
47.	KREDIT PAJAK TAHUN PAJAK YANG LALU ATAS PENGHASILAN YANG TERMASUK DALAM ANGKA 14a YANG DIPOTONG / DIPUNGUT OLEH PIHAK LAIN	Kolom E.14.e	Minimal 0
48.	PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI (d-e)	Kolom E.14.f.	Minimal 0, (F.d. - F.e.)
49.	PPh PASAL 25 : (1/12 HURUF f)	Kolom E.14 g.	Minimal 0, (1/12 X F.f.)
	F. PPh FINAL DAN PENGHASILAN BUKAN OBJEK PAJAK		
50.	PPh FINAL	Kolom F.15.a.	Minimal 0, = Jumlah KOLOM BAGIAN IVA.(5)
51.	PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK, PENGHASILAN BRUTO	Kolom F.15.b.	Minimal 0, = Jumlah KOLOM BAGIAN IV.A.(3)
	G. PERNYATAAN TRANSAKSI DALAM HUBUNGAN ISTIMEWA		
52.	ADA TRANSAKSI DALAM HUBUNGAN ISTIMEWA DAN/ATAU TRANSAKSI DENGAN PIHAK YANG MERUPAKAN PENDUDUK NEGARA TAX HAVEN COUNTRY	16.a	Diisi : 1 = ada 0 = tidak ada
53.	TIDAK ADA TRANSAKSI DALAM HUBUNGAN ISTIMEWA DAN/ATAU TRANSAKSI DENGAN PIHAK YANG MERUPAKAN PENDUDUK NEGARA TAX HAVEN COUNTRY	16.b	Diisi : 1 = ada 0 = tidak ada

	G. LAMPIRAN		
54.	SELAIN LAMPIRAN 1771-I, 1771-II, 1771-III, 1771-IV, 1771-V, 1771-VI BERSAMA INI DILAMPIRKAN PULA: A. SURAT SETORAN PAJAK	Kolom G.16.a	Diisi : 1 = ada 0 = tidak ada
55.	B. LAPORAN KEUANGAN (Wajib bagi semua Wajib Pajak)	Kolom G.16.b	Diisi : 1 = ada 0 = tidak ada
56.	C. TRANSKRIP KUTIPAN ELEMEN-ELEMEN DARI LAPORAN KEUANGAN		Diisi : 1 = ada 0 = tidak ada
57.	D. DAFTAR PENYUSUTAN DAN AMORTISASI FISKAL (Wajib bagi semua Wajib Pajak, bentuk formulir sesuai dengan Lampiran Khusus 1A pada Buku Petunjuk Pengisian SPT)	Kolom G.16.c	Diisi : 1 = ada 0 = tidak ada
58.	E. PENGHITUNGAN KOMPENSASI KERUGIAN FISKAL (Lampiran Khusus 2A Buku Petunjuk Pengisian SPT)	Kolom G.16.d	Diisi : 1 = ada 0 = tidak ada
59.	F. DAFTAR FASILITAS PENANAMAN MODAL (Lampiran Khusus 4A Buku Petunjuk Pengisian SPT)	Kolom G.16.f	Diisi : 1 = ada 0 = tidak ada
60.	G. DAFTAR CABANG UTAMA PERUSAHAAN (Lampiran Khusus 5A Buku Petunjuk Pengisian SPT)	Kolom G.16.g	Diisi : 1 = ada 0 = tidak ada
61.	H. SURAT SETORAN PAJAK LEMBAR KE-3 PPh PASAL 26 AYAT (4) (Khusus BUT)	Kolom G.16.h	Diisi : 1 = ada 0 = tidak ada
62.	I. PERHITUNGAN PPh PASAL 26 AYAT (4) (Khusus BUT) (Lampiran Khusus 6A Buku Petunjuk Pengisian SPT)	Kolom G.16.i	Diisi : 1 = ada 0 = tidak ada
63.	J. KREDIT PAJAK LUAR NEGERI (Lampiran Khusus 7A Buku Petunjuk Pengisian SPT)	Kolom G.16.j	Diisi : 1 = ada 0 = tidak ada
64.	K. SURAT KUASA KHUSUS (Bila dikuasakan)	Kolom G.16.k	Diisi : 1 = ada 0 = tidak ada
	PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO FISKAL	**LAMPIRAN - I FORMULIR 1771 -I**	
	1. PENGHASILAN NETO KOMERSIAL DALAM NEGERI		
65.	PEREDARAN USAHA	Kolom 1.a.(3).	Minimal 0
66.	HARGA POKOK PENJUALAN	Kolom 1.b.(3).	Minimal 0
67.	BIAYA USAHA LAINNYA	Kolom 1.c.(3)	
68.	PENGHASILAN NETO DARI USAHA	Kolom 1.d.(3).	Minimal 0
69.	PENGHASILAN DARI LUAR USAHA	Kolom 1.e.(3).	Minimal 0
70.	BIAYA DARI LUAR USAHA	Kolom 1.f.(3).	Minimal 0
71.	PENGHASILAN NETO DARI LUAR USAHA	Kolom 1.g.(3).	Minimal 0
72.	JUMLAH	Kolom 1.h.(3)	All values, (1.d. + 1.e.)
73.	**2. PENGHASILAN NETO KOMERSIAL LUAR NEGERI**	Kolom 2	
74.	**3. JUMLAH PENGHASILAN NETO KOMERSIAL**	Kolom 3	
75.	**4. PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK**	Kolom 4	
	5. PENYESUAIAN FISKAL POSITIF		
76.	BIAYA YANG DIBEBANKAN / DIKELUARKAN UNTUK KEPENTINGAN PEMEGANG SAHAM, SEKUTU, ATAU ANGGOTA	Kolom 5.a.(3).	Minimal 0
77.	PEMBENTUKAN ATAU PEMUPUKAN DANA CADANGAN	Kolom 5.b.(3).	Minimal 0
78.	PENGGANTIAN ATAU IMBALAN PEKERJAAN ATAU JASA DALAM BENTUK NATURA DAN KENIKMATAN	Kolom 5.c.(3).	Minimal 0
79.	JUMLAH YANG MELEBIHI KEWAJARAN YANG DIBAYARKAN KEPADA PEMEGANG SAHAM / PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN	Kolom 5.d.(3).	Minimal 0

80.	HARTA YANG DIHIBAHKAN, BANTUAN ATAU SUMBANGAN	Kolom 5.e.(3).	Minimal 0
81.	PAJAK PENGHASILAN	Kolom 5.f.(3).	Minimal 0
82.	GAJI YANG DIBAYAR KEPADA ANGGOTA PERSEKUTUAN, FIRMA ATAU CV YANG MODALNYA TIDAK TERBAGI ATAS SAHAM	Kolom 5.g.(3).	Minimal 0
83.	SANKSI ADMINISTRASI	Kolom 5.h.(3).	Minimal 0
84.	SELISIH PENYUSUTAN KOMERSIAL DI ATAS PENYUSUTAN FISKAL	Kolom 5.i.(3).	Minimal 0
85.	SELISIH AMORTISASI KOMERSIAL DI ATAS AMORTISASI FISKAL	Kolom 5.j.(3).	Minimal 0
86.	BIAYA YANG DITANGGUHKAN PENGAKUANNYA	Kolom 5.k.(3).	Minimal 0
87.	PENYESUAI FISKAL POSITIF LAINNYA	Kolom 5.I.(3).	Minimal 0
88.	JUMLAH 5a. s.d. 5I	Kolom 3.m. (3).	
	6. PENYESUAI FISKAL NEGATIF		
89.	SELISIH PENYUSUTAN KOMERSIAL DI BAWAH PENYUSUTAN FISKAL	Kolom 6.a.(3).	Minimal 0
90.	SELISIH AMORTISASI KOMERSIAL DI BAWAH AMORTISASI FISKAL	Kolom 6.b.(3).	Minimal 0
91.	PENGHASILAN YANG DITANGGUHKAN PENGAKUANNYA	Kolom 6.c.(3).	Minimal 0
92.	PENYESUAIAN FISKAL NEGATIF LAINNYA	Kolom 6.d.(3).	Minimal 0
93.	JUMLAH 6a. s.d. 6d.	Kolom 6.e.(3).	Minimal 0
94.	**7. FASILITAS PENANAMAN MODAL BERUPA PENGURANGAN PENGHASILAN NETO TAHUN KE ...**	Kolom 7.a.(2).	
	(Diisi dari Lampiran Khusus 4A angka 5b)	Kolom 7.b.(3).	
95.	**8. PENGHASILAN NETO FISKAL**	Kolom 8.(3).	All values, (Jumlah 1.(3) - Jumlah 2.(3) + Jumlah 3.(3) - Jumlah 4.(3) - Jumlah 5.(3)).
	PERINCIAN HARGA POKOK PENJUALAN, BIAYA USAHA LAINNYA DAN BIAYA DARI LUAR USAHA	**LAMPIRAN - II FORMULIR 1771 - II**	
	IDENTITAS (SIDJP tidak perlu mengisi)		
96.	NPWP	Bagian atas tengah kolom	Otomatis terisi dari masterfile
97.	NAMA WAJIB PAJAK	Bagian atas tengah kolom	Otomatis terisi dari masterfile
98.	PERIODE PEMBUKUAN	Bagian atas tengah kolom	Otomatis terisi dari masterfile
99.	1. PEMBELIAN BAHAN/BARANG DAGANGAN		
	HARGA POKOK PENJUALAN	KOLOM 1 (3)	Minimal 0
	BIAYA USAHA LAINNYA	KOLOM 1 (4)	Minimal 0
	BIAYA DARI LUAR USAHA	KOLOM 1 (5)	Minimal 0
	JUMLAH	KOLOM 1 (6)	Minimal 0
100.	2. GAJI, UPAH, BONUS, GRATIFIKASI, HONORARIUM, TJR, dsb		
	HARGA POKOK PENJUALAN	KOLOM 1 (3)	Minimal 0
	BIAYA USAHA LAINNYA	KOLOM 1 (4)	Minimal 0
	BIAYA DARI LUAR USAHA	KOLOM 1 (5)	Minimal 0
	JUMLAH	KOLOM 1 (6)	Minimal 0
101.	3. BIAYA TRANSPORTASI		
	HARGA POKOK PENJUALAN	KOLOM 1 (3)	Minimal 0
	BIAYA USAHA LAINNYA	KOLOM 1 (4)	Minimal 0
	BIAYA DARI LUAR USAHA	KOLOM 1 (5)	Minimal 0
	JUMLAH	KOLOM 1 (6)	Minimal 0
102.	4. BIAYA PENYUSUTAN DAN AMORTISASI		

	HARGA POKOK PENJUALAN	KOLOM 1 (3)	Minimal 0
	BIAYA USAHA LAINNYA	KOLOM 1 (4)	Minimal 0
	BIAYA DARI LUAR USAHA	KOLOM 1 (5)	Minimal 0
	JUMLAH	KOLOM 1 (6)	Minimal 0
103.	5. BIAYA SEWA		
	HARGA POKOK PENJUALAN	KOLOM 1 (3)	Minimal 0
	BIAYA USAHA LAINNYA	KOLOM 1 (4)	Minimal 0
	BIAYA DARI LUAR USAHA	KOLOM 1 (5)	Minimal 0
	JUMLAH	KOLOM 1 (6)	Minimal 0
104.	6. BIAYA BUNGA PINJAMAN		
	HARGA POKOK PENJUALAN	KOLOM 1 (3)	Minimal 0
	BIAYA USAHA LAINNYA	KOLOM 1 (4)	Minimal 0
	BIAYA DARI LUAR USAHA	KOLOM 1 (5)	Minimal 0
	JUMLAH	KOLOM 1 (6)	Minimal 0
105.	7. BIAYA SEHUBUNGAN DENGAN JASA		
	HARGA POKOK PENJUALAN	KOLOM 1 (3)	Minimal 0
	BIAYA USAHA LAINNYA	KOLOM 1 (4)	Minimal 0
	BIAYA DARI LUAR USAHA	KOLOM 1 (5)	Minimal 0
	JUMLAH	KOLOM 1 (6)	Minimal 0
106.	8. BIAYA PIUTANG TAK TERTAGIH		
	HARGA POKOK PENJUALAN	KOLOM 1 (3)	Minimal 0
	BIAYA USAHA LAINNYA	KOLOM 1 (4)	Minimal 0
	BIAYA DARI LUAR USAHA	KOLOM 1 (5)	Minimal 0
	JUMLAH	KOLOM 1 (6)	Minimal 0
107.	9. BIAYA ROYALTI		
	HARGA POKOK PENJUALAN	KOLOM 1 (3)	Minimal 0
	BIAYA USAHA LAINNYA	KOLOM 1 (4)	Minimal 0
	BIAYA DARI LUAR USAHA	KOLOM 1 (5)	Minimal 0
	JUMLAH	KOLOM 1 (6)	Minimal 0
108.	10. BIAYA PEMASARAN/PROMOSI		
	HARGA POKOK PENJUALAN	KOLOM 1 (3)	Minimal 0
	BIAYA USAHA LAINNYA	KOLOM 1 (4)	Minimal 0
	BIAYA DARI LUAR USAHA	KOLOM 1 (5)	Minimal 0
	JUMLAH	KOLOM 1 (6)	Minimal 0
109.	11. BIAYA LAINNYA		
	HARGA POKOK PENJUALAN	KOLOM 1 (3)	Minimal 0
	BIAYA USAHA LAINNYA	KOLOM 1 (4)	Minimal 0
	BIAYA DARI LUAR USAHA	KOLOM 1 (5)	Minimal 0
	JUMLAH	KOLOM 1 (6)	Minimal 0
110.	12. PERSEDIAAN AWAL		
	HARGA POKOK PENJUALAN	KOLOM 1 (3)	Minimal 0
	BIAYA USAHA LAINNYA	KOLOM 1 (4)	Minimal 0
	BIAYA DARI LUAR USAHA	KOLOM 1 (5)	Minimal 0
	JUMLAH	KOLOM 1 (6)	Minimal 0
111.	13. PERSEDIAAN AKHIR		
	HARGA POKOK PENJUALAN	KOLOM 1 (3)	Minimal 0
	BIAYA USAHA LAINNYA	KOLOM 1 (4)	Minimal 0
	BIAYA DARI LUAR USAHA	KOLOM 1 (5)	Minimal 0
	JUMLAH	KOLOM 1 (6)	Minimal 0
112.	14. JUMLAH 1 S.D. 12 DIKURANGI 13		
	HARGA POKOK PENJUALAN	KOLOM 1 (3)	Minimal 0
	BIAYA USAHA LAINNYA	KOLOM 1 (4)	Minimal 0
	BIAYA DARI LUAR USAHA	KOLOM 1 (5)	Minimal 0
	JUMLAH	KOLOM 1 (6)	Minimal 0
	KREDIT PAJAK DALAM NEGERI	**LAMPIRAN - III FORMULIR 1771 - III**	
	IDENTITAS		

113.	NPWP	Bagian atas tengah kolom	Otomatis terisi dari masterfile
114.	NAMA WAJIB PAJAK	Bagian atas tengah kolom	Otomatis terisi dari masterfile
115.	PERIODE PEMBUKUAN	Bagian atas tengah kolom	MM-YY s/d. MM-YY
116.	NAMA PEMOTONG/PEMUNGUT PAJAK	KOLOM (2)	
117.	NPWP PEMOTONG/PEMUNGUT PAJAK	KOLOM (3)	
118.	OBJEK PEMOTONGAN PEMUNGUTAN		Pilih : 1 = Pasal 22 2 = Pasal 23
119.	JENIS PENGHASILAN/TRANSAKSI	KOLOM (4)	Pilih : 1 s.d 13
120.	RUPIAH	KOLOM (5)	Minimal 0
121.	PAJAK PENGHASILAN YANG DIPOTONG/DIPUNGUT		Minimal 0
122.	BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN/ SSP/SSPCP	KOLOM (6)	karakter
123.	NOMOR	KOLOM (7)	Karakter
124.	TANGGAL	KOLOM (8)	Date
	PPh FINAL DAN PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK	**LAMPIRAN - IV FORMULIR 1771 - IV**	
	IDENTITAS		
125.	NPWP	Bagian atas tengah kolom	Otomatis terisi dari masterfile
126.	NAMA WAJIB PAJAK	Bagian atas tengah kolom	Otomatis terisi dari masterfile
127.	PERIODE PEMBUKUAN	Bagian atas tengah kolom	MM-YY s/d. MM-YY
	BAGIAN A. PPh FINAL		
128.	1. BUNGA DEPOSITO / TABUNGAN DAN DISKONTO SBI/SBN	BAGIAN A : Kolom 1.(2).	Minimal 0
	DASAR PENGENAAN PAJAK	BAGIAN A : Kolom 1.(3).	Minimal 0
	TARIF	BAGIAN A : Kolom 1.(4).	Minimal 0
	PPh TERUTANG	BAGIAN A : Kolom 1.(5).	Minimal 0
129.	2. BUNGA / DISKONTO OBLIGASI		
	DASAR PENGENAAN PAJAK	BAGIAN A : Kolom 1.(3).	Minimal 0
	TARIF	BAGIAN A : Kolom 1.(4).	Minimal 0
	PPh TERUTANG	BAGIAN A : Kolom 1.(5).	Minimal 0
130.	3. PENGHASILAN PENJUALAN SAHAM YANG DIPERDAGANGKAN DI BURSA EFEK		
	DASAR PENGENAAN PAJAK	BAGIAN A : Kolom 1.(3).	Minimal 0
	TARIF	BAGIAN A : Kolom 1.(4).	Minimal 0
	PPh TERUTANG	BAGIAN A : Kolom 1.(5).	Minimal 0
131.	4. PENGHASILAN PENJUALAN SAHAM MILIK PERUSAHAAN MODAL VENTURA		
	DASAR PENGENAAN PAJAK	BAGIAN A : Kolom 1.(3).	Minimal 0
	TARIF	BAGIAN A : Kolom 1.(4).	Minimal 0
	PPh TERUTANG	BAGIAN A : Kolom 1.(5).	Minimal 0
132.	5. PENGHASILAN USAHA PENYALUR / DEALER / AGEN PRODUK BBM		

	DASAR PENGENAAN PAJAK	BAGIAN A : Kolom 1.(3).	Minimal 0
	TARIF	BAGIAN A : Kolom 1.(4).	Minimal 0
	PPh TERUTANG	BAGIAN A : Kolom 1.(5).	Minimal 0
133.	6. PENGHASILAN PENGALIHAN HAK ATAS TANAH / BANGUNAN		
	DASAR PENGENAAN PAJAK	BAGIAN A : Kolom 1.(3).	Minimal 0
	TARIF	BAGIAN A : Kolom 1.(4).	Minimal 0
	PPh TERUTANG	BAGIAN A : Kolom 1.(5).	Minimal 0
134.	7. PENGHASILAN PERSEWAAN ATAS TANAH/BANGUNAN		
	DASAR PENGENAAN PAJAK	BAGIAN A : Kolom 1.(3).	Minimal 0
	TARIF	BAGIAN A : Kolom 1.(4).	Minimal 0
	PPh TERUTANG	BAGIAN A : Kolom 1.(5).	Minimal 0
135.	8. IMBALAN JASA KONSTRUKSI A. PELAKSANA KONSTRUKSI		
	DASAR PENGENAAN PAJAK	BAGIAN A : Kolom 1.(3).	Minimal 0
	TARIF	BAGIAN A : Kolom 1.(4).	Minimal 0
	PPh TERUTANG	BAGIAN A : Kolom 1.(5).	Minimal 0
136.	B. PERENCANA KONSTRUKSI		
	DASAR PENGENAAN PAJAK	BAGIAN A : Kolom 1.(3).	Minimal 0
	TARIF	BAGIAN A : Kolom 1.(4).	Minimal 0
	PPh TERUTANG	BAGIAN A : Kolom 1.(5).	Minimal 0
137.	C. PENGAWAS KONSTRUKSI		
	DASAR PENGENAAN PAJAK	BAGIAN A : Kolom 1.(3).	Minimal 0
	TARIF	BAGIAN A : Kolom 1.(4).	Minimal 0
	PPh TERUTANG	BAGIAN A : Kolom 1.(5).	Minimal 0
138.	9. PERWAKILAN DAGANG ASING		
	DASAR PENGENAAN PAJAK	BAGIAN A : Kolom 1.(3).	Minimal 0
	TARIF	BAGIAN A : Kolom 1.(4).	Minimal 0
	PPh TERUTANG	BAGIAN A : Kolom 1.(5).	Minimal 0
139.	10. PELAYARAN / PENERBANGAN ASING		
	DASAR PENGENAAN PAJAK	BAGIAN A : Kolom 1.(3).	Minimal 0
	TARIF	BAGIAN A : Kolom 1.(4).	Minimal 0
	PPh TERUTANG	BAGIAN A : Kolom 1.(5).	Minimal 0
140.	11. PELAYARAN DALAM NEGERI		
	DASAR PENGENAAN PAJAK	BAGIAN A : Kolom 1.(3).	Minimal 0
	TARIF	BAGIAN A : Kolom 1.(4).	Minimal 0
	PPh TERUTANG	BAGIAN A : Kolom 1.(5).	Minimal 0

141.	12. PENILAIAN KEMBALI AKTIVA TETAP		
	DASAR PENGENAAN PAJAK	BAGIAN A : Kolom 1.(3).	Minimal 0
	TARIF	BAGIAN A : Kolom 1.(4).	Minimal 0
	PPh TERUTANG	BAGIAN A : Kolom 1.(5).	Minimal 0
	BAGIAN: B PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK		
	BANTUAN / SUMBANGAN	BAGIAN B : Kolom 1.(3).	Minimal 0
	HIBAH	BAGIAN B Kolom 2.(3).	Minimal 0
142.	DIVIDEN / BAGIAN LABA DARI PENYERTAAN MODAL PADA BADAN USAHA DI INDONESIA (Pasal 4 ayat (3) Huruf f UU PPh) US$	BAGIAN B : Kolom 3.(3).	Minimal 0
	IURAN DAN PENGHASILAN TERTENTU YANG DITERIMA DANA PENSIUN	BAGIAN B Kolom 4.(3).	Minimal 0
	BAGIAN LABA YANG DITERIMA PERUSAHAAN MODAL VENTURA DARI BADAN PASANGAN USAHA	BAGIAN B : Kolom 5.(3).	Minimal 0
	SISA LEBIH YANG DITERIMA ATAU DIPEROLEH BADAN ATAU LEMBAGA NIRLABA	BAGIAN B Kolom 6.(3).	Minimal 0
143.	..... (LAINNYA-3) US$	BAGIAN B Kolom 3.(3).	Minimal 0
144.	JUMLAH BAGIAN B	BAGIAN B.(3).	
	DAFTAR PEMEGANG SAHAM/ PEMILIK MODAL DAN JUMLAH DIVIDEN YANG DIBAGIKAN DAFTAR SUSUNAN PENGURUS DAN KOMISARIS	**LAMPIRAN - V FORMULIR 1771 - V**	
	A. DAFTAR PEMEGANG SAHAM/ PEMILIK MODAL DAN JUMLAH DIVIDEN YANG DIBAGIKAN		
145.	NAMA	kolom BAGIAN A.(2).	Karakter
146.	ALAMAT	kolom BAGIAN A.(3).	Karakter
147.	NPWP	kolom BAGIAN A(4).	999999999-999.999
148.	JUMLAH MODAL DISETOR RUPIAH	JUMLAH kolom BAGIAN A.(5).	Minimal 0
149.	DIVIDEN	kolom BAGIAN A.(7).	Minimal 0
150.	JUMLAH BAGIAN A	JUMLAH kolom BAGIAN A.(5). DAN A.(7)	Minimal 0
	B. DAFTAR SUSUNAN PENGURUS DAN KOMISARIS		
151.	NAMA	kolom BAGIAN B.(2).	Karakter
152.	ALAMAT	kolom BAGIAN B.(3).	Karakter
153.	NPWP	kolom BAGIAN B.(4).	999999999-999.999
154.	JABATAN	kolom BAGIAN B.(5).	Karakter
	DAFTAR PENYERTAAN MODAL PADA PERUSAHAAN AFILIASI DAN DAFTAR PINJAMAN DARI / KEPADA PEMEGANG SAHAM DAN ATAU PERUSAHAAN AFILIASI	**LAMPIRAN - VI FORMULIR 1771 - VI**	
155.	NPWP	Bagian atas	Otomatis dari masterfile
156.	NAMA WAJIB PAJAK	Bagian atas	Otomatis dari masterfile
157.	PERIODE PEMBUKUAN	Bagian atas	MM-YY s/d. MM-YY
	BAGIAN: A DAFTAR PENYERTAAN MODAL PADA PERUSAHAAN AFILIASI		
158.	Domisili perusahaan Afiliasi		1 = Dalam Negeri 2 = Luar Negeri
159.	NAMA	Kolom BAGIAN A.(2).	Karakter

160.	ALAMAT	Bagian A. (3)	Karakter
161.	NPWP	Bagian A. (4)	999999999-999.999
162.	JUMLAH PENYERTAAN MODAL RUPIAH	Bagian A. (5)	Minimal 0
163.	%	Bagian A. (6)	
	BAGIAN: B DAFTAR UTANG DARI PEMEGANG SAHAM DAN/ATAU PERUSAHAAN AFILIASI		
164.	Domisili perusahaan Afiliasi		1 = Dalam Negeri 2 = Luar Negeri
165.	NAMA	BAGIAN B.(2).	Karakter
166.	NPWP	BAGIAN B.(3).	999999999-999.999
167.	JUMLAH PINJAMAN	BAGIAN B.(4).	Minimal 0
168.	TAHUN	BAGIAN B.(5).	TTTT (Tahun)
169.	BUNGA/THN %	BAGIAN B.(6).	
	BAGIAN: C DAFTAR PIUTANG DARI PEMEGANG SAHAM DAN/ATAU PERUSAHAAN AFILIASI		
170.	Domisili perusahaan Afiliasi		1 = Dalam Negeri 2 = Luar Negeri
171.	NAMA	BAGIAN C.(2).	Karakter
172.	NPWP	BAGIAN C.(3).	999999999-999-999
173.	JUMLAH PINJAMAN	BAGIAN C.(4).	Minimal 0
174.	TAHUN	BAGIAN C.(5).	TTTT (Tahun)
175.	BUNGA/THN %	BAGIAN C.(6).	

III.D.1. PEREKAMAN DATA LAMPIRAN SPT TAHUNAN PPh WP BADAN

	KREDIT PAJAK DALAM NEGERI	**LAMPIRAN - III FORMULIR 1771-III**	**Jumlah record tergantung dari jumlah isian Wajib Pajak**
176.	NAMA PEMOTONG / PEMUNGUT PAJAK	Kolom (2)	Karakter
177.	NPWP PEMOTONG / PEMUNGUT PAJAK	Kolom (3)	999999999-999.999
178.	OBJEK PEMOTONGAN / PEMUNGUTAN: JENIS PENGHASILAN/TRANSAKSI	Kolom (4)	1 = Pasal 22 2 = Pasal 23
179.	OBJEK PEMOTONGAN / PEMUNGUTAN: RUPIAH	Kolom (5)	Pilih 1 s.d 13
180.	PAJAK PENGHASILAN YANG DIPOTONG/ DIPUNGUT (RUPIAH)	Kolom (6)	Minimal 0
181.	BUKTI POTONG / PUNGUT : NOMOR	Kolom (6)	Karakter
182.	BUKTI POTONG / PUNGUT : TANGGAL	Kolom (7)	Date
	DAFTAR PEMEGANG SAHAM / PEMILIK MODAL DAN JUMLAH DIVIDEN YANG DIBAGIKAN, DAFTAR SUSUNAN PENGURUS DAN KOMISARIS	**LAMPIRAN - V FORMULIR 1771-V**	
	BAGIAN A. DAFTAR PEMEGANG SAHAM / PEMILIK MODAL DAN JUMLAH DIVIDEN YANG DIBAGIKAN	**BAGIAN A.**	**Jumlah record tergantung dari jumlah isian Wajib Pajak**
183.	NAMA PEMEGANG SAHAM	BAGIAN: A Kolom (2)	Karakter
184.	ALAMAT PEMEGANG SAHAM	BAGIAN: A Kolom (3)	Karakter
185.	NPWP PEMEGANG SAHAM	BAGIAN: A Kolom (4)	999999999-999.999 dalam hal pemegang saham/pemilik bukan WP luar negeri atau bukan publik maka NPWP harus diisi
186.	JUMLAH MODAL DISETOR (RUPIAH)	BAGIAN: A Kolom (5)	Minimal 0
187.	% JUMLAH MODAL DISETOR (%)	BAGIAN: A Kolom (6)	Minimal 0,00
188.	DIVIDEN (RUPIAH)	BAGIAN: A Kolom (7)	Minimal 0
	BAGIAN B. DAFTAR SUSUNAN PENGURUS DAN KOMISARIS	**BAGIAN B.**	**Jumlah record tergantung dari jumlah isian Wajib Pajak**
189.	NAMA PENGURUS / KOMISARIS	BAGIAN: B Kolom (2)	Karakter
190.	ALAMAT PENGURUS / KOMISARIS	BAGIAN: B Kolom (3)	Karakter
191.	NPWP PENGURUS / KOMISARIS	BAGIAN: B Kolom (4)	999999999-999,999 dalam hal pengurus/komisaris bukan WP luar negeri, maka NPWP harus diisi

192.	JABATAN PENGURUS / KOMISARIS	BAGIAN: B Kolom (5)	Karakter
	DAFTAR PENYERTAAN MODAL PADA PERUSAHAAN AFILIASI DAN DAFTAR PINJAMAN (UTANG/ PIUTANG) DARI/KEPADA PEMEGANG SAHAM DAN ATAU PERUSAHAAN AFILIASI	**LAMPIRAN - VI FORMULIR 1770 - VI**	
	BAGIAN A. DAFTAR PENYERTAAN MODAL PADA PERUSAHAAN AFILIASI	**BAGIAN A.**	**Jumlah record tergantung dari jumlah isian Wajib Pajak**
193.	NAMA PERUSAHAAN	BAGIAN A Kolom (2)	Karakter
194.	ALAMAT PERUSAHAAN	BAGIAN A: Kolom (3)	Karakter
195.	NPWP PERUSAHAAN	BAGIAN A: Kolom (4)	999999999-999.999 dalam hal perusahaan bukan WP luar negeri, maka NPWP harus diisi
196.	JUMLAH PENYERTAAN MODAL (RUPIAH)	BAGIAN A: Kolom (5)	Minimal 0
197.	% JUMLAH PENYERTAAN MODAL	BAGIAN A: Kolom (6)	Minimal 0,00
	BAGIAN B. DAFTAR PINJAMAN (UTANG) DARI PEMEGANG SAHAM DAN ATAU PERUSAHAAN AFILIASI	**BAGIAN B.**	**Jumlah record tergantung dari jumlah isian Wajib Pajak**
198.	NAMA PEMINJAM	BAGIAN B: Kolom (2)	Karakter
199.	NPWP PEMINJAM	BAGIAN B: Kolom (3)	999999999-999.999 dalam hal peminjam bukan WP luar negeri, maka NPWP harus diisi
200.	JUMLAH PINJAMAN	BAGIAN B: Kolom (4)	Minimal 0
201.	TAHUN PINJAMAN	BAGIAN B: Kolom (5)	TTTT (Tahun)
202.	BUNGA PER TAHUN	BAGIAN B: Kolom (6)	Minimal 0,00
	BAGIAN B. DAFTAR PINJAMAN (UTANG) DARI PEMEGANG SAHAM DAN ATAU PERUSAHAAN AFILIASI	**BAGIAN B.**	**Jumlah record tergantung dari jumlah isian Wajib Pajak**
203.	NAMA PEMINJAM	BAGIAN B: Kolom (2)	Karakter
204.	NPWP PEMINJAM	BAGIAN B: Kolom (3)	999999999-999.999 dalam hal peminjam bukan WP luar negeri, maka NPWP harus diisi
205.	JUMLAH PINJAMAN	BAGIAN B: Kolom (4)	Minimal 0
206.	TAHUN PINJAMAN	BAGIAN B: Kolom (5)	TTTT (Tahun)
207.	BUNGA PER TAHUN	BAGIAN B: Kolom (6)	Minimal 0,00

III.E. Petunjuk perekaman elemen-elemen SPT PPh WP Badan formulir 1771 $

No	NAMA ELEMEN	SUMBER	KETERANGAN
	SPT TAHUNAN PPh WP BADAN	**INDUK SPT FORMULIR 1771**	
1.	TAHUN PAJAK	Pada kotak sudut kanan atas	TTTT (Tahun SPT)
2.	PEMBETULAN KE-...		Minimal 0
3.	NPWP	Pada kolom bagian atas	999999999-999.999
4.	NAMA WP	Diambil dari data Master File WP	Berdasarkan NPWP
5.	JENIS USAHA	Diambil dari data Master File WP	
6.	KLU	Diambil dari data Master File WP	
7.	NO. TELP	Diambil dari data Master File WP	
8.	NO. FAKS	Diambil dari data Master File WP	
9.	PERIODE PEMBUKUAN	Diambil dari data Master File WP	MM-YY s/d. MM-YY
10.	NEGARA DOMISILI KANTOR PUSAT (KHUSUS BUT)	Pada kolom bagian atas	Karakter, khusus untuk BUT, diisi dengan nama Negara Domisili WP
11.	PERSETUJUAN PEMBUKUAN DALAM MATA UANG DOLLAR AS: NOMOR TANGGAL MULAI TAHUN PAJAK	Pada kolom bagian tengah	
12.	PEMBUKUAN / LAPORAN KEUANGAN	Pada kolom bagian tengah	Diisi : 1 = diaudit 0 = tidak diaudit
13.	OPINI AKUNTAN PUBLIK	Pada kolom bagian tengah	Diisi : 1 = wajar tanpa pengecualian 2 = wajar dengan pengecualian 3 = tidak wajar 4 = tidak ada opini
14.	NAMA KANTOR AKUNTAN PUBLIK	Pada kolom bagian tengah	Nama kantor akuntan publik
15.	NPWP KANTOR AKUNTAN PUBLIK	Pada kolom bagian tengah	NPWP Akuntan Publik 99999999-999.999
16.	NAMA AKUNTAN PUBLIK	Pada kolom bagian tengah	
17.	NPWP AKUNTAN PUBLIK	Pada kolom bagian tengah	
18.	NAMA KANTOR KONSULTAN PAJAK	Pada kolom bagian tengah	Nama kantor konsultan pajak
19.	NPWP KANTOR KONSULTAN PAJAK	Pada kolom bagian tengah	NPWP konsultan pajak 99999999-999.999
20.	NAMA KONSULTAN PAJAK	Pada kolom bagian tengah	Nama konsultan pajak
21.	NPWP KONSULTAN PAJAK	Pada kolom bagian tengah	NPWP konsultan pajak 99999999-999.999
	A. PENGHASILAN KENA PAJAK		
22.	1. PENGHASILAN NETO FISKAL US$	Kolom A.1.(3)	All values, = kolom 6.(3). formulir 1771-1
23.	1. PENGHASILAN NETO FISKAL RUPIAH	Kolom A.1.(4)	
24.	2. KOMPENSASI KERUGIAN FISKAL US$	Kolom A.2. (3)	Minimal 0, tidak boleh lebih besar dari A.1.
25.	2. KOMPENSASI KERUGIAN FISKAL RUPIAH	Kolom A.2. (4)	
26.	3. PENGHASILAN KENA PAJAK (1-2) US$	Kolom A.3. (3)	Minimal 0, (A.1. - A.2.)
27.	3. PENGHASILAN KENA PAJAK (1-2) RUPIAH	Kolom A.3. (4)	
	B. PPh TERUTANG		

28.	4. PPh YANG TERUTANG US$	Kolom B.4. (3)	Minimal 0, (Tarif 17 (1)a 17 (2b) 31E (1) X A.3.)
29.	4. PPh YANG TERUTANG RUPIAH	Kolom B.4. (4)	
30.	5. PENGEMBALIAN / PENGURANGAN KREDIT PAJAK LUAR NEGERI (PPh Ps. 24) YANG TELAH DIPERHITUNGKAN TAHUN LALU US$	Kolom B.5. (3)	Minimal 0
31.	5. PENGEMBALIAN / PENGURANGAN KREDIT PAJAK LUAR NEGERI (PPh Ps. 24) YANG TELAH DIPERHITUNGKAN TAHUN LALU RUPIAH	Kolom B.5. (4)	
32.	6. JUMLAH PPh YANG TERUTANG US$	Kolom B.6. (3)	Minimal 0, (B.4. + B.5.)
33.	6. JUMLAH PPh YANG TERUTANG RUPIAH	Kolom B.6. (4)	
	C. KREDIT PAJAK		
34.	7. PPh DITANGGUNG PEMERINTAH (PROYEK BANTUAN LUAR NEGERI) US$	Kolom C.7, (3)	Minimal 0
35.	7. PPh DITANGGUNG PEMERINTAH (PROYEK BANTUAN LUAR NEGERI) RUPIAH	Kolom C.7. (4)	Minimal 0
36.	8. A. KREDIT PAJAK DALAM NEGERI	Kolom C.8.a. (3)	Minimal 0, = JUMLAH kolom (5) formulir 1771-II
37.	8. A. KREDIT PAJAK DALAM NEGERI	Kolom C.8.a. (4)	
38.	8. B. KREDIT PAJAK LUAR NEGERI US$	Kolom C.8.b. (3)	Minimal 0, = JUMLAH kolom (7) formulir 1771-III
39.	8. B. KREDIT PAJAK LUAR NEGERI RUPIAH	Kolom C.8.b. (4)	
40.	JUMLAH (a + b) US$	Kolom C.8.JUMLAH	Minimal 0, (C.8.a. + C.8.b.)
41.	JUMLAH (a + b) RUPIAH	Kolom C.8.JUMLAH	
42.	PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI atau PPh YANG LEBIH DIPOTONG/ DIPUNGUT US$	Kolom C.9. (3)	Minimal 0, = (B.6. - (C.7. + C.8.)), atau = ((C.7. + C.8.) - 8.6.)
43.	RUPIAH	Kolom C.9. (4)	
44.	PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI US$	Kolom C.9.a (3)	Diisi : 0, jika: B.6. = (C.7. + C.8.) 1. jika: B.6. > (C.7. + C.8.) 2, jika: B.6. < (C.7. + C.8.)
45.	RUPIAH	Kolom C.9.a (4)	
46.	PPH YANG LEBIH DIPOTONG/DIPUNGUT US$	Kolom C.9.b (3)	
47.	RUPIAH	Kolom C.9.b (4)	
48.	PPh YANG DIBAYAR SENDIRI US$	Kolom C.10. (3)	
49.	RUPIAH	Kolom C.10. (4)	
50.	PPh PASAL 25 BULANAN US$	Kolom C.10.a. (3)	Minimal 0
51.	RUPIAH	Kolom C.10.a (4)	
52.	STP PPh PASAL 25 (HANYA POKOK PAJAK) US$	Kolom C.10.b. (3)	Minimal 0
53.	RUPIAH	Kolom C.10.b. (4)	
54.	JUMLAH (10a + 10b)	Kolom C.10.c (3)	Minimal 0, (C.10.a. + C.10.b.)
55.	RUPIAH	Kolom C.10.c (4)	
	D. PPh KURANG / LEBIH DIBAYAR		
56.	PPh YANG KURANG DIBAYAR atau PPh YANG LEBIH DIBAYAR (9 - 10e)	Kolom D.11. (3)	Minimal 0, (C.9. - Jumlah C.10.) atau (Jumlah C.10. - C.9.)
57.	RUPIAH	Kolom D.11. (4)	
58.	PPh YANG KURANG DIBAYAR PADA ANGKA 11.a DISETOR TANGGAL	Kolom D.12	
59.			
60.	PPh YANG LEBIH DIBAYAR PADA ANGKA 11.b MOHON: A. DIRESTITUSIKAN	Kolom D.13.a	1 = direstitusi 0 = tidak direstitusi
61.	B. DIPERHITUNGKAN DENGAN UTANG PAJAK	Kolom D.13.b	1 = diperhitungkan 0 = tidak diperhitungkan

62.	PENGEMBALIAN PENDAHULUAN (PASAL 17C ATAU PASAL 17D UU KUP)	Kolom D.13	1 = diperhitungkan 0 = tidak diperhitungkan
	E. ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN BERJALAN		
63.	PENGHASILAN YANG MENJADI DASAR PENGHITUNGAN ANGSURAN	Kolom E.14.a. (3)	Minimal 0
64.	RUPIAH	Kolom E.14.a. (4)	
65.	KOMPENSASI KERUGIAN FISKAL	Kolom E.14.b. (3)	Minimal 0, = Kolom A.2.
66.	RUPIAH	Kolom E.14.b. (4)	
67.	PENGHASILAN KENA PAJAK	Kolom E.14.c. (3)	Minimal 0, (F.a. - F.b.)
68.	RUPIAH	Kolom E.14.c. (4)	
69.	PPh YANG TERUTANG	Kolom E.14.d. (3)	Minimal 0, (Tarif 17 (1)a 17 (2b) 31E (1) X F.c.)
70.	RUPIAH	Kolom E.14.d. (4)	
71.	KREDIT PAJAK TAHUN PAJAK YANG LALU ATAS PENGHASILAN YANG TERMASUK DALAM ANGKA 14a YANG DIPOTONG/DIPUNGUT OLEH PIHAK LAIN	Kolom E.14.e(3)	Minimal 0
72.	RUPIAH	Kolom E.14.e (4)	
73.	PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI (d-e)	Kolom E.14.f. (3)	Minimal 0, (F.d. - F.e.)
74.	RUPIAH	Kolom E.14 .f. (4)	
75.	PPh PASAL 25 (1/12 HURUF f)	Kolom E.14.g. (3)	Minimal 0, (1/12 X F.f.)
76.	RUPIAH	Kolom E.14.g. (4)	
	F. PPh FINAL DAN PENGHASILAN BUKAN OBJEK PAJAK		
77.	PPh FINAL	Kolom F.15.a. (3)	Minimal 0, = Jumlah KOLOM BAGIAN IV.A.(5)
78.	RUPIAH	Kolom F.15.a. (4)	
79.	PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK, PENGHASILAN BRUTO	Kolom F.15.b. (3)	Minimal 0, = Jumlah KOLOM BAGIAN IV.A.(3)
80.	RUPIAH	Kolom F.15.b. (4)	
	G. PERNYATAAN TRANSAKSI DALAM HUBUNGAN ISTIMEWA		
81.	ADA TRANSAKSI DALAM HUBUNGAN ISTIMEWA DAN/ATAU TRANSAKSI DENGAN PIHAK YANG MERUPAKAN PENDUDUK NEGARA TAX HAVEN COUNTRY	16.a	Diisi : 1 = ada 0 = tidak ada
82.	TIDAK ADA TRANSAKSI DALAM HUBUNGAN ISTIMEWA DAN/ATAU TRANSAKSI DENGAN PIHAK YANG MERUPAKAN PENDUDUK NEGARA TAX HAVEN COUNTRY		Diisi : 1 = ada 0 = tidak ada
	H. LAMPIRAN		
83.	SELAIN LAMPIRAN 1771-I, 1771-II, 1771-III, 1771-IV, 1771-V, 1771-VI BERSAMA INI DILAMPIRKAN PULA: A. SURAT SETORAN PAJAK	Kolom G.16.a	Diisi : 1 = ada 0 = tidak ada
84.	B. LAPORAN KEUANGAN (Wajib bagi semua Wajib Pajak)	Kolom G.16.b	Diisi : 1 = ada 0 = tidak ada
	C. TRANSKRIP KUTIPAN ELEMEN-ELEMEN DARI LAPORAN KEUANGAN		Diisi : 1 = ada 0 = tidak ada
85.	D. DAFTAR PENYUSUTAN DAN AMORTISASI FISKAL (Wajib bagi semua Wajib Pajak, bentuk formulir sesuai dengan Lampiran Khusus 1A pada Buku Petunjuk Pengisian SPT)	Kolom G.16.c	Diisi : 1 = ada 0 = tidak ada
86.	E. PENGHITUNGAN KOMPENSASI KERUGIAN FISKAL (Lampiran Khusus 2A Buku Petunjuk Penqisian SPT)	Kolom G.16.d	Diisi : 1 = ada 0 = tidak ada

87.	F. DAFTAR FASILITAS PENANAMAN MODAL (Lampiran Khusus 4A Buku Petunjuk Penqisian SPT)	Kolom G.16.f	Diisi : 1 = ada 0 = tidak ada
88.	G. DAFTAR CABANG UTAMA Kolom PERUSAHAAN (Lampiran Khusus 5A Buku Petunjuk Pengisian SPT)	Kolom G.16.g	Diisi : 1 = ada 0 = tidak ada
89.	H. SURAT SETORAN PAJAK LEMBAR KE-3 PPh PASAL 26 AYAT (4) (Khusus BUT)	Kolom G.16.h	Diisi : 1 = ada 0 = tidak ada
90.	I. PERHITUNGAN PPh PASAL 26 AYAT (4) (Khusus BUT) (Lampiran Khusus 6A Buku Petunjuk Pengisian SPT)	Kolom G.16.i	Diisi : 1 = ada 0 = tidak ada
91.	J. KREDIT PAJAK LUAR NEGERI (Lampiran Khusus 7A Buku Petunjuk Pengisian SPT)	Kolom G.16.j	Diisi : 1 = ada 0 = tidak ada
92.	K. SURAT KUASA KHUSUS (Bila dikuasakan)	Kolom G.16.k	Diisi : 1 = ada 0 = tidak ada
	PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO FISKAL	**LAMPIRAN - I FORMULIR 1771 - I**	
	1. PENGHASILAN NETO KOMERSIAL DALAM NEGERI		
93.	PEREDARAN USAHA US$	Kolom 1.a (3).	Minimal 0
94.	HARGA POKOK PENJUALAN US$	Kolom 1.b.(3).	Minimal 0
95.	BIAYA USAHA LAINNYA US$	Kolom 1.c.(3)	
96.	PENGHASILAN NETO DARI USAHA US$	Kolom 1.d.(3).	Minimal 0
97.	PENGHASILAN DARI LUAR USAHA US$	Kolom 1.e.(3).	Minimal 0
98.	BIAYA DARI LUAR USAHA US$	Kolom 1.f.(3).	Minimal 0
99.	PENGHASILAN NETO DARI LUAR USAHA US$	Kolom 1.g.(3).	Minimal 0
100.	JUMLAH US$	Kolom 1.h.(3)	All values, (1.d. + 1.e.)
	2. PENGHASILAN NETO KOMERSIAL LUAR NEGERI US$	Kolom 2	
	3. JUMLAH PENGHASILAN NETO KOMERSIAL US$	Kolom 3	
	4. PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK US$	Kolom 4	
101.	**5. PENYESUAIAN FISKAL POSITIF**		
102.	BIAYA YANG DIBEBANKAN / DIKELUARKAN UNTUK KEPENTINGAN PEMEGANG SAHAM, SEKUTU, ATAU ANGGOTA US$	Kolom 5.a.(3).	Minimal 0
103.	PEMBENTUKAN ATAU PEMUPUKAN DANA CADANGAN US$	Kolom 5.b.(3).	Minimal 0
104.	PENGGANTIAN ATAU IMBALAN PEKERJAAN ATAU JASA DALAM BENTUK NATURA DAN KENIKMATAN US$	Kolom 5.c.(3).	Minimal 0
105.	JUMLAH YANG MELEBIHI KEWAJARAN YANG DIBAYARKAN KEPADA PEMEGANG SAHAM / PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN US$	Kolom 5.d.(3).	Minimal 0
106.	HARTA YANG DIHIBAHKAN, BANTUAN ATAU SUMBANGAN US$	Kolom 5.e.(3).	Minimal 0
107.	PAJAK PENGHASILAN US$	Kolom 5.f.(3).	Minimal 0
108.	GAJI YANG DIBAYAR KEPADA ANGGOTA PERSEKUTUAN, FIRMA ATAU CV YANG MODALNYA TIDAK TERBAGI ATAS SAHAM US$	Kolom 5.g.(3).	Minimal 0
109.	SANKSI ADMINISTRASI US$	Kolom 5.h.(3).	Minimal 0
110.	SELISIH PENYUSUTAN KOMERSIAL DI ATAS PENYUSUTAN FISKAL US$	Kolom 5.i.(3).	Minimal 0
111.	SELISIH AMORTISASI KOMERSIAL DI ATAS AMORTISASI FISKAL US$	Kolom 5.j.(3).	Minimal 0

112.	BIAYA YANG DITANGGUHKAN PENGAKUANNYA US$	Kolom 5.k.(3).	Minimal 0
113.	PENYESUAI FISKAL POSITIF LAINNYA US$	Kolom 5.l.(3).	Minimal 0
114.	JUMLAH 5a. s.d. 5l US$	Kolom 3.m. (3).	Minimal 0
	6. PENYESUAI FISKAL NEGATIF		
115.	SELISIH PENYUSUTAN KOMERSIAL DI BAWAH PENYUSUTAN FISKAL US$	Kolom 6.a.(3).	Minimal 0
116.	SELISIH AMORTISASI KOMERSIAL DI BAWAH AMORTISASI FISKAL US$	Kolom 6.b.(3).	Minimal 0
117.	PENGHASILAN YANG DITANGGUHKAN PENGAKUANNYA US$	Kolom 6.c.(3).	Minimal 0
118.	PENYESUAIAN FISKAL NEGATIF LAINNYA US$	Kolom 6.d.(3).	Minimal 0
119.	JUMLAH 6a. s.d. 6d. US$	Kolom 6.e.(3).	Minimal 0
	7. FASILITAS PENANAMAN MODAL BERUPA PENGURANGAN PENGHASILAN NETO TAHUN KE ...	Kolom 7.a.(2).	
120.	(Diisi dari Lampiran Khusus 4A angka 5b)	Kolom 7.b.(3).	
	8. PENGHASILAN NETO FISKAL US$	Kolom 8.(3).	All values, (Jumlah 1.(3) - Jumlah 2.(3) + Jumlah 3.(3) - Jumlah 4.(3) - Jumlah 5.(3)).
	PERINCIAN HARGA POKOK PENJUALAN, BIAYA USAHA LAINNYA DAN BIAYA DARI LUAR USAHA	**LAMPIRAN - II FORMULIR 1771 - II**	
	IDENTITAS		
121.	NPWP	Bagian atas tengah kolom	Otomatis diambil dari masterfile
122.	NAMA WAJIB PAJAK	Bagian atas tengah kolom	Otomatis diambil dari masterfile
123.	PERIODE PEMBUKUAN	Bagian atas tengah kolom	MM-YY s/d. MM-YY
124.	1. PEMBELIAN BAHAN/BARANG DAGANGAN		
	HARGA POKOK PENJUALAN US$	KOLOM 1 (3)	Minimal 0
	BIAYA USAHA LAINNYA US$	KOLOM 1 (4)	Minimal 0
	BIAYA DARI LUAR USAHA US$	KOLOM 1 (5)	Minimal 0
	JUMLAH US$	KOLOM 1 (6)	Minimal 0
125.	2. GAJI, UPAH, BONUS, GRATIFIKASI, HONORARIUM, TJR, dsb		
	HARGA POKOK PENJUALAN US$	KOLOM 1 (3)	Minimal 0
	BIAYA USAHA LAINNYA US$	KOLOM 1 (4)	Minimal 0
	BIAYA DARI LUAR USAHA US$	KOLOM 1 (5)	Minimal 0
	JUMLAH US$	KOLOM 1 (6)	Minimal 0
126.	3. BIAYA TRANSPORTASI		
	HARGA POKOK PENJUALAN US$	KOLOM 1 (3)	Minimal 0
	BIAYA USAHA LAINNYA US$	KOLOM 1 (4)	Minimal 0
	BIAYA DARI LUAR USAHA US$	KOLOM 1 (5)	Minimal 0
	JUMLAH US$	KOLOM 1 (6)	Minimal 0
127.	4. BIAYA PENYUSUTAN DAN AMORTISASI		
	HARGA POKOK PENJUALAN US$	KOLOM 1 (3)	Minimal 0
	BIAYA USAHA LAINNYA US$	KOLOM 1 (4)	Minimal 0
	BIAYA DARI LUAR USAHA US$	KOLOM 1 (5)	Minimal 0
	JUMLAH US$	KOLOM 1 (6)	Minimal 0
128.	5. BIAYA SEWA		
	HARGA POKOK PENJUALAN US$	KOLOM 1 (3)	Minimal 0
	BIAYA USAHA LAINNYA US$	KOLOM 1 (4)	Minimal 0
	BIAYA DARI LUAR USAHA US$	KOLOM 1 (5)	Minimal 0
	JUMLAH US$	KOLOM 1 (6)	Minimal 0

129.	6. BIAYA BUNGA PINJAMAN		
	HARGA POKOK PENJUALAN US$	KOLOM 1 (3)	Minimal 0
	BIAYA USAHA LAINNYA US$	KOLOM 1 (4)	Minimal 0
	BIAYA DARI LUAR USAHA US$	KOLOM 1 (5)	Minimal 0
	JUMLAH US$	KOLOM 1 (6)	Minimal 0
130.	7. BIAYA SEHUBUNGAN DENGAN JASA		
	HARGA POKOK PENJUALAN US$	KOLOM 1 (3)	Minimal 0
	BIAYA USAHA LAINNYA US$	KOLOM 1 (4)	Minimal 0
	BIAYA DARI LUAR USAHA US$	KOLOM 1 (5)	Minimal 0
	JUMLAH US$	KOLOM 1 (6)	Minimal 0
131.	8. BIAYA PIUTANG TAK TERTAGIH		
	HARGA POKOK PENJUALAN US$	KOLOM 1 (3)	Minimal 0
	BIAYA USAHA LAINNYA US$	KOLOM 1 (4)	Minimal 0
	BIAYA DARI LUAR USAHA US$	KOLOM 1 (5)	Minimal 0
	JUMLAH US$	KOLOM 1 (6)	Minimal 0
132.	9. BIAYA ROYALTI		
	HARGA POKOK PENJUALAN US$	KOLOM 1 (3)	Minimal 0
	BIAYA USAHA LAINNYA US$	KOLOM 1 (4)	Minimal 0
	BIAYA DARI LUAR USAHA US$	KOLOM 1 (5)	Minimal 0
	JUMLAH US$	KOLOM 1 (6)	Minimal 0
133.	10. BIAYA PEMASARAN/PROMOSI		
	HARGA POKOK PENJUALAN US$	KOLOM 1 (3)	Minimal 0
	BIAYA USAHA LAINNYA US$	KOLOM 1 (4)	Minimal 0
	BIAYA DARI LUAR USAHA US$	KOLOM 1 (5)	Minimal 0
	JUMLAH US$	KOLOM 1 (6)	Minimal 0
134.	11. BIAYA LAINNYA		
	HARGA POKOK PENJUALAN US$	KOLOM 1 (3)	Minimal 0
	BIAYA USAHA LAINNYA US$	KOLOM 1 (4)	Minimal 0
	BIAYA DARI LUAR USAHA US$	KOLOM 1 (5)	Minimal 0
	JUMLAH US$	KOLOM 1 (6)	Minimal 0
135.	12. PERSEDIAAN AWAL		
	HARGA POKOK PENJUALAN US$	KOLOM 1 (3)	Minimal 0
	BIAYA USAHA LAINNYA US$	KOLOM 1 (4)	Minimal 0
	BIAYA DARI LUAR USAHA US$	KOLOM 1 (5)	Minimal 0
	JUMLAH US$	KOLOM 1 (6)	Minimal 0
136.	13. PERSEDIAAN AKHIR		
	HARGA POKOK PENJUALAN US$	KOLOM 1 (3)	Minimal 0
	BIAYA USAHA LAINNYA US$	KOLOM 1 (4)	Minimal 0
	BIAYA DARI LUAR USAHA US$	KOLOM 1 (5)	Minimal 0
	JUMLAH US$	KOLOM 1 (6)	Minimal 0
137.	14. JUMLAH 1 S.D. 12 DIKURANGI 13		
	HARGA POKOK PENJUALAN US$	KOLOM 1 (3)	Minimal 0
	BIAYA USAHA LAINNYA US$	KOLOM 1 (4)	Minimal 0
	BIAYA DARI LUAR USAHA US$	KOLOM 1 (5)	Minimal 0
	JUMLAH US$	KOLOM 1 (6)	Minimal 0
	KREDIT PAJAK DALAM NEGERI	**LAMPIRAN - III FORMULIR 1771- III**	
	IDENTITAS		
136.	NPWP	Bagian atas tengah kolom	Otomatis terisi dari masterfile
139.	NAMA WAJIB PAJAK	Bagian atas tengah kolom	Otomatis terisi dari masterfile
140.	PERIODE PEMBUKUAN	Bagian atas tengah kolom	MM-YY s/d. MM-YY
141.	NAMA PEMOTONG/PEMUNGUT PAJAK	KOLOM (2)	
142.	NPWP PEMOTONG/PEMUNGUT PAJAK	KOLOM (3)	
143.	OBJEK PEMOTONGAN PEMUNGUTAN		Minimal 0

144.	JENIS PENGHASILANUTRANSAKSI	KOLOM (4)	Minimal 0
145.	US$	KOLOM (5)	Minimal 0
146.	PAJAK PENGHASILAN YANG DIPOTONG/DIPUNGUT US$		Minimal 0
147.	BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN/ SSP/ SSPCP	KOLOM (6)	Karakter
148.	NOMOR	KOLOM (7)	Karakter
149.	TANGGAL	KOLOM (8)	Date
	PPh FINAL DAN PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK	**LAMPIRAN - IV FORMULIR 1771 - IV**	
	IDENTITAS		
150.	NPWP	Bagian atas tengah kolom	Otomatis terisi dari masterfile
151.	NAMA WAJIB PAJAK	Bagian atas tengah kolom	Otomatis terisi dari masterfile
152.	PERIODE PEMBUKUAN	Bagian atas tengah kolom	MM-YY s/d. MM-YY
153.	**BAGIAN A. PPh FINAL**		
154.	1. BUNGA DEPOSITO / TABUNGAN DAN DISKONTO SBI/SBN US$	BAGIAN A Kolom 1.(2).	
	DASAR PENGENAAN PAJAK US$	BAGIAN A Kolom 1.(3).	Minimal 0
	TARIF	BAGIAN A:Kolom 1.(4).	Minimal 0
	PPh TERUTANG US$	BAGIAN A:Kolom 1.(5).	Minimal 0
155.	2. BUNGA / DISKONTO OBLIGASI		
	DASAR PENGENAAN PAJAK	BAGIAN A Kolom 1.(3).	Minimal 0
	TARIF	BAGIAN A:Kolom 1.(4).	Minimal 0
	PPh TERUTANG US$	BAGIAN A:Kolom 1.(5).	Minimal 0
156.	3. PENGHASILAN PENJUALAN SAHAM YANG DIPERDAGANGKAN DI BURSA EFEK		
	DASAR PENGENAAN PAJAK	BAGIAN A Kolom 1.(3).	Minimal 0
	TARIF	BAGIAN A:Kolom 1.(4).	Minimal 0
	PPh TERUTANG US$	BAGIAN A:Kolom 1.(5).	Minimal 0
157.	4. PENGHASILAN PENJUALAN SAHAM MILIK PERUSAHAAN MODAL VENTURA		
	DASAR PENGENAAN PAJAK	BAGIAN A Kolom 1.(3).	Minimal 0
	TARIF	BAGIAN A:Kolom 1.(4).	Minimal 0
	PPh TERUTANG US$	BAGIAN A:Kolom 1.(5).	Minimal 0
158.	5. PENGHASILAN USAHA PENYALUR / DEALER / AGEN PRODUK BBM		
	DASAR PENGENAAN PAJAK	BAGIAN A Kolom 1.(3).	Minimal 0
	TARIF	BAGIAN A:Kolom 1.(4).	Minimal 0
	PPh TERUTANG US$	BAGIAN A:Kolom 1.(5).	Minimal 0
159.	6. PENGHASILAN PENGALIHAN HAK ATAS TANAH / BANGUNAN		
	DASAR PENGENAAN PAJAK US$	BAGIAN A Kolom 1.(3).	Minimal 0
	TARIF	BAGIAN A:Kolom 1.(4).	Minimal 0
	PPh TERUTANG US$	BAGIAN A:Kolom 1.(5).	Minimal 0
160.	7. PENGHASILAN PERSEWAAN ATAS TANAH/BANGUNAN		
	DASAR PENGENAAN PAJAK US$	BAGIAN A Kolom 1.(3).	Minimal 0
	TARIF	BAGIAN A:Kolom 1.(4).	Minimal 0
	PPh TERUTANG US$	BAGIAN A:Kolom 1.(5).	Minimal 0
161.	8. IMBALAN JASA KONSTRUKSI A. PELAKSANA KONSTRUKSI		
	DASAR PENGENAAN PAJAK US$	BAGIAN A Kolom 1.(3).	Minimal 0
	TARIF	BAGIAN A:Kolom 1.(4).	Minimal 0
	PPh TERUTANG US$	BAGIAN A:Kolom 1.(5).	Minimal 0
162.	B. PERENCANA KONSTRUKSI		

	DASAR PENGENAAN PAJAK US$	BAGIAN A Kolom 1.(3).	Minimal 0
	TARIF	BAGIAN A:Kolom 1.(4).	Minimal 0
	PPh TERUTANG US$	BAGIAN A:Kolom 1.(5).	Minimal 0
163.	C. PENGAWAS KONSTRUKSI		
	DASAR PENGENAAN PAJAK US$	BAGIAN A Kolom 1.(3).	Minimal 0
	TARIF	BAGIAN A:Kolom 1.(4).	Minimal 0
	PPh TERUTANG US$	BAGIAN A:Kolom 1.(5).	Minimal 0
164.	9. PERWAKILAN DAGANG ASING		
	DASAR PENGENAAN PAJAK US$	BAGIAN A Kolom 1.(3).	Minimal 0
	TARIF	BAGIAN A:Kolom 1.(4).	Minimal 0
	PPh TERUTANG US$	BAGIAN A:Kolom 1.(5).	Minimal 0
165.	10. PELAYARAN / PENERBANGAN ASING		
	DASAR PENGENAAN PAJAK US$	BAGIAN A Kolom 1.(3).	Minimal 0
	TARIF	BAGIAN A:Kolom 1.(4).	Minimal 0
	PPh TERUTANG US$	BAGIAN A:Kolom 1.(5).	Minimal 0
166.	11. PELAYARAN DALAM NEGERI		
	DASAR PENGENAAN PAJAK US$	BAGIAN A Kolom 1.(3).	Minimal 0
	TARIF	BAGIAN A Kolom 1.(4).	Minimal 0
	PPh TERUTANG US$	BAGIAN A : Kolom 1.(5).	Minimal 0
167.	12. PENILAIAN KEMBALI AKTIVA TETAP		
	DASAR PENGENAAN PAJAK US$	BAGIAN A : Kolom 1.(3).	Minimal 0
	TARIF	BAGIAN A : Kolom 1.(4).	Minimal 0
	PPh TERUTANG US$	BAGIAN A : Kolom 1.(5).	Minimal 0
	BAGIAN: B PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK		
168.	DIVIDEN / BAGIAN LABA DARI PENYERTAAN MODAL PADA BADAN USAHA DI INDONESIA (Pasal 4 ayat (3) Huruf f UU PPh) US$	BAGIAN B : Kolom 1.(3).	Minimal 0
169.	SISA LEBIH YANG DITERIMA ATAU DIPEROLEH BADAN ATAU LEMBAGA NIRLABA	BAGIAN B Kolom 2.(3).	Minimal 0
170.	..... (LAINNYA-3) US$	BAGIAN B : Kolom 3.(3).	Minimal 0
171.	JUMLAH BAGIAN B	BAGIAN B.(3).	
	DAFTAR PEMEGANG SAHAM/ PEMILIK MODAL DAN JUMLAH DIVIDEN YANG DIBAGIKAN DAFTAR SUSUNA PENGURUS DAN KOMISARIS	**LAMPIRAN - V FORMULIR 1771 - V**	
	A. DAFTAR PEMEGANG SAHAM/ PEMILIK MODAL DAN JUMLAH DIVIDEN YANG DIBAGIKAN		
172.	NAMA	kolom BAGIAN A.(2).	Karakter
173.	ALAMAT	kolom BAGIAN A.(3).	Karakter
174.	NPWP	kolom BAGIAN A.(3).	
175.	JUMLAH MODAL DISETOR US$	JUMLAH kolom BAGIAN A.(5).	Minimal 0
176.	DIVIDEN US$	kolom BAGIAN A.(7).	Minimal 0
177.	JUMLAH BAGIAN A US$	JUMLAH kolom BAGIAN A.(5). DAN A.(7)	Minimal 0
	B. DAFTAR SUSUNAN PENGURUS DAN KOMISARIS		
178.	NAMA	kolom BAGIAN B.(2).	Karakter
179.	ALAMAT	kolom BAGIAN B.(3).	Karakter
180.	NPWP	kolom BAGIAN B.(4).	999999999-999.999
181.	JABATAN	kolom BAGIAN B.(5).	karakter

	DAFTAR PENYERTAAN MODAL PADA PERUSAHAAN AFILIASI DAN DAFTAR PINJAMAN DARI / KEPADA PEMEGANG SAHAM DAN ATAU PERUSAHAAN AFILIASI	**LAMPIRAN - VI FORMULIR 1771 - VI**	
182.	NPWP	Bagian atas	Otomatis dari masterfile
183.	NAMA WAJIB PAJAK	Bagian atas	Otomatis dari masterfile
184.	PERIODE PEMBUKUAN	Bagian atas	MM-YY s/d. MM-YY
	BAGIAN: A DAFTAR PENYERTAAN MODAL PADA PERUSAHAAN AFILIASI		
185.	Domisili perusahaan Afiliasi		1 = Dalam Negeri 2 = Luar Negeri
186.	NAMA	Kolom BAGIAN A.(2).	Karakter
187.	ALAMAT	Bagian A. (3)	Karakter
188.	NPWP	Bagian A. (4)	999999999-999.999
189.	JUMLAH PENYERTAAN MODAL US$	Bagian A. (5)	Minimal 0
190.	%	Bagian A. (6)	
	BAGIAN: B DAFTAR PINJAMAN (UTANG) DARI PEMEGANG SAHAM DAN/ ATAU PERUSAHAAN AFILIASI		
191.	Domisili perusahaan Afiliasi		1 = Dalam Negeri 2 = Luar Negeri
192.	NAMA	BAGIAN B.(2).	karakter
193.	NPWP	BAGIAN B.(3).	999999999-999.999
194.	JUMLAH PINJAMAN US$	BAGIAN B.(4).	Minimal 0
195.	TAHUN	BAGIAN B.(5).	TTTT (Tahun)
196.	BUNGA/THN %	BAGIAN B.(6).	
	BAGIAN: C DAFTAR PINJAMAN (PIUTANG) DARI PEMEGANG SAHAM DAN/ATAU PERUSAHAAN AFILIASI		
197.	Domisili perusahaan Afiliasi		1 = Dalam Negeri 2 = Luar Negeri
198.	NAMA	BAGIAN C.(2).	Karakter
199.	NPWP	BAGIAN C.(3).	999999999-999.999
200.	JUMLAH PINJAMAN US$	BAGIAN C.(4).	Minimal 0
201.	TAHUN	BAGIAN C.(5).	TTTT (Tahun)
202.	BUNGA/THN %	BAGIAN C.(6).	Minimal 0

III.E.1 PEREKAMAN DATA LAMPIRAN SPT TAHUNAN PPh WP BADAN

	KREDIT PAJAK DALAM NEGERI	**LAMPIRAN - III FORMULIR 1771 - III/$**	**Jumlah record tergantung dari jumlah isian Wajib Pajak**
203.	NAMA PEMOTONG / PEMUNGUT PAJAK	Kolom (2)	Karakter
204.	NPWP PEMOTONG / PEMUNGUT PAJAK	Kolom (3)	999999999-999.999
205.	OBJEK PEMOTONGAN / PEMUNGUTAN: JENIS PENGHASILAN	Kolom (4)	Karakter
206.	OBJEK PEMOTONGAN / PEMUNGUTAN	Kolom (5) (US $)	Minimal 0
207.	PAJAK PENGHASILAN YANG DIPOTONG /DIPUNGUT	Kolom (6) (US $) Untuk PPh Pasal 22 dan 23	Minimal 0
208.	PAJAK PENGHASILAN YANG DIPOTONG /DIPUNGUT (RUPIAH)	Kolom (7) (RUPIAH) Untuk PPh Pasal 22 dan 23	Minimal 0
209.	BUKTI POTONG / PUNGUT NOMOR	Kolom (8)	Karakter
210.	BUKTI POTONG / PUNGUT : TANGGAL	Kolom (9)	Date
	KREDIT PAJAK LUAR NEGERI	**LAMPIRAN KHUSUS 7 A/7B FORMULIR 1771**	**Jumlah record tergantung dari jumlah isian Wajib Pajak**
211.	NAMA PEMOTONG PAJAK DI LUAR NEGERI	Kolom (2)	Karakter

212.	ALAMAT PEMOTONG PAJAK DI LUAR NEGERI	Kolom (3)	Karakter
213.	JENIS PENGHASILAN	Kolom (4)	Karakter
214.	JUMLAH NETO	Kolom (5) (US $)	Minimal 0
215.	PAJAK YANG TERUTANG / DIBAYAR DI LUAR NEGERI	Kolom (6) (US $)	Minimal 0
216.	PAJAK YANG TERUTANG / DIBAYAR DI LUAR NEGERI	Kolom (7) (VALAS)	Minimal 0
217.	KREDIT PAJAK YANG DAPAT DIPERHITUNGKAN	Kolom (8) (US $)	Minimal 0
	DAFTAR PEMEGANG SAHAM / PEMILIK MODAL DAN DAFTAR SUSUNAN PENGURUS DAN KOMISARIS	**LAMPIRAN - V FORMULIR 1771 - V / $**	**Jumlah record tergantung dari jumlah isian Wajib Pajak**
	BAGIAN A. DAFTAR PEMEGANG SAHAM/ PEMILIK MODAL	**BAGIAN A.**	
218.	NAMA PEMEGANG SAHAM	BAGIAN: A Kolom (2)	Karakter
219.	ALAMAT PEMEGANG SAHAM	BAGIAN: A Kolom (3)	Karakter
220.	NPWP PEMEGANG SAHAM	BAGIAN: A Kolom (4)	999999999-999.999 dalam hal pemegang saham/pemilik bukan WP luar negeri atau bukan publik, maka NPWP harus diisi
221.	JUMLAH MODAL DISETOR	BAGIAN: A Kolom (5) (US $)	Minimal 0
222.	% JUMLAH MODAL DISETOR (%)	BAGIAN: A Kolom (6)	Minimal 0,00
	BAGIAN B. DAFTAR SUSUNAN PENGURUS DAN KOMISARIS	**BAGIAN B.**	
223.	NAMA PENGURUS / KOMISARIS	BAGIAN: B Kolom (2)	Karakter
224.	ALAMAT PENGURUS / KOMISARIS	BAGIAN: B Kolom (3)	Karakter
225.	NPWP PENGURUS / KOMISARIS	BAGIAN: B Kolom (4)	999999999-999.999 dalam hal pengurus/komisaris bukan WP luar negeri, maka NPWP harus diisi
226.	JABATAN PENGURUS / KOMISARIS	BAGIAN: B Kolom (5)	Karakter
	DAFTAR PENYERTAAN MODAL PADA PERUSAHAAN AFILIASI DAN DAFTAR PINJAMAN DARI / KEPADA PEMEGANG SAHAM DAN ATAU PERUSAHAAN AFILIASI	**LAMPIRAN - VI FORMULIR 1770 - VI / $**	**Jumlah record tergantung dari jumlah isian Wajib Pajak**
	BAGIAN A. DAFTAR PENYERTAAN MODAL PADA PERUSAHAAN AFILIASI		
227.	NAMA PERUSAHAAN	BAGIAN A: Kolom (2)	Karakter
228.	ALAMAT PERUSAHAAN	BAGIAN A: Kolom (3)	Karakter
229.	NPWP PERUSAHAAN	BAGIAN A: Kolom (4)	999999999-999.999 dalam hal perusahaan bukan WP luar negeri, maka NPWP harus diisi
230.	JUMLAH PENYERTAAN MODAL	BAGIAN A: Kolom (5) (US $)	Minimal 0
231.	% JUMLAH PENYERTAAN MODAL	BAGIAN A: Kolom (6)	Minimal 0,00
	BAGIAN B. DAFTAR PINJAMAN DARI / KEPADA PEMEGANG SAHAM DAN ATAU PERUSAHAAN AFILIASI	**BAGIAN B.**	
232.	NAMA PEMINJAM	BAGIAN B: Kolom (2)	Karakter
233.	ALAMAT PEMINJAM	BAGIAN B: Kolom (2)	Karakter
234.	NPWP PEMINJAM	BAGIAN B: Kolom (3)	999999999-999.999 dalam hal peminjam bukan WP luar negeri, maka NPWP harus diisi
235.	JUMLAH PINJAMAN	BAGIAN B: Kolom (4) (US $)	Minimal 0
236.	TAHUN PINJAMAN	BAGIAN B: Kolom (5)	TTTT (Tahun)
237.	BUNGA PER TAHUN	BAGIAN B: Kolom (6)	Minimal 0,00

IV. Template Lembar Penelitian dengan Komputer

IV.A. SPT PPh WP Orang Pribadi formulir 1770

LEMBAR PENELITIAN SPT 1770
DENGAN KOMPUTER

NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐
NAMA WP : .....
TAHUN PAJAK : .....

I. <u>Unsur-unsur dalam SPT yang salah/seharusnya diisi :</u>

Form 1770 - I

Bagian A :

☐ Jumlah 1.c. # (1.a. - 1.b.)
☐ Jumlah 1.e. # (1.c. - 1.d.)
☐ Jumlah 2.1. # (2.a. + 2.b. + ... + 2.j. + 2.k.)
☐ Jumlah 3.d. # (3.a. + 3.b. + 3.c)
☐ Jumlah 4, # Jumlah (1.e + 2.1- 3.d)

Bagian B :

☐ Jumlah (3). # (1.(3). + 2.(3). + 3.(3). + 4.(3). + 5.(3).)
☐ Jumlah (5). # (1.(5). + 2.(5). + 3.(5). + 4.(5). + 5.(5).)

Bagian C :

☐ Jumlah (5). # (1.(5). + 2.(5). + 3.(5). + 4.(5). + 5.(5) + 6.(5).)

Bagian D :

☐ Jumlah (3). # penjumlahan item pada kolom (3)

Form 1770 - II

Bagian A :

☐ Jumlah (7). # penjumlahan item pada kolom (7).

Form 1770 - III

Bagian A :

☐ Jumlah **(4). #** jumlah (I.1.(4). + ... + I.11.(4). + I.12.(4).+ I.14.(4).+ I.15.(4).+ I.16.(4).)

Bagian B :

☐ Jumlah (3). # (1.(3) + 2.(3). + 3.(3). + 4.(3). + 5.(3) + 6.(3).)

Bagian C :

☐ # Penjumlahan

Form 1770

☐ A.1. # 1770-I Bagian A. atau Bagian B.(5).
☐ A.2. # 1770-I Bagian C.JUMLAH.(5).
☐ A.3. # 1770-I Bagian D.JUMLAH.(3).
☐ A.4. # 1770-II Bagian A.JUMLAH.(7).
☐ A.5. # (A.1. + A.2. + A.3. + A.4.)
☐ A.7. # (A.5. - A.6.)
☐ B.9. # (A.7. - B.8.)
☐ B.10. # nilai PTKP
☐ 13.11. # (B.9. - B.10.)
☐ C.12. # PENERAPAN TARIF Pasal 17 x B.11.
☐ C.14. # C.12 + C.13.
☐ D.15. # 1770-II Bagian A.(7)
☐ D.16. # (C.14 - D.15.) atau D.16. # (D.15. - C.14.)
☐ D.17. # (D.17.a. + D.17.b. + D.17.c..)
☐ D.19.a. # (D.16. - D.18.) atau D.19.b. # (D.17. - D.18.)
☐ F # (16./12)

II. Ketepatan waktu penyampaian SPT dan penyetoran PPh Pasal 29 :

1. Tanggal Masuk SPT : ..... (tepat waktu / terlambat)
2. Tanggal Pembayaran PPh Pasal 29 : ..... (tepat waktu / terlambat)

....., ...-20....
Operator Data Entry,

.....
NIP .....

Berilah tanda √ dalam ☐ yang sesuai
D.1.1.22.02

IV.B. SPT PPh WP Orang Pribadi formulir 1770 S

LEMBAR PENELITIAN SPT 1770 S
DENGAN KOMPUTER

NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐
NAMA WP : .....
TAHUN PAJAK : .....

I. <u>Unsur-unsur dalam SPT yang salah/seharusnya diisi :</u>

Lampiran I Form 1770 S

Bagian A :

☐ Jumlah Bagian A.(3) # penjumlahan item pada kolom A.(3).

Bagian B :

☐ Jumlah Bagian B.(3) # penjumlahan item pada kolom B.(3).

Bagian C :

☐ Jumlah Bagian C.(7) # penjumlahan item pada kolom C.(7).

Lampiran II Form 1770 S

Bagian A :

☐ Jumlah Bagian A.(4). # penjumlahan item pada kolom A.(4).

Bagian B :

☐ Jumlah Bagian B.(4). # penjumlahan item pada kolom B.(4).

Bagian C :

☐ Jumlah Bagian C.(4). # penjumlahan item pada kolom C.(4).

Form 1770 S

☐ A.1. # Akumulasi jumlah penghasilan neto pada setiap Formulir 1721-A1/1721-A2 angka 14
☐ A.2. # Lampiran I 1770 S Jumlah Bagian A
☐ A. 4 . # (A . 1 + A . 2 . + A. 3 .)
☐ A.6. # (A.4. - A.5.)
☐ B.7. # nilai PTKP
☐ B.8. # (A.6. - B.7.)
☐ C.9. # PENERAPAN TARIF Pasal 17 x B.8.
☐ C.11. # C.9. + C.10.
☐ D.12. # 1770 S - I Jumlah Bagian C.(7).
☐ D.13. # (C.11.- D.12.) atau D.13.# (D.12. - C.11.)
☐ D.15. # (D.14.2. + D.14.b. + D.14.c.)
☐ E.16. # (D.13. - D.15.) atau E.16. # (D.15. - D.13.)
☐ F # (13./12)

II. Ketepatan waktu penyampaian SPT dan penyetoran PPh Pasal 29 :

1. Tanggal Masuk SPT : ..... (tepat waktu / terlambat)
2. Tanggal Pembayaran PPh Pasal 29 : ..... (tepat waktu / terlambat)

....., ...-20....
Operator Data Entry,

.....
NIP .....

D.1.1.22.03

IV.C. SPT PPh WP Orang Pribadi formulir 1770 SS

LEMBAR PENELITIAN SPT 1770 SS
DENGAN KOMPUTER

NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐
NAMA WP : .....
TAHUN PAJAK : .....

I. <u>Unsur-unsur dalam SPT yang salah/seharusnya diisi</u> :

Form 1770 SS

☐ # Jumlah keseluruhan harta yang dimiliki pada akhir tahun.

☐ # Jumlah keseluruhan kewajiban/utang pada akhir tahun.

II. Ketepatan waktu penyampaian SPT dan penyetoran PPh Pasal 29 :

Tanggal Masuk SPT : ..... (tepat waktu / terlambat)

....., ...-20....
Operator Data Entry,

.....
NIP .....

Berilah tanda √ dalam ☐ yang sesuai
D.1.1.22.02

IV.D. SPT PPh WP Badan formulir 1771

LEMBAR PENELITIAN SPT 1771
DENGAN KOMPUTER

NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐
NAMA WP : .....
TAHUN PAJAK : .....

I. <u>Unsur-unsur dalam SPT yang salah/seharusnya diisi :</u>

Form 1771 - I

☐ Jumlah 1.d. # (1.a. - 1.b. - 1.c.)
☐ Jumlah 1. d dan e # (1.d. + 1.e.)
☐ Jumlah 5. a s.d I # (5.a. + 5.b. + ... + 5.k. + 5.1.)
☐ Jumlah 6. a s.d d # (6.a. + 6.b. + 6.c. + 6.d.)
☐ Jumlah 8 # Jumlah (1. - 4. + 5. - 6. - 7.)

Form 1771 - II

☐ Jumlah PPh Pasal 22.(5). # penjumlahan item PPh Pasal 22 (5).
☐ Jumlah PPh Pasal 23.(5). # penjumlahan item PPh Pasal 23.(5).
☐ Jumlah # Jumlah PPh Pasal 22.(5). + Jumlah PPh Pasal 23.(5).

Form 1771 - III

☐ Jumlah kolom (5). # penjumlahan item pada kolom (5)
☐ Jumlah kolom (6). # penjumlahan item pada kolom (6)

Form 1771 - IV

☐ Jumlah Bagian A.(5). # Jumlah (A.1. + A.2. + ... + A.12.)
☐ Jumlah Bagian B.(3). # Jumlah (B.1. + B.2. + B.3. + ... + B.7.)

Form 1771 - V

☐ Jumlah Bagian A.(5). # penjumlahan item pada kolom (5) dan kolom (7).

Form 1771 - VI

☐ Jumlah Bagian A.(5). # penjumlahan item pada kolom (5).

Form 1771

☐ A.1. # 1771-I kolom 8.(3).
☐ C.8.a. # 1771-III kolom JUMLAH.(5).
☐ C.8.b. # Lampiran Khusus 7A kolom (7).
☐ E.a. # 1771-IV Bagian A.JUMLAH.(5).
☐ E.b. # 1771-IV Bagian B.JUMLAH.(3).
☐ A.3. # (A1, - A.2.)
☐ B.4. # penerapan tarif Pasal 17 x A.3.
☐ B.6. # (B.4. + B.5.)
☐ C.8.c # Jumlah (C.8.a. + C.8.b.)
☐ C.9.a. # B.6. - (C.7. + C.8.c.) atau C.9.b # (C.7 + C.8.c.) - B.6.
☐ C.10.c # (C.10.a. + C.10.b.)
☐ D.11.a. # (C.9. - C.10.e) atau D.11.b # (C.10.e. C.9.)
☐ E.14.c. # (E.14.a. - E.14.b.)
☐ E.14.d. # penerapan tarif Pasal 17 x E.14.c.
☐ E.14.f. # (E.14.d. - E.14.e.)
☐ E.14.g. # (E.14.f. /12)

II. Ketepatan waktu penyampaian SPT dan penyetoran PPh Pasal 29 :

1. Tanggal Masuk : ..... (tepat waktu / terlambat)
2. Tanggal Pembayaran PPh Pasal 29 : ..... (tepat waktu / terlambat)

....., ...-20....
Operator Data Entry,

.....
NIP .....

Berilah tanda √ pada kotak ☐ yang diperlukan

D.1.1.22.04

IV.E. SPT PPh WP Badan formulir 1771 $

LEMBAR PENELITIAN SPT 1771/$
DENGAN KOMPUTER

NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐
NAMA WP : .....
TAHUN PAJAK : .....

I. <u>Unsur-unsur dalam SPT yang salah/seharusnya diisi :</u>

Form 1771 - I/$
- ☐ Jumlah 1.d. # (1.a. - 1.b. - 1.c.)
- ☐ Jumlah 1. d dan e # (1.d. + 1.e.)
- ☐ Jumlah 5. a s.d 1 # (5.a. + 5.b. + ... + 5.k. + 5.1.)
- ☐ Jumlah 6. a s.d d # (6.a. + 6.b. + 6.c. + 6.d.)
- ☐ Jumlah 8 # Jumlah (1. - 4. + 5. - 6. - 7.)

Form 1771 - II/$
- ☐ Jumlah PPh Pasal 22.(5). # penjumlahan item PPh Pasal 22 (5).
- ☐ Jumlah PPh Pasal 23.(5). # penjumlahan item PPh Pasal 23.(5).
- ☐ Jumlah # Jumlah PPh Pasal 22.(5). + Jumlah PPh Pasal 23.(5).

Form 1771 - III/$
- ☐ Jumlah kolom (6). # penjumlahan item pada kolom (6)

Form 1771 - IV/$
- ☐ Jumlah Bagian A.(5). # Jumlah (A.1. + A.2. + ... + A.12.)
- ☐ Jumlah Bagian B.(3). # Jumlah (B.1. + B.2. + B.3. + ... + B.7.)

Form 1771 - V/$
- ☐ Jumlah Bagian A.(5). # penjumlahan item pada kolom (5) dan kolom (7).

Form 1771 - VI/$
- ☐ Jumlah Bagian A.(5). # penjumlahan item pada kolom (5).

Form 1771/$
- ☐ A.1. # 1771-I/$ kolom 8.(3).
- ☐ C.8.a. # 1771-III$ kolom JUMLAH.(5).
- ☐ C.8.b. # Lampiran Khusus 7A kolom (7).
- ☐ E.a. # 1771-IV/$ Bagian A.JUMLAH.(5).
- ☐ E.b. # 1771-IV/$ Bagian B.JUMLAH.(3).
- ☐ A.3. # (A.1. - A.2.)
- ☐ B.4. # penerapan tarif Pasal 17 x A.3.
- ☐ B.6. # (B.4. + B.5.)
- ☐ C.8. # Jumlah (C.8.a. C.8.b.)
- ☐ C.9.a. # B.6. - (C.7. + C.8.) atau C.9. # (C.7 + C.8.) - B.6.
- ☐ C.10. # (C.10.a. + C.10.b.)
- ☐ D.11.a. # (C.9. - C.10.) atau C.11.b # (C.10. - C.9.)
- ☐ E.14.c. # (E.14.a. - E.14.b.)
- ☐ E.14.d. # penerapan tarif Pasal 17 x E.14.c.
- ☐ E.14.f. # (E.14.d. - E.14.e.)
- ☐ E.14.g. # (E.14.f / 12)

II. Ketepatan waktu penyampaian SPT dan penyetoran PPh Pasal 29 :

1. Tanggal Masuk : ..... (tepat waktu / terlambat)
2. Tanggal Pembayaran PPh Pasal 29 : ..... (tepat waktu / terlambat)

....., ...-20....
Operator Data Entry,

.....
NIP .....

Berilah tanda √ pada kotak ☐ yang diperlukan

D.1.1.22.05