KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN I

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-43/PJ/2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN

LAMPIRAN I
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-43/PJ/2014
Tanggal : 24 November 2014

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 Console* 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-43/PJ/2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN

LAMPIRAN II
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-43/PJ/2014
Tanggal : 24 November 2014

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 1770 SS, SPT KPP sendiri (selain SPT 1770 SS) dengan SPT KPP lain (selain SPT 1770 SS). Oleh karena itu, sejak awal sudah harus ditentukan persediaan tanda terima SPT yang akan digunakan untuk penerimaan SPT 1770 SS, SPT KPP sendiri (selain SPT 1770 SS) dan untuk penerimaan SPT KPP lain (selain SPT 1770 SS).
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 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 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 1770 SS kepada Petugas TPT (dan/atau kepada Petugas Perekam Tanda Terima dalam hal terdapat SPT dengan NPWP tidak valid atau berstatus NE/DE/PL)
   b. berita acara serah terima berkas penerimaan SPT dan SPT Tahunan (selain SPT Tahunan 1770 SS) Wajib Pajak KPP sendiri kepada Petugas TPT (dan/atau kepada Petugas Perekam Tanda Terima dalam hal terdapat SPT dengan NPWP tidak valid atau berstatus NE/DE/PL)
   c. berita acara serah terima berkas penerimaan SPT dan SPT Tahunan (selain SPT Tahunan 1770 SS) Wajib Pajak KPP lain kepada Petugas Perekam Tanda Terima SPT
   d. 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:

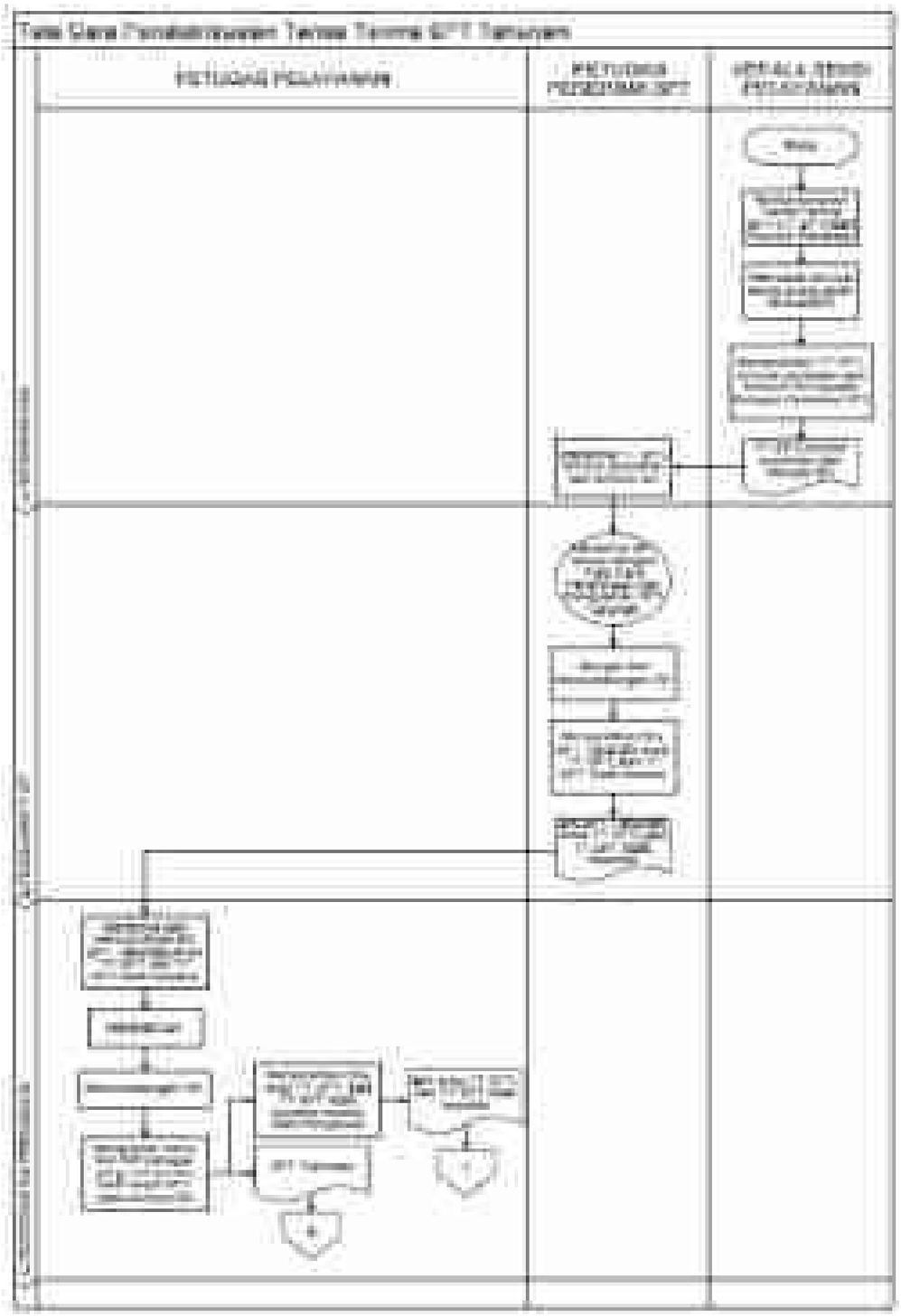
3. Menerima berita acara serah terima berkas penerimaan SPT dan SPT dari Petugas Pelayanan.
4. Menandatangani berita acara serah terima berkas penerimaan SPT.
5. Menyerahkan kembali berita acara serah terima berkas penerimaan SPT kepada Petugas Pelayanan.
6. Menindaklanjuti SPT dengan melakukan:
   a)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

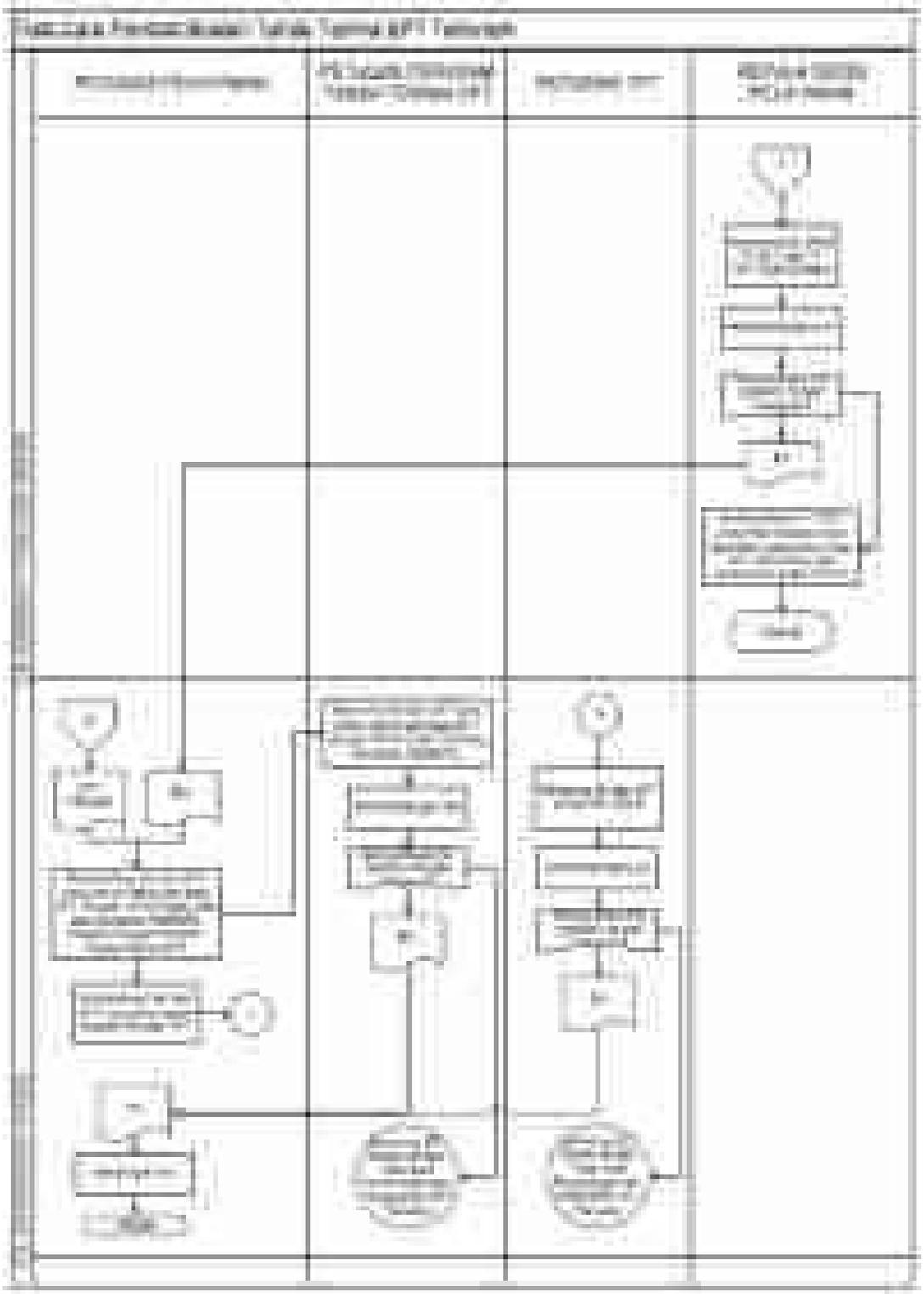
   sebagaimana dimaksud pada Lampiran III butir I.D atau butir I.L.

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





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 ketentuan 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)	☐	Surat Kuasa Khusus (jika SPT ditandatangani oleh kuasa WP)
☐	Neraca dan Laporan Laba Rugi (jika pembukuan)				
☐	Rekapitulasi bulanan peredaran/penerimaan bruto dan biaya (jika mengunakan 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.	☐	SSP Ps. 29 (*Jika SPT menyatakan Kurang Bayar*)
☐	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 ada sisa kerugian tahun sebelumnya yang dikompensasikan dan penghasilan tidak teratur)	☐	Surat keterangan kematian (jika SPT ditandatangani oleh Ahli Waris)		
☐	Perhitungan Kompensasi Kerugian (jika WP mengkompensasikan kerugian tahun sebelumnya)				
☐	Penghitungan PPh Terutang bagi Wajib Pajak dengan Status Perpajakan PH atau MT	☐	Pengitungan Angsuran PPh Pasal 25 Tahun Berikutnya (Jika WP Mengisi Bagian F Angka 18.b)		
☐	Bukti Pemotongan/ Pemungutan oleh pihak lain/ditanggung pemerintah dan yang dibayar/dipotong di luar negeri (jika ada)				
☐	Perhitungan Peredaran Bruto dan Pembayaran PPh Final berdasarkan PP No. 46 Tahun 2013 (bagi Wajib Pajak yang dikenai PPh berdasarkan PP No. 46 Tahun 2013)				

	LAIN-LAIN
☐	NPWP dan/atau Nama WP tidak diisi
☐	Tahun Pajak tidak diisi
☐	Tidak ada data digital dalam media elektronik (untuk penyampaian melalui *e*-SPT)

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

	KETENTUAN PENYAMPAIAN SPT TAHUNAN TIDAK TERPENUHI
☐	SPT Tahunan tidak ditandatangani
☐	SPT Tahunan yang menyatakan lebih bayar disampaikan setelah 3 (tiga) tahun sesudah berakhirnya bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak, dan Wajib Pajak telah ditegur secara tertulis
☐	SPT Tahunan disampaikan setelah Direktur Jenderal Pajak melakukan pemeriksaan atau menerbitkan surat ketetapan pajak
☐	Salah Formulir SPT (Jenis/Tahun Formulir)
☐	Tidak memenuhi ketentuan cara penyampaian SPT Tahunan

C. 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, verifikasi atau pemeriksaan bukti permulaan.
☐	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)
☐	Perhitungan Peredaran Bruto dan Pembayaran PPh Final berdasarkan PP No. 46 Tahun 2013 (bagi Wajib Pajak yang dikenai PPh berdasarkan PP No. 46 Tahun 2013)		
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)	☐	6B : Perhitungan PPh Pasal 26 ayat (4) (jika terdapat setoran PPh Pasal 26 ayat (4) oleh BUT)
☐	7A : Kredit Pajak Luar Negeri (jika WP memperoleh penghasilan dan 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-6/8A-7/8A-8: 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-6/8B-7/8B-8: 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		
☐	Tahun Pajak tidak diisi		
☐	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 TIDAK TERPENUHI
☐	SPT Tahunan tidak ditandatangani
☐	SPT Tahunan yang menyatakan lebih bayar disampaikan setelah 3 (tiga) tahun sesudah berakhirnya bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak, dan Wajib Pajak telah ditegur secara tertulis
☐	SPT Tahunan disampaikan setelah Direktur Jenderal Pajak melakukan pemeriksaan atau menerbitkan surat ketetapan pajak
☐	Salah Formulir SPT (Jenis/Tahun Formulir)
☐	Tidak memenuhi ketentuan cara penyampaian SPT Tahunan

C. 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, verifikasi atau pemeriksaan bukti permulaan.
☐	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.1 Berita Acara Serah Terima Berkas Penerimaan SPT Tahunan selain SPT 1770 SS

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 Petugas Penerima SPT,	dicocokkan dan direkam oleh Petugas Pelayanan,	diterima oleh .....,[4]	diketahui oleh Kasi Pelayanan,
.....	.....	.....	.....
NIP	NIP	NIP	NIP

Dalam hal terdapat SPT dengan NPWP Tidak Valid atau Berstatus NE/DE/PL:
diterima oleh
Petugas Perekam TT

.....
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.**

III.C.2 Berita Acara Serah Terima Berkas Penerimaan SPT Tahunan PPh 1770 SS

BERITA ACARA SERAH TERIMA BERKAS PENERIMAAN SPT TAHUNAN
WAJIB PAJAK YANG MENGGUNAKAN FORMULIR SPT 1770 SS

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[1] : .....
Tanda Terima SPT (Persediaan) : ..... lembar
Tanda Terima SPT (Terpakai) : ..... lembar
Rincian nomor Tanda Terima SPT yang Terpakai [2] :

Jumlah SPT yang Diterima :

Status	Jumlah (Berkas)
SPT Nihil dan SPT Kurang Bayar	
SPT Lebih Bayar	
Jumlah (Nihil dan Kurang Bayar + Lebih Bayar)	
Total (Jumlah SPT WP KPP sendiri dan WP KPP lain)	

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya.

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

Dalam hal terdapat SPT dengan NPWP Tidak Valid atau Berstatus NE/DE/PL:
diterima oleh
Petugas Perekam TT

.....
NIP

Keterangan:
1 : 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.
2 : 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.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN III

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-43/PJ/2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN

LAMPIRAN III
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-43/PJ/2014
Tanggal : 24 November 2014

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.
2. Melakukan pengecekan validitas NPWP yang tertera pada SPT Tahunan Wajib Pajak baik yang disampaikan oleh Wajib Pajak yang terdaftar di KPP penerima SPT maupun yang tidak terdaftar di KPP penerima SPT. Berdasarkan pengecekan tersebut, petugas penerima SPT membubuhkan stempel validitas NPWP pada SPT Tahunan Wajib Pajak, dalam hal NPWP dinyatakan tidak valid atau NPWP berstatus Non Efektif (NE), Hapus (DE), atau Pindah Lama (PL),
   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, dan/atau
     - SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan,

     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 SPT disampaikan dalam amplop atau kemasan lainnya, petugas penerima SPT membuka amplop atau kemasan lainnya di hadapan Wajib Pajak.
   - Petunjuk pembubuhan stempel validitas NPWP terdapat pada butir II Lampiran III ini.
   - Dalam hal NPWP dinyatakan tidak valid, maka:
     Petugas penerima SPT meminta Wajib Pajak mengisi formulir perubahan data Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2013 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak, Pelaporan Usaha dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Serta Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-38/PJ/2013. Formulir perubahan data Wajib Pajak merupakan berkas pendukung yang akan digunakan dalam proses validasi oleh KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
3. Melakukan penelitian kelengkapan SPT Tahunan atas:
   - SPT 1770 SS yang disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak baik yang terdaftar di KPP penerima SPT maupun yang tidak terdaftar di KPP penerima SPT;
   - SPT Tahunan (selain SPT 1770 SS) yang disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak yang terdaftar di KPP penerima SPT,

   di mana berdasarkan penelitian tersebut:
   a. apabila SPT Tahunan lengkap, SPT Tahunan diterima dan kepada Wajib Pajak diberikan Tanda Terima SPT;
   b. apabila SPT Tahunan tidak lengkap, dibuatkan lembar penelitian SPT Tahunan, kemudian lembar tersebut diberikan bersamaan dengan pengembalian SPT Tahunan kepada Wajib Pajak.

   Catatan:
   - Petunjuk Penelitian SPT Tahunan terdapat pada dalam butir IV Lampiran III ini.
   - Petugas Penerima SPT membubuhkan stempel lengkap pada SPT yang lengkap.
   - Petunjuk pembubuhan stempel lengkap terdapat pada butir V 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.
4. Memberikan Tanda Terima SPT tanpa melakukan penelitian kelengkapan SPT terlebih dahulu atas SPT Tahunan (selain SPT 1770 SS) yang disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak yang tidak terdaftar di KPP penerima SPT.
   Catatan:
   Pemberian Tanda Terima SPT 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.

Catatan (untuk angka 3 dan angka 4):
- Petugas Penerima SPT membubuhkan stempel NPWP tidak valid pada Tanda Terima SPT (*Bagian Untuk Wajib Pajak*). Petunjuk Pembubuhan stempel NPWP tidak valid terdapat pada butir III Lampiran III ini.

- Petugas penerima SPT menyatukan SPT Wajib Pajak dengan formulir perubahan data Wajib Pajak yang telah diisi lengkap.

5. Memisahkan antara SPT 1770 SS dan selain 1770 SS, 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 atas SPT Tahunan selain SPT 1770 SS dipisahkan pula per jenis Wajib Pajak (Orang Pribadi dan Badan).

6. Mengisi berita acara serah terima berkas penerimaan SPT sebagaimana dimaksud pada Lampiran II butir III.C.1 (atas penerimaan SPT Tahunan PPh selain 1770 SS) dan Lampiran II butir III.C.2 (atas penerimaan SPT Tahunan PPh 1770 SS).
   Catatan:
   - Berita acara serah terima berkas penerimaan SPT dibuat secara terpisah antara:
     a. SPT 1770 SS;
     b. SPT KPP sendiri (selain SPT 1770 SS);
     c. SPT KPP lain (selain SPT 1770 SS).
   - 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.

7. 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 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:

8. Melakukan pengecekan status pemeriksaan Wajib Pajak melalui Aplikasi TPT lokal.
   Dalam hal telah dilakukan pemeriksaan, maka petugas penerima SPT menolak dan mengembalikan SPT yang disampaikan Wajib Pajak. Dalam hal belum dilakukan pemeriksaan, petugas penerima SPT mengarahkan Wajib Pajak yang akan menyampaikan SPT Tahunan Pembetulan kepada *Account Representative* untuk dilakukan penelitian kelengkapan SPT dan penelitian syarat penyampaian SPT Tahunan Pembetulan. (Dalam hal Wajib Pajak akan menyerahkan SPT Tahunan Pembetulan kepada petugas penerima SPT).

***Account Representative* bertugas :**

9. Menerima SPT Tahunan Pembetulan dari Wajib Pajak.

10. Melakukan penelitian kelengkapan SPT Tahunan dan penelitian syarat penyampaian SPT Tahunan Pembetulan, dimana berdasarkan penelitian tersebut:
    a. apabila SPT Tahunan Pembetulan lengkap dan memenuhi syarat penyampaian SPT Tahunan Pembetulan, maka SPT Tahunan Pembetulan dibubuhi stempel lengkap dan Wajib Pajak diarahkan kepada petugas penerima SPT untuk diberikan Tanda Terima SPT sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a;
    b. apabila SPT Tahunan Pembetulan 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.

Catatan:
Untuk memudahkan dalam memahami tata cara ini, sebagai ilustrasi, dalam uraian ini akan digunakan istilah sebagai berikut:

- Berkas 1770 SS : meliputi SPT Tahunan PPh 1770 SS Wajib Pajak KPP sendiri dan KPP lain, berita acara serah terima berkas penerimaan SPT, arsip tanda terima SPT dan tanda terima SPT yang tidak terpakai
- Berkas Sendiri : meliputi SPT Tahunan (selain SPT Tahunan PPh 1770 SS) 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 (selain SPT Tahunan PPh 1770 SS) 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 7 di atas meliputi Berkas 1770 SS, 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 atas SPT yang disampaikan oleh Wajib Pajak yang terdaftar di KPP penerima, kemudian menyatukan bagian tanda terima SPT yang "untuk disatukan dengan SPT" dan "untuk Wajib Pajak" pada SPT. Dalam hal diketahui bahwa SPT disampaikan oleh Wajib Pajak yang tidak terdaftar di KPP penerima, dilakukan penerusan SPT ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
   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.1. dan butir III.C.2.
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 (BA dibuat terpisah antara SPT 1770 SS Pos dan SPT selain 1770 SS Pos), 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 1770 SS
   - 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 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 PPh 1770 SS kepada Petugas TPT untuk dilakukan pencetakan LPAD sebagaimana dimaksud pada butir I.L dalam Lampiran III ini.
   b. berita acara serah terima berkas penerimaan SPT dan SPT Tahunan (selain SPT Tahunan PPh 1770 SS) Wajib Pajak KPP sendiri kepada Petugas TPT untuk dilakukan pencetakan LPAD sebagaimana dimaksud pada butir I.L dalam Lampiran III ini.
   c. berita acara serah terima berkas penerimaan SPT dan SPT Tahunan (selain SPT Tahunan PPh 1770 SS) 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.
   d. berita acara serah terima berkas penerimaan SPT dan SPT Tahunan 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.
   e. berita acara serah terima berkas penerimaan SPT dan SPT Tahunan dengan NPWP tidak valid atau berstatus NE/DE/PL kepada Petugas Perekam Tanda Terima untuk dilakukan perekaman sebagaimana dimaksud pada butir I.E dalam Lampiran III ini.

   Catatan:
   - Setelah Petugas Perekam Tanda Terima SPT, dan 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 1770 SS : meliputi berita acara serah terima berkas penerimaan SPT dan SPT 1770 SS
  - BA dan SPT KPP Sendiri : meliputi berita acara serah terima berkas penerimaan SPT dan SPT Tahunan (selain SPT 1770 SS) Wajib Pajak KPP sendiri
  - BA dan SPT KPP Lain : meliputi berita acara serah terima berkas penerimaan SPT dan SPT Tahunan (selain SPT 1770 SS) Wajib Pajak KPP lain
  - BA dan SPT Pos : meliputi berita acara serah terima berkas penerimaan SPT dan SPT Tahunan yang disampaikan oleh Wajib Pajak melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir (BA dan SPT 1770 SS-Pos serta BA dan SPT selain SPT 1770 SS-Pos)
- Dalam hal terdapat SPT Tahunan dengan NPWP tidak valid atau berstatus NE/DE/PL, Petugas Pelayanan memisahkan SPT tersebut pada saat akan dilakukan penyerahan BA dan SPT 1770 SS, BA dan SPT KPP Sendiri , BA dan SPT KPP Lain serta BA dan SPT Pos, kemudian menyerahkannya kepada Petugas Perekam Tanda Terima. Petugas Perekam Tanda Terima 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.

I.D. Perekaman Tanda Terima SPT

Petugas Perekam Tanda Terima SPT bertugas:

1. Menerima:
   a. BA dan SPT KPP lain, dan
   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.
2. Dalam hal isi amplop SPT bukan merupakan SPT Tahunan atau SPT Tahunan tidak seharusnya disampaikan di KPP penerima SPT:
   a. mencetak konsep Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada butir VII.I 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 Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan yang telah ditandatangani oleh Kepala KPP.
   c. Mem-*fotocopy* isi amplop SPT.
   d. Mengarsipkan *fotocopy* isi amplop SPT.
   e. Menyerahkan Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan dan amplop SPT dan isinya kepada Petugas Sub Bagian Umum untuk dikirimkan kepada Wajib Pajak.
3. Mencetak Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan Wajib Pajak Sendiri sebagaimana terdapat pada butir VII.A dalam Lampiran III ini, atas SPT Tahunan Wajib Pajak yang terdaftar di KPP sendiri.
4. Mencetak Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan Wajib Pajak KPP Lain sebagaimana terdapat pada butir VII.B dalam Lampiran III ini, atas SPT Tahunan Wajib Pajak yang terdaftar di KPP lain.
5. Menyerahkan Daftar Nominatif Pengiriman SPT Wajib Pajak Sendiri beserta SPT-nya kepada Peneliti untuk dilakukan penelitian kelengkapan SPT sebagaimana dimaksud pada butir I.H 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.
6. Menyerahkan Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan Wajib Pajak KPP Lain beserta SPT-nya kepada Petugas Pelayanan untuk dilakukan pengiriman SPT ke KPP lain sebagaimana dimaksud pada butir I.F dalam Lampiran III ini.
7. Apabila berdasarkan perekaman Tanda Terima SPT, diketahui bahwa NPWP yang tertera pada SPT tidak valid atau berstatus NE, DE atau PL:
   a. membubuhkan stempel validitas NPWP pada SPT Tahunan,
   b. meneruskan SPT Tahunan kepada Petugas Perekam Tanda Terima untuk dilakukan perekaman dan ditindaklanjuti.

   Catatan:
   - Pembubuhan stempel validitas NPWP dilakukan atas SPT dengan NPWP tidak valid atau berstatus NE/DE/PL yang disampaikan melalui pos/perusahaan jasa ekspedisi/jasa kurir.
   - Petunjuk Pembubuhan stempel validitas NPWP terdapat pada butir II Lampiran III ini.

Petugas Sub Bagian Umum bertugas:

8. Menerima Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan dari Petugas Perekam Tanda Terima.
9. Mengirimkan dokumen tersebut kepada Wajib Pajak dengan bukti pengiriman surat melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir yang mempunyai fasilitas pelacakan kiriman.
10. Merekam nomor dan tanggal resi pengiriman dokumen tersebut pada aplikasi.

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:

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

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

I.E. Penanganan SPT dengan NPWP Tidak Valid atau Berstatus NE/DE/PL

Petugas Perekam Tanda Terima bertugas:

1. Menerima:
   a. BA dan SPT dengan NPWP tidak valid atau berstatus NE/DE/PL dari Petugas Pelayanan sebagaimana dimaksud pada butir I.C angka 5 huruf e Lampiran III ini,
   b. SPT dengan NPWP tidak valid atau berstatus NE/DE/PL sebagaimana dimaksud pada butir I.D angka 7 huruf b Lampiran III ini

   Catatan:
   Setelah BA ditandatangani oleh Petugas Perekam Tanda Terima SPT, BA tersebut diserahkan kembali kepada Petugas Pelayanan sesuai dengan Lampiran II butir I.E.
2. Melakukan perekaman NPWP tidak valid atau berstatus NE/DE/PL
3. Dalam hal SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 2 merupakan SPT Tahunan milik KPP lain:
   a. mencetak Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan Wajib Pajak KPP Lain dengan NPWP Tidak Valid atau Berstatus NE/DE/PL sebagaimana terdapat pada butir VII.D dalam Lampiran III ini, dan
   b. menyerahkan Daftar Nominatif dan SPT Tahunan dengan NPWP tidak valid atau berstatus NE/DE/PL kepada Petugas Pelayanan untuk dilakukan pengiriman ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
4. Melakukan penelusuran dengan cara mencari NPWP valid berdasarkan nama dan/atau identitas lain yang tertera pada SPT Tahunan Wajib Pajak maupun pada formulir perubahan data wajib pajak.

   Catatan:
   Penelusuran dilakukan atas NPWP tidak valid yang tertera pada:
   - SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 2 yang merupakan SPT Tahunan yang disampaikan oleh Wajib Pajak yang terdaftar di KPP penerima, dan
   - SPT Tahunan yang diterima dari KPP lain sebagaimana dimaksud pada butir I.G dalam Lampiran III ini.
5. Mencetak Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan Wajib Pajak Sendiri dengan NPWP Tidak Valid atau Berstatus NE/DE/PL sebagaimana dimaksud pada butir VII.C dalam Lampiran III ini, atas:
   a. SPT Tahunan dengan NPWP tidak valid yang tidak berhasil ditemukan NPWP valid melalui proses penelusuran sebagaimana dimaksud pada angka 4, dan
   b. SPT Tahunan dengan NPWP berstatus NE/DE/PL.
6. Menyerahkan Dafnom dan SPT sebagaimana dimaksud pada angka 5 kepada Petugas Registrasi untuk dilakukan tindak lanjut atau proses validasi.
7. Dalam hal SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a merupakan SPT Tahunan yang disampaikan oleh Wajib Pajak melalui pos/perusahaan jasa ekspedisi/jasa kurir:
   a. mencetak konsep Surat Pemberitahuan Status NPWP yang Tertera pada SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada butir VII.J 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 Pemberitahuan Status NPWP yang Tertera pada SPT Tahunan yang telah ditandatangani oleh Kepala KPP.
   c. menyerahkan Surat Pemberitahuan Status NPWP yang Tertera pada SPT Tahunan kepada Petugas Sub Bagian Umum untuk dikirimkan kepada Wajib Pajak.

   Catatan:
   Surat Pemberitahuan Status NPWP dilampiri dengan formulir perubahan data Wajib Pajak yang harus diisi dan disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak. Setelah Wajib Pajak menyampaikan formulir perubahan data beserta dokumen yang dipersyaratkan, maka Petugas Registrasi menyatukannya dengan SPT Tahunan Wajib Pajak untuk dilakukan proses validasi.
8. Menerima SPT hasil proses tindak lanjut/proses validasi dari Petugas Registrasi.
9. Merekam NPWP valid yang ditemukan berdasarkan proses penelusuran sebagaimana dimaksud pada angka 4 atau berdasarkan proses tindak lanjut/proses validasi sebagaimana dimaksud pada angka 8, pada aplikasi.
10. Dalam hal proses penelusuran atau validasi terhadap NPWP tidak valid telah selesai dilakukan dan diperoleh NPWP valid:
    a. mencetak konsep Surat Pemberitahuan Pemutakhiran NPWP sebagaimana dimaksud pada butir VII.K 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 Pemberitahuan Pemutakhiran NPWP yang telah ditandatangani oleh Kepala KPP.
    c. Menyerahkan Surat Pemberitahuan Pemutakhiran NPWP pada Bukti Penerimaan SPT pada Bukti Penerimaan SPT kepada Petugas Sub Bagian Umum untuk dikirimkan kepada Wajib Pajak.

    Catatan:
    - Proses validasi dapat menghasilkan NPWP valid yang sama atau berbeda dengan NPWP yang tertera pada SPT Tahunan Wajib Pajak.

- Pengiriman Surat Pemberitahuan Pemutakhiran NPWP merupakan pemberitahuan atas telah selesainya proses validasi yang dilakukan dan pemberitahuan atas NPWP valid yang seharusnya digunakan oleh Wajib Pajak dalam pemenuhan kewajiban perpajakan selanjutnya.
- Dalam hal NPWP hasil proses validasi merupakan NPWP yang sama dengan NPWP yang tertera pada SPT Tahunan Wajib Pajak (hasil aktivasi NPWP yang sudah ada), maka pengiriman Surat Pemberitahuan Pemutakhiran NPWP disertai dengan dokumen pendukung berupa Surat Keterangan Terdaftar (SKT).

11. Mencetak Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan Wajib Pajak Sendiri Hasil Tindak Lanjut/Proses Validasi sebagaimana terdapat pada butir VII.E dalam Lampiran III ini atas SPT dengan NPWP valid.

12. Menyerahkan:
    a. Daftar Nominatif dan SPT Tahunan yang disampaikan melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir (SPT Pos) dan SPT (1770 dan 1770 SS) yang diterima dari KPP lain, kepada Peneliti,
    b. Daftar Nominatif dan SPT Tahunan Pembetulan yang disampaikan melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir (SPT Pos) dan SPT (1770 dan 1770 SS) Pembetulan yang diterima dari KPP lain, kepada Account Representative,
    c. Daftar Nominatif dan SPT 1770 SS (diterima langsung dan diterima dari KPP lain) serta SPT 1770, 1770 S dan SPT PPh Wajib Pajak Badan (diterima langsung), kepada Petugas TPT.

Petugas Registrasi bertugas:

13. Menerima Dafnom dan SPT dengan NPWP tidak valid atau berstatus NE/DE/PL dari Petugas Perekam Tanda Terima.
14. Melakukan tindak lanjut atas SPT dengan NPWP berstatus NE sesuai dengan tata cara pengaktifan kembali Wajib Pajak Non Efektif, mengacu pada ketentuan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-60/PJ/2013.
15. Melakukan tindak lanjut atas SPT dengan NPWP berstatus DE sesuai dengan tata cara pengaktifan kembali NPWP, mengacu pada ketentuan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-60/PJ/2013.
16. Melakukan tindak lanjut atas SPT dengan NPWP berstatus PL sesuai dengan tata cara pemindahan Wajib Pajak, mengacu pada ketentuan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-60/PJ/2013.
17. Melakukan tindak lanjut atas SPT dengan NPWP tidak valid yang tidak ditemukan NPWP valid melalui proses penelusuran sebagaimana dimaksud pada angka 4, sesuai dengan tata cara validasi NPWP dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku.
18. Menuliskan NPWP valid yang berbeda dari NPWP awal, pada SPT Tahunan Wajib Pajak dengan menggunakan pensil.
19. Menyerahkan SPT kepada Petugas Perekam Tanda Terima.

Catatan:
Dalam hal SPT Wajib Pajak berstatus Pindah Lama (PL) telah dikirimkan ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar sebelumnya dan kemudian diketahui bahwa proses pemindahan Wajib Pajak sudah selesai dan Wajib Pajak telah terdaftar di KPP Baru, maka:
- Petugas Registrasi menyerahkan kembali SPT tersebut kepada Petugas Perekam Tanda Terima,
- Petugas Perekam Tanda Terima melakukan perekaman pada aplikasi dan selanjutnya mengirimkan ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar (KPP Baru).

Petugas Sub Bagian Umum bertugas:

20. Menerima Surat Pemberitahuan Status NPWP dan Surat Pemberitahuan Pemutakhiran NPWP, dari Petugas Perekam Tanda Terima.
21. Mengirimkan Surat Pemberitahuan Status NPWP dan Surat Pemberitahuan Pemutakhiran NPWP, kepada Wajib Pajak, dengan bukti pengiriman surat melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir yang mempunyai fasilitas pelacakan kiriman.
22. Merekam nomor dan tanggal resi pengiriman pada aplikasi.

I.F. Pengiriman SPT ke KPP lain

Petugas Pelayanan bertugas:

1. Menerima:
    a. Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan Wajib Pajak KPP Lain beserta SPT-nya sebagaimana dimaksud pada butir I.D angka 6 dalam Lampiran III ini, dan
    b. Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan Wajib Pajak KPP Lain dengan NPWP Tidak Valid atau Berstatus NE/DE/PL beserta SPT-nya sebagaimana dimaksud dalam butir I.E angka 3 Lampiran III ini,

    dari Petugas Perekam Tanda Terima.
2. Mencetak konsep Surat Pengiriman SPT Tahunan sebagaimana terdapat pada butir VII.F dalam Lampiran III ini.
3. Meneruskan Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan konsep Surat Pengiriman SPT Tahunan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk diparaf, selanjutnya meneruskannya kepada Kepala KPP untuk disetujui dan ditandatangani.
4. Menerima Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan dan Surat Pengiriman SPT Tahunan yang telah ditandatangani oleh Kepala KPP.
5. Menyerahkan Surat Pengiriman SPT Tahunan, Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan dan SPT Tahunan ke SubBagian Umum untuk dikirimkan ke KPP Lain.

Petugas Sub Bagian Umum bertugas:

6. Menerima Surat Pengiriman SPT Tahunan, Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan dan SPT Tahunan dari Petugas Pelayanan.
7. Mengirimkan Surat Pengiriman SPT Tahunan, 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 SPT Tahunan, 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.G. Penerimaan SPT dari KPP Lain

Petugas Sub Bagian Umum bertugas:

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

Petugas Perekam Tanda Terima SPT bertugas:

4. Menerima SPT Tahunan, Surat Pengiriman SPT Tahunan dan Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan dari Petugas Sub Bagian Umum.
5. Mencocokkan SPT Tahunan dengan Surat Pengiriman SPT Tahunan dan Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan.
6. Membubuhkan tanda melalui aplikasi atas Surat Pengiriman SPT Tahunan, Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan dan SPT Tahunan tersebut.
7. Dalam hal SPT Tahunan yang diterima merupakan SPT Tahunan dengan NPWP valid dan berstatus normal:
   a. Mencetak Daftar Nominatif Pengiriman SPT Wajib Pajak Sendiri sebagaimana terdapat pada butir VII.A dalam Lampiran III ini.
   b. Menyerahkan Daftar Nominatif Pengiriman SPT Wajib Pajak Sendiri dan SPT (1770 dan/atau 1770 S) kepada Petugas Peneliti.
8. Dalam hal SPT Tahunan yang diterima merupakan SPT Tahunan dengan NPWP tidak valid atau berstatus NE/DE/PL, mempersiapkan penanganan atas SPT dengan NPWP tidak valid atau berstatus NE/DE/PL sebagaimana dimaksud pada butir I.E angka 4 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.H. Penelitian 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;
   - SPT yang diterima dari KPP lain; dan/atau
   - SPT dengan NPWP yang semula tidak valid dan telah melewati proses validasi atau NPWP yang semula berstatus NE/DE/PL dan telah dilakukan tindak lanjut, sebagaimana dimaksud pada butir I.E dalam Lampiran III ini.
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 IV dalam Lampiran III ini.
   - Petunjuk pembubuhan stempel lengkap terdapat pada butir V dalam Lampiran III ini.
   - Template lembar Penelitian SPT Tahunan adalah sebagaimana dimaksud pada Lampiran II butir III.B.1 dan butir III.B.2,
3. Merekam hasil penelitian kelengkapan SPT tersebut pada aplikasi.
4. Mencetak Daftar Nominatif SPT Lengkap sebagaimana dimaksud pada butir VII.G 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 VII.H 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 berdasarkan penelitian yang dilakukan, diketahui SPT tidak ditandatangani:
   a. Mencetak konsep Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan sebagaimana dimaksud pada butir VII.O dalam Lampiran III ini.
   b. Meneruskan konsep Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk diteliti dan diparaf, kemudian meneruskannya kepada Kepala KPP untuk disetujui dan ditandatangani.
   c. Menerima Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan yang telah ditandatangani oleh Kepala KPP.
   d. Mem-*fotocopy* 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 sebagaimana dimaksud pada butir VII.P dalam Lampiran III ini, kemudian menyerahkan daftar nominatif tersebut beserta fotocopy SPT-nya kepada Petugas Seksi PDI untuk dilakukan pembentukan bank data.

7. Dalam hal berdasarkan penelitian yang dilakukan, diketahui formulir SPT Tahunan tidak sesuai dengan ketentuan:
   a. Mencetak konsep Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada butir VII.I dalam Lampiran III ini
   b. Meneruskannya kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk diteliti dan diparaf, kemudian meneruskannya kepada Kepala KPP untuk disetujui dan ditandatangani.
   c. Menerima Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan yang telah ditandatangani oleh Kepala KPP.
   d. Mem-*fotocopy* SPT.
   e. Mengarsipkan *fotocopy* SPT.
   f. Menyerahkan Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan dan SPT kepada Petugas Sub Bagian Umum untuk dikirimkan kepada Wajib Pajak.

Petugas Seksi PDI

8. Menerima Daftar Nominatif SPT yang dianggap tidak disampaikan beserta berkasnya dari Peneliti.
9. Melakukan pembentukan bank data sesuai dengan tata cara pembentukan bank data.

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

Account Representative bertugas:

10. Menerima SPT Tahunan Pembetulan 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 dengan NPWP yang semula tidak valid dan telah melewati proses validasi atau NPWP yang semula berstatus NE/DE/PL dan telah dilakukan tindak lanjut, sebagaimana dimaksud pada butir I.E dalam Lampiran III ini.
11. Melakukan penelitian kelengkapan SPT dan penelitian syarat penyampaian SPT Tahunan Pembetulan.
12. Membuat lembar Penelitian SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada Lampiran II butir III.B.1 dan butir III.B.1.
13. Merekam hasil penelitian kelengkapan SPT tersebut pada aplikasi.
14. Mencetak Daftar Nominatif SPT Lengkap sebagaimana dimaksud pada butir VII.G dalam Lampiran III ini, kemudian menyerahkan Daftar Nominatif SPT Lengkap beserta SPT-nya kepada Petugas TPT untuk dilakukan pencetakan LPAD.
15. Mencetak Daftar Nominatif SPT Tidak Lengkap sebagaimana dimaksud pada butir VII.H dalam Lampiran III ini, kemudian dilakukan permintaan kelengkapan SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada butir I.I dalam Lampiran III ini.
16. Dalam hal berdasarkan penelitian yang dilakukan, diketahui SPT Pembetulan tidak ditandatangani :

    menindaklanjuti dengan pengiriman Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan kepada Wajib Pajak.
17. Dalam hal berdasarkan penelitian yang dilakukan, diketahui formulir SPT Tahunan tidak sesuai dengan ketentuan dan/atau SPT Tahunan Pembetulan tidak memenuhi syarat penyampaian SPT Tahunan Pembetulan:
    a. Mencetak konsep Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada butir VII.I dalam Lampiran III ini
    b. Meneruskannya kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk diteliti dan diparaf, kemudian meneruskannya kepada Kepala KPP untuk disetujui dan ditandatangani.
    c. Menerima Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan yang telah ditandatangani oleh Kepala KPP.
    d. Mem-*fotocopy* SPT.
    e. Mengarsipkan *fotocopy* SPT.
    f. Menyerahkan Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan dan SPT kepada Petugas Sub Bagian Umum untuk dikirimkan kepada Wajib Pajak.

Petugas Sub Bagian Umum bertugas:

18. Menerima Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan beserta SPT dari Peneliti dan/atau Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan dari Peneliti atau *Account Representative*.
19. Mengirimkan dokumen tersebut kepada Wajib Pajak dengan bukti pengiriman surat melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir yang mempunyai fasilitas pelacakan kiriman.
20. Merekam nomor dan tanggal resi pengiriman dokumen tersebut pada aplikasi.

I.I. 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.H angka 15 dalam Lampiran III ini.
   Catatan:
   Prosedur permintaan kelengkapan ini berlaku pula dalam hal terdapat SPT tidak lengkap yang dikembalikan dari UPDDP kepada KPP atau terdapat notifikasi atas status SPT tidak lengkap.
2. Mencetak konsep Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada butir VII.L.1, butir VII.L.2, butir VII.L.3, butir VII.L.4 atau butir VII.L.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 VII.M.1, butir VII.M.2, butir VII.M.3, butir VII.M.4 atau butir VII.M.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 bertugas:

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* bertugas:**

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 bertugas:

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.J. 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 mengarahkan 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 VII.G 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 VII.N dalam Lampiran III ini.

I.K. Pemberitahuan bahwa SPT dianggap tidak disampaikan

Account Representative bertugas:

1. Mencetak konsep Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan dalam hal:
   a. Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan tidak dipenuhi dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari sejak:
      1) tanggal diterimanya Surat Permintaan Kelengkapan SPT oleh Wajib Pajak; atau
      2) 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),
   b. berdasarkan proses pengawasan oleh Account Representative, SPT Tahunan tidak memenuhi ketentuan Pasal 3 ayat (7) UU KUP, atau
   c. SPT Tahunan Pembetulan yang disampaikan melalui pos/perusahaan jasa ekspedisi/jasa kurir tidak ditandatangani.

   Catatan:
   - Prosedur pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan ini berlaku pula dalam hal terdapat SPT Dianggap Tidak Disampaikan yang dikembalikan dari UPDDP kepada KPP atau terdapat notifikasi atas status SPT Dianggap Tidak Disampaikan.
   - Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan adalah sebagaimana dimaksud pada butir VII.O 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-*fotocopy* 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 sebagaimana dimaksud pada butir VII.P dalam Lampiran III ini, kemudian menyerahkan daftar nominatif tersebut beserta *fotocopy* 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.L. Pencetakan LPAD

Petugas TPT bertugas:

1. Menerima BA dan SPT 1770 SS serta BA dan SPT KPP sendiri (selain 1770 SS) 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.H angka 4 dalam Lampiran III ini.
3. Menerima Daftar Nominatif SPT Lengkap beserta SPT-nya dari *Account Representative* sebagaimana dimaksud pada butir I.H angka 14 dan butir I.J angka 7 dalam Lampiran III ini.
4. Menerima Daftar Nominatif Pengiriman SPT sendiri dan SPT 1770 SS (diterima dari KPP lain dan diterima secara langsung dari Wajib Pajak) dan SPT selain 1770 SS (diterima secara langsung dari Wajib Pajak) dari Petugas Perekam Tanda Terima sebagaimana dimaksud pada butir I.E angka 12 dalam Lampiran III ini.
5. Melakukan perekaman penerimaan SPT atau *loading* e-SPT dalam rangka cetak LPAD.

   Catatan:
   - Dalam melakukan perekaman penerimaan atau *loading* sebagaimana dimaksud pada angka 5 tersebut, gunakanlah menu pada aplikasi yang sesuai dengan SPT yang akan direkam.
   - Template LPAD adalah sebagaimana dimaksud pada butir VII.Q dalam Lampiran III ini.
   - Saat dilakukan perekaman penerimaan, apabila NPWP tidak valid atau berstatus NE/DE/PL, aplikasi akan memunculkan pesan bahwa NPWP tidak valid atau berstatus NE/DE/PL.
   - Dalam hal saat dilakukan perekaman sebagaimana dimaksud pada angka 5 diketahui NPWP tidak valid atau berstatus NE/DE/PL Petugas TPT membubuhkan stempel validitas NPWP pada SPT dengan NPWP tidak valid atau berstatus NE/DE/PL kemudian meneruskannya kepada Petugas Perekam Tanda Terima untuk dilakukan penanganan

6. Dalam hal saat dilakukan perekaman sebagaimana dimaksud pada angka 5 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 VII.O 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-*fotocopy* 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 *fotocopy* SPT-nya kepada Petugas Seksi PDI untuk dilakukan pembentukan bank data.
7. Dalam hal saat dilakukan perekaman sebagaimana dimaksud pada angka 5 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 Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada butir VII.I 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-*fotocopy* SPT;
   d. mengarsipkan *fotocopy* SPT;
   e. menyerahkan Surat Pembatalan Tanda Terima SPT Tahunan dan SPT-nya kepada Petugas Sub Bagian Umum untuk dikirimkan kepada Wajib Pajak.

   Catatan:
   Pencetakan dan pengiriman Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 7 dilakukan oleh KPP penerima SPT, dalam hal SPT Tahunan dimaksud merupakan SPT 1770 SS.
8. Dalam hal saat dilakukan perekaman sebagaimana dimaksud pada angka 5 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 Pengemas SPT untuk dilakukan pengemasan SPT, atas:
       - SPT Tahunan PPh 1770 SS Tahun Pajak 2014 dan setelahnya;
       - SPT Tahunan (selain SPT 1770 SS Tahun Pajak 2014 dan setelahnya), apabila pengolahan SPT tersebut dilakukan di Unit Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (UPDDP)
    b. Petugas Seksi PDI untuk dilakukan perekaman detil/isi SPT (atas SPT Tahunan selain SPT Tahunan PPh 1770 SS Tahun Pajak 2014 dan setelahnya) dalam hal pengolahan SPT dilakukan di seksi PDI.

    Catatan:
    - Perekaman isi SPT 1770 SS Tahun Pajak 2014 dan setelahnya dilakukan oleh UPDDP mitra KPP penerima.
    - Dalam hal SPT 1770 SS merupakan SPT Tahunan yang diterima dari KPP lain (dikarenakan NPWP tidak valid atau berstatus NE/DE/PL dan telah selesai dilakukan tindak lanjut atau proses validasi), maka perekaman isi SPT Tahunan tersebut dilakukan oleh UPDDP mitra KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.

Petugas Sub Bagian Umum bertugas:

11. Menerima Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan 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 Petugas TPT.
15. Melakukan pembentukan bank data sesuai dengan tata cara pembentukan bank data.

I.M. 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 Pemberitahuan SPT dianggap tidak disampaikan sesuai Tata Cara Penerbitan Surat Pemberitahuan SPT dianggap tidak disampaikan, dalam hal SPT Wajib Pajak diketahui tidak memenuhi ketentuan Pasal 3 ayat (7) huruf c dan d.
5. Menerbitkan Surat Himbauan Pembetulan SPT sesuai dengan SOP Tata Cara Penerbitan Surat Himbauan Pembetulan SPT, dalam hal terjadi kesalahan matematis dalam pengisian SPT.
6. 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:

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

II. PETUNJUK PEMBUBUHAN STEMPEL VALIDITAS NPWP

1. Pembubuhan stempel validitas NPWP 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 UPDDP.
4. Format stempel validitas NPWP adalah sebagai berikut:

5. Petugas membubuhkan tanda cek (v) pada kolom yang tersedia, sesuai dengan status NPWP, setelah pengecekan validitas NPWP dilakukan.

III. PETUNJUK PEMBUBUHAN STEMPEL NPWP TIDAK VALID

1. Pembubuhan stempel NPWP tidak valid dilakukan di ruangan yang masih kosong pada Tanda Terima SPT, pada bagian "Untuk Wajib Pajak".
2. Format stempel validitas NPWP adalah sebagai berikut:

IV. PETUNJUK PENELITIAN SPT TAHUNAN

1. Penelitian SPT dilakukan oleh:
   a. Petugas Penerima SPT pada saat menerima:
      - SPT 1770 SS yang disampaikan oleh Wajib Pajak yang terdaftar di KPP sendiri maupun tidak terdaftar di KPP sendiri;
      - SPT Tahunan (selain SPT 1770 SS) yang disampaikan oleh Wajib Pajak yang terdaftar di KPP sendiri.
   b. Peneliti; atau
   c. *Account Representative* pada saat menerima SPT Tahunan Pembetulan.
2. Penelitian SPT ini merupakan penelitian formal penyampaian SPT yang meliputi penelitian kelengkapan SPT dan penelitian syarat penyampaian SPT Tahunan 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 Wajib Pajak atau kuasanya dalam induk SPT
   e. kesesuaian formulir SPT yang digunakan (meliputi jenis formulir dan tahun formulir) dengan tahun pajak serta dengan kriteria Wajib Pajak pengguna formulir
   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 Tahunan Pembetulan, dilakukan pengecekan pemenuhan ketentuan penyampaian SPT Pembetulan:
   - 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.
- Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan:
  Wajib Pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan;
  a. Verifikasi dalam rangka menerbitkan surat ketetapan pajak;
  b. Pemeriksaan; atau
  c. Pemeriksaan Bukti Permulaan.

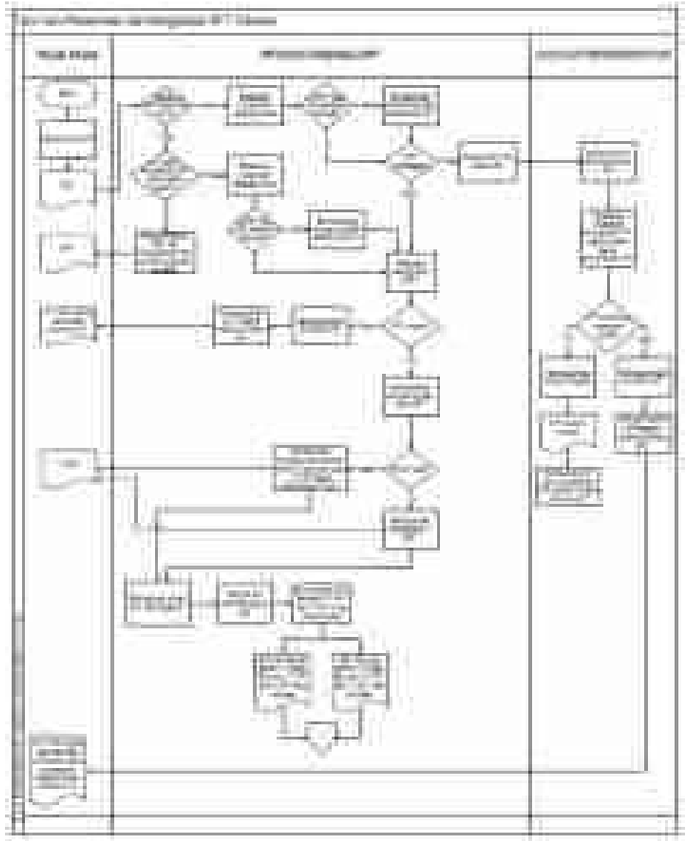
6. Atas penyampaian SPT Pembetulan, juga dilakukan pengecekan bahwa SPT yang dibetulkan telah disampaikan.
7. Elemen-Elemen dalam penelitian SPT pada angka 2 terdapat dalam formulir penelitian SPT Tahunan yang terdapat pada Lampiran II butir III.B.1 dan butir III.B.2.

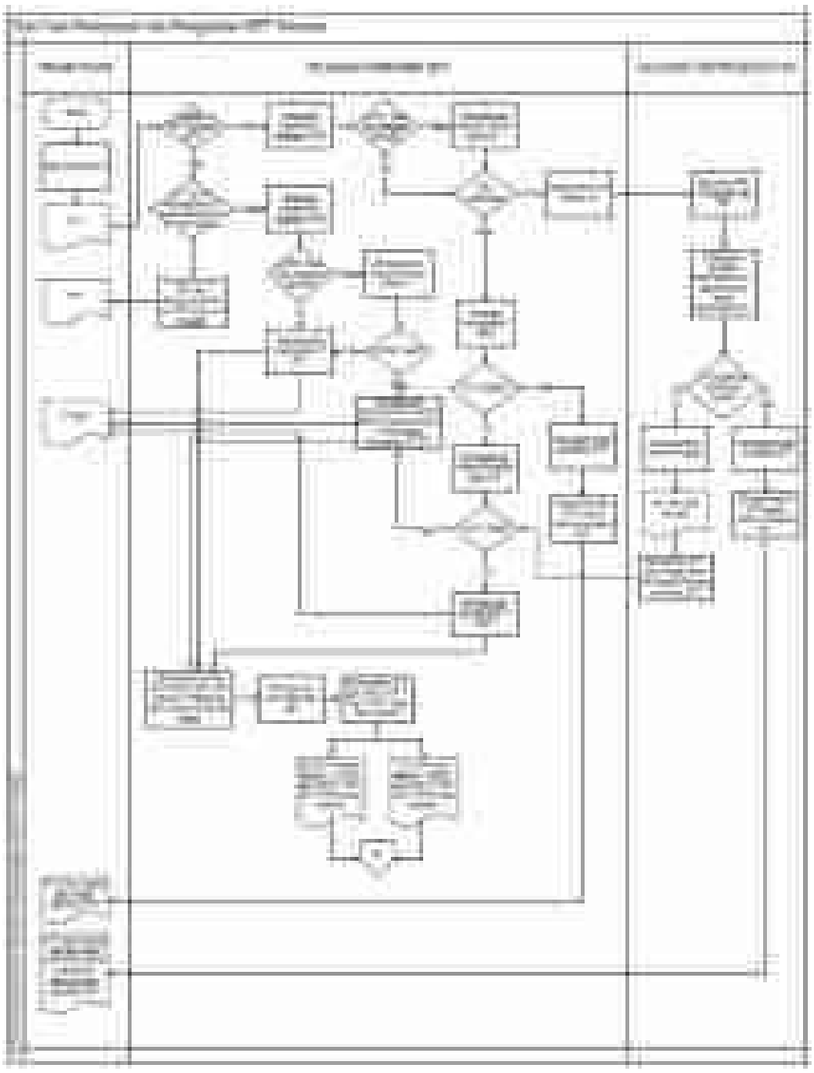
V. PETUNJUK PEMBUBUHAN STEMPEL LENGKAP

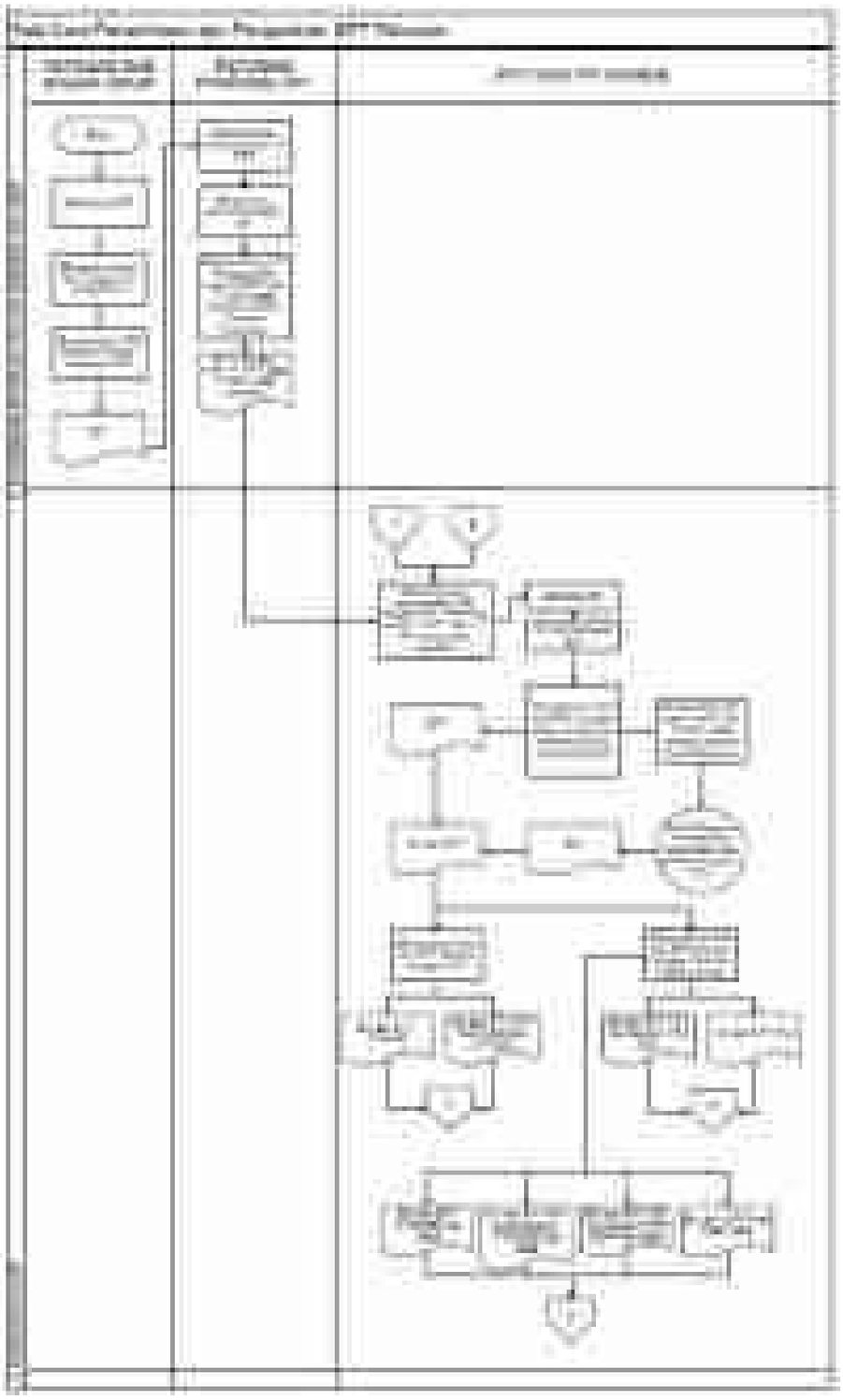
1. Pembubuhan stempel dilakukan pada halaman induk SPT bagian kiri atas (menimpa kode formulir dan nomenklatur kementerian keuangan).
2. Pembubuhan stempel dilakukan dengan memperhatikan field isian SPT sehingga stempel tidak menimpa field isian tersebut (misalnya NPWP, nama dll).
3. Stempel yang menimpa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

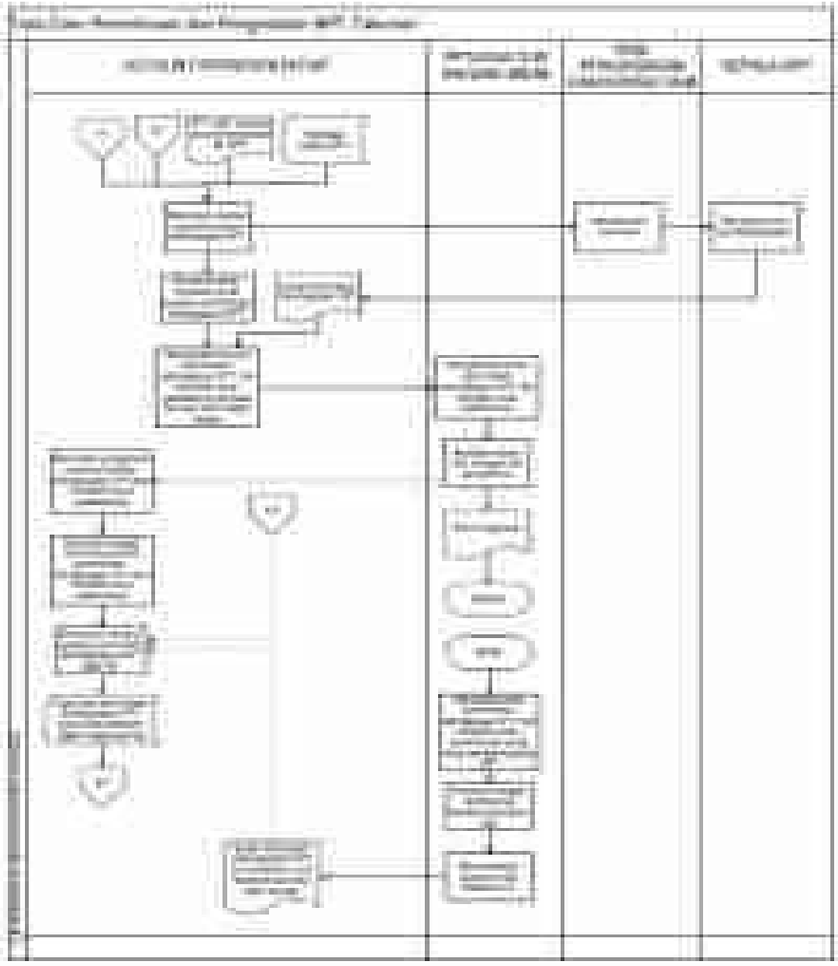
5. Selain membubuhkan stempel, Petugas Penerima SPT juga membubuhkan paraf pada stempel lengkap.

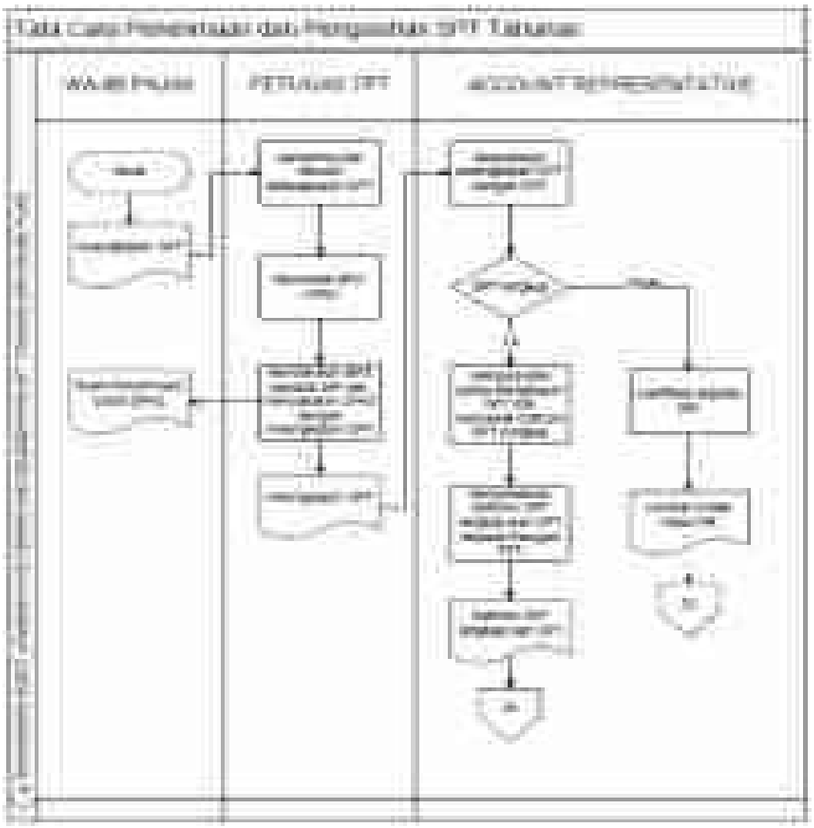
VI. BAGAN ALUR TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT TAHUNAN

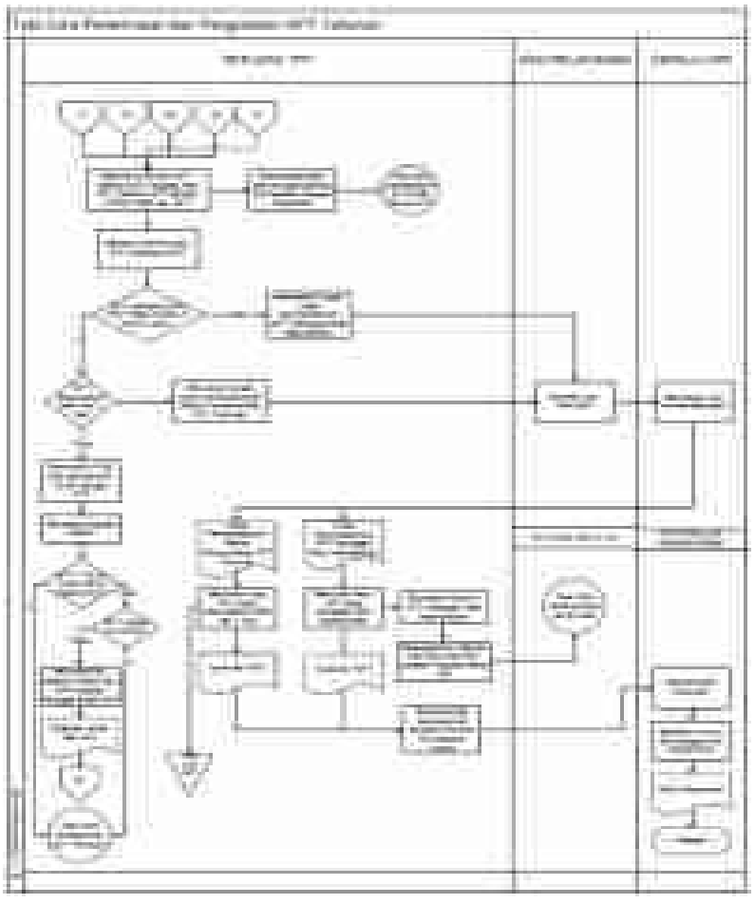


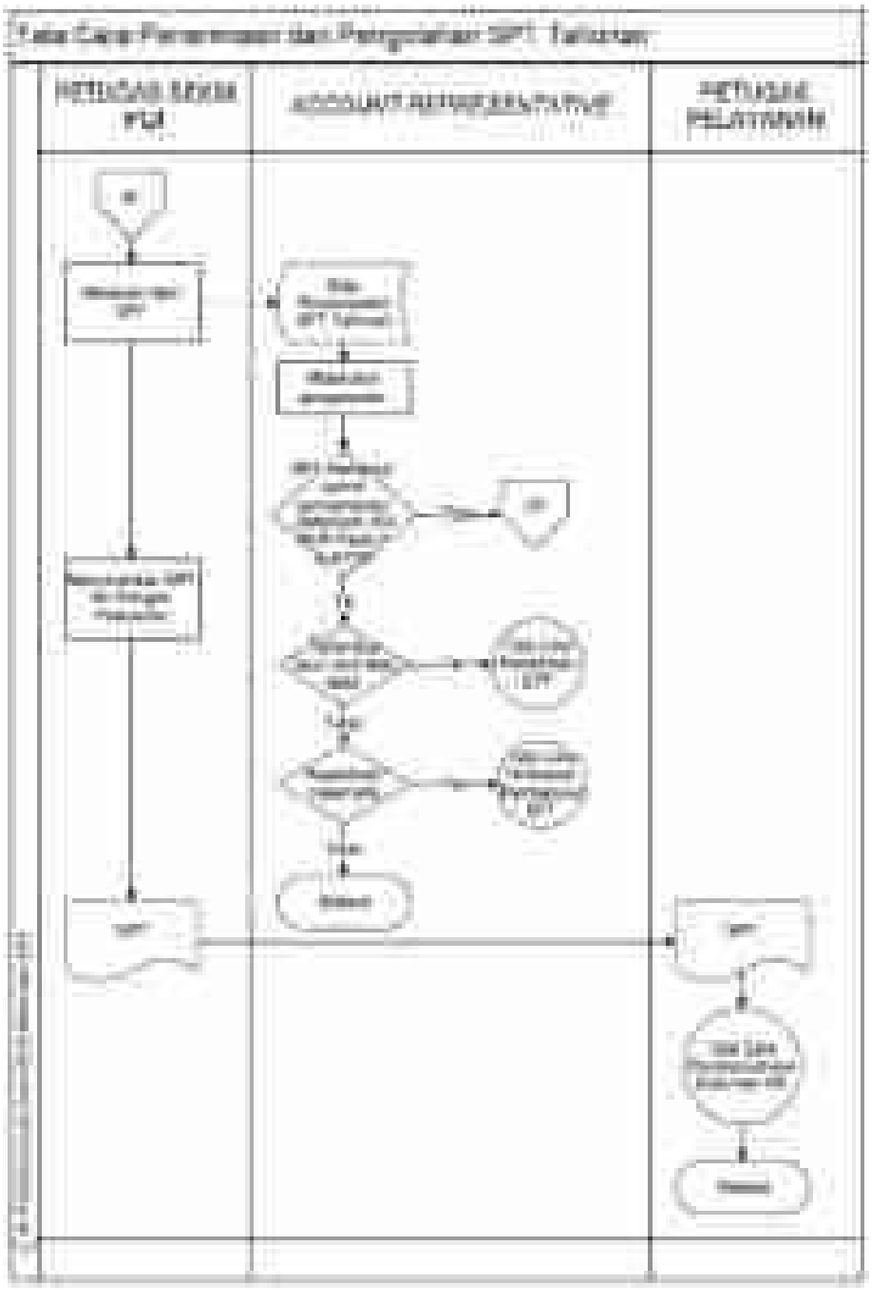












VII. TEMPLATE-TEMPLATE DOKUMEN TERKAIT DENGAN TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT TAHUNAN

VII.A. Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan Wajib Pajak Sendiri

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

DAFTAR NOMINATIF PENGIRIMAN SPT TAHUNAN WAJIB PAJAK SENDIRI

.....[1]

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

.....,..... 20..
Petugas TPT,

.....
NIP.

Peneliti SPT,

.....
NIP.

Keterangan:
[1]. diisi SPT Pembetulan apabila merupakan daftar nominatif SPT Pembetulan

VII.B. Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan Wajib Pajak KPP Lain

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

DAFTAR NOMINATIF PENGIRIMAN SPT TAHUNAN WAJIB PAJAK

KPP ..... *(KPP Tujuan)*

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

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

.....
NIP

VII.C. Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan Wajib Pajak Sendiri dengan NPWP Tidak Valid atau Berstatus NE/DE/PL

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

DAFTAR NOMINATIF PENGIRIMAN SPT TAHUNAN WAJIB PAJAK SENDIRI DENGAN NPWP TIDAK VALID ATAU BERSTATUS NE/DE/PL

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

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

.....
NIP

VII.D. Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan Wajib Pajak KPP Lain dengan NPWP Tidak Valid atau Berstatus NE/DE/PL

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

DAFTAR NOMINATIF PENGIRIMAN SPT TAHUNAN WAJIB PAJAK SENDIRI DENGAN NPWP TIDAK VALID ATAU BERSTATUS NE/DE/PL

KPP ..... *(KPP Tujuan)*

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

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

.....
NIP

VII.E. Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan Wajib Pajak Sendiri Hasil Tindak Lanjut/Proses Validasi

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

DAFTAR NOMINATIF PENGIRIMAN SPT TAHUNAN WAJIB PAJAK
HASIL TINDAK LANJUT/PROSES VALIDASI

..... [1]

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

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

.....
NIP

Keterangan:
[1] diisi dengan:
a. kepada Petugas Perekam Tanda Terima; atau
b. untuk Dilakukan Penelitian; atau
c. untuk Dilakukan Pencetakan LPAD

VII.F. 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-29/PJ/2014 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan, 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 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

VII.G. 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 SPT

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

Petugas TPT,

.....
NIP.

Peneliti,

.....
NIP.

VII.H. 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 SPT

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

Account Representative,

.....
NIP.

Peneliti,

.....
NIP.

VII.I. Surat Pemberitahuan Status Penyampaian 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 : Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan

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

Dengan ini diberitahukan bahwa tanda terima SPT Tahunan/ bukti pengiriman SPT Tahunan[1] dengan:
nomor [2] :
tanggal [3] :
bukan merupakan bukti penerimaan SPT Tahunan karena .....[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 pemberitahuan dilakukan atas SPT yang disampaikan secara langsung maka pilihlah tanda terima SPT Tahunan
   - apabila pemberitahuan 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 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
   - bentuk SPT Tahunan yang Saudara sampaikan tidak memenuhi ketentuan Pasal 3 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.
   - Saudara tidak menyampaikan SPT Tahunan Lebih Bayar, SPT Tahunan Pembetulan, SPT Tahunan lewat waktu, e-SPT dan/ atau SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan sesuai dengan ketentuan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-29/PJ/2014, yakni di TPT KPP tempat Wajib Pajak terdaftar; 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 atau ketentuan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan; atau
   - 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.

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

VII.J. Surat Pemberitahuan Status NPWP yang Tertera pada 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 : Pemberitahuan Status NPWP yang Tertera pada SPT Tahunan

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

Berdasarkan pengecekan validitas NPWP, dengan ini diberitahukan bahwa NPWP yang tertera pada SPT Tahunan Saudara tidak valid. Dalam rangka pembenahan administrasi perpajakan, diminta Saudara melengkapi data pada formulir perubahan data sebagaimana terlampir dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan. Berkas tersebut agar disampaikan secara langsung ke Kantor Pelayanan Pajak.....[1] paling lama 14 (empat belas) hari sejak surat ini diterima.

Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdr. .... melalui nomor telepon. .....

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

Kp: KP.xx/KP.xxxx

Keterangan:
[1] diisi dengan nama KPP tempat Wajib Pajak terdaftar

VII.K. Surat Pemberitahuan Pemutakhiran NPWP

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 Pemutakhiran NPWP

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

Dengan ini diberitahukan bahwa NPWP yang tertera pada Tanda Terima/Bukti Pengiriman[1] SPT Tahunan:
nomor [2] :
tanggal [3] :
yang semula tertulis ..... seharusnya .....

Selanjutnya, untuk memenuhi hak dan kewajiban perpajakan, agar Saudara menggunakan NPWP yang seharusnya tersebut.

Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdr. .... melalui nomor telepon. .....

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

Kp: KP.xx/KP.xxxx

Keterangan:

1. Pilihlah salah satu dokumen yang sesuai, yaitu
   - apabila pemberitahuan dilakukan atas SPT yang disampaikan secara langsung maka pilihlah tanda terima SPT Tahunan
   - apabila pemberitahuan 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.

VII.L.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;
l. ☐ Perhitungan Peredaran Bruto dan Pembayaran PPh Final berdasarkan PP No.46 Tahun 2013 (*bagi Wajib Pajak yang dikenai PPh berdasarkan PP No.46 Tahun 2013*)

3. Lain-Lain

a. ☐ NPWP dan/atau Nama WP tidak diisi;
b. ☐ Tahun Pajak tidak diisi;
c. ☐ 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

VII.L.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. ☐ Penghitungan PPh Terutang bagi Wajib Pajak dengan Status Perpajakan PH atau MT

3. Lain-Lain

a. ☐ NPWP dan/atau Nama WP tidak diisi;
b. ☐ Tahun Pajak tidak diisi;
c. ☐ 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

VII.L.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

a. ☐ 1770 SS (Induk SPT)

2. Lampiran yang disyaratkan

a. ☐ Surat Kuasa Khusus;

b. ☐ Surat Setoran Pajak (PPh Pasal 29) (Jika SPT menyatakan Kurang Bayar).

3. Lain-Lain

a. ☐ NPWP dan/atau Nama WP tidak diisi;

b. ☐ Tahun Pajak tidak diisi;

c. ☐ 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

VII.L.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 harus 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;
f. ☐ Perhitungan Peredaran Bruto dan Pembayaran PPh Final berdasarkan PP No.46 Tahun 2013 *(bagi Wajib Pajak yang dikenai PPh berdasarkan PP No.46 Tahun 2013)*

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-6/8A-7/8A-8 : Transkrip Kutipan Elemen-elemen dari Laporan Keuangan.

4. Lain-Lain

a. ☐ NPWP dan/atau Nama WP tidak diisi;
b. ☐ Tahun Pajak tidak diisi;
c. ☐ 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

VII.L.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/$
b. ☐ 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-6/8B-7/8B-8 : Transkrip Kutipan Elemen-elemen dari Laporan Keuangan.

4. Lain-Lain

a. ☐ NPWP dan/atau Nama WP tidak diisi;
b. ☐ Tahun Pajak tidak diisi;
c. ☐ 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

VII.M.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;
l. ☐ Perhitungan Peredaran Bruto dan Pembayaran PPh Final berdasarkan PP No. 46 Tahun 2013 *(bagi Wajib Pajak yang dikenai PPh berdasarkan PP No. 46 Tahun 2013)*.

3. Lain-Lain

a. ☐ Isian NPWP dan/atau Nama WP;
b. ☐ Isian tahun pajak tidak diisi;
c. ☐ Data digital dalam media elektronik (untuk penyampaian melalui e-SPT).

Demikian kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jabatan,
ttd

.....
Nama Jelas

VII.M.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 SS (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. ☐ Penghitungan angsuran PPh Pasal 25 tahun berikutnya;
f. ☐ Penghitungan PPh Terutang bagi Wajib Pajak dengan Status Perpajakan PH atau MT;

3. Lain-Lain

a. ☐ Isian NPWP dan/atau Nama WP;
b. ☐ Isian tahun pajak tidak diisi;
c. ☐ Data digital dalam media elektronik (untuk penyampaian melalui e-SPT).

Demikian kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jabatan,
ttd

.....
Nama Jelas

VII.M.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

a. ☐ 1770 SS (Induk SPT)

2. Lampiran yang disyaratkan

a. ☐ Surat Kuasa Khusus;

b. ☐ Surat Setoran Pajak (PPh Pasal 29) (Jika SPT menyatakan Kurang Bayar.

3. Lain-Lain

a. ☐ Isian NPWP dan/atau Nama WP;

b. ☐ Isian tahun pajak tidak diisi;

c. ☐ Data digital dalam media elektronik (untuk penyampaian melalui e-SPT).

Demikian kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jabatan,
ttd

.....
Nama Jelas

VII.M.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;
e. ☐ Perhitungan Peredaran Bruto dan Pembayaran PPh Final berdasarkan PP No.46 Tahun 2013 *(bagi Wajib Pajak yang dikenai PPh berdasarkan PP No.46 Tahun 2013)*.

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-6/8A-7/8A-8 : Transkrip Kutipan Elemen-elemen dari Laporan Keuangan.

4. Lain-Lain

a. ☐ Isian NPWP dan/atau Nama WP;
b. ☐ Isian tahun pajak tidak diisi;
c. ☐ Data digital dalam media elektronik (untuk penyampaian melalui e-SPT).

Demikian kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jabatan,
ttd

.....
Nama Jelas

VII.M.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-6/8B-7/8B-8 : Transkrip Kutipan Elemen-elemen dari Laporan Keuangan.

4. Lain-Lain

a. ☐ Isian NPWP dan/atau Nama WP;
b. ☐ Isian tahun pajak tidak diisi;
c. ☐ Data digital dalam media elektronik (untuk penyampaian melalui e-SPT).

Demikian kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jabatan,

ttd

.....
Nama Jelas

VII.N. 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.

VII.O. 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 tidak ditandatangani; 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.

VII.P. 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 SPT

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

Pelaksana Seksi PDI,

Account Representative/Petugas TPT,

.....
NIP

.....
NIP

VII.Q. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

KANTOR PELAYANAN PAJAK

LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN

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

N a m a :
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
PENGOLAHAN SPT	
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	.....

VII.R. Daftar Nominatif Penyampaian SPT Secara Kolektif

DAFTAR NOMINATIF PENYAMPAIAN SPT SECARA KOLEKTIF

A. SPT Tahunan PPh 1770 SS

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

B. SPT Tahunan PPh selain 1770 SSkaryawan yang terdaftar di KPP ..... (1)

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

C. SPT Tahunan PPh selain 1770 SS karyawan yang tidak terdaftar di KPP ..... (1)

No.	NPWP	Nama Wajib Pajak	Status SPT (N/KB)
1.			
2.			
3.			
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

VII.S. 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 PPh 1770 SS	
SPT Tahunan PPh selain 1770 SS karyawan yang terdaftar di KPP	
SPT Tahunan PPh selain 1770 SSkaryawan yang tidak terdaftar di KPP	
Total	

Penerima SPT,

Jabatan : .....

(Tanda tangan)

(Nama)

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

(Tanda tangan)

(Nama)

VII.T. 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. .....
.....

Sehubungan dengan akan/telah[1] berakhirnya Tahun Pajak .....[2], dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Wajib Pajak wajib mengisi dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT Tahunan) Pajak Penghasilan paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun pajak;
2. Dalam rangka mendorong efisiensi dan efektivitas proses penerimaan dan pengolahan SPT Tahunan serta memberikan kemudahan kepada Wajib Pajak, dengan ini diharapkan bantuan Saudara untuk:
   a. menghimbau bendahara/bagian keuangan agar memberikan bukti pemotongan PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 (Formulir 1721 A1 atau 1721 A2) kepada pegawai/karyawan Saudara paling lama 1 (satu) bulan setelah tahun kalender berakhir;
   b. menginformasikan bahwa:
      1) 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 secara *e-filing* melalui website Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id).
      2) 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.
      3) penyampaian SPT Tahunan melalui pos atau perusahan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat harus ditujukan ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
      4) keterangan dan/atau dokumen lain yang disyaratkan dalam penyampaian SPT Tahunan adalah sebagaimana terlampir.
   c. menghimbau pegawai/karyawan agar menyampaikan SPT Tahunan melalui e-Filing dengan terlebih dahulu memiliki *electronic Filing Identification Number (e-FIN)* dan mengaktifkannya;
   d. memfasilitasi penyampaian SPT Tahunan pegawai/karyawan Saudara dengan langkah-langkah sebagai berikut:
      1) melakukan koordinasi dengan KPP terkait pelaksanaan sosialisasi, pendaftaran untuk memperoleh *e-FIN*, serta penyelenggaraan kelas pajak sehubungan dengan pengisian dan penyampaian SPT Tahunan melalui *e-Filing*;
      2) dalam hal penyampaian SPT Tahunan melalui *e-Filing* belum memungkinkan, maka:
         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.
      3) 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 tiga kategori berikut:
            a) SPT Tahunan Pajak Penghasilan Formulir 1770 SS (SPT 1770 SS);
            b) SPT Tahunan selain SPT 1770 SS karyawan yang terdaftar di KPP penerima SPT; dan
            c) SPT Tahunan selain SPT 1770 SS 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 VII.P.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN IV

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-43/PJ/2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN

LAMPIRAN IV
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-43/PJ/2014
Tanggal : 24 November 2014

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 dibentuk dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Penanggung Jawab : Kepala KPP

Deskripsi fungsi :
- Mengukuhkan satgas melalui Surat Keputusan Kepala Kantor
- Memberikan arahan, pertimbangan, saran, pendapat terhadap kelangsungan kegiatan penerimaan dan pengolahan SPT Tahunan
- Memantau dan mengevaluasi kegiatan penerimaan dan pengolahan SPT Tahunan dengan meminta pertanggungjawaban dari para ketua sub tim
- Melakukan koordinasi dengan Kantor Wilayah DJP dalam hal dibutuhkan, sehubungan dengan pelaksanaan tugas satgas

b. Ketua Satgas : Kepala Seksi .... (dipilih oleh Kepala KPP dengan mempertimbangkan kemampuan dalam melaksanakan tugas)

Deskripsi fungsi :
- Melakukan koordinasi dengan para ketua sub tim dalam rangka pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pengolahan SPT Tahunan
- Memberikan laporan secara berkala kepada Kepala KPP terkait pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pengolahan SPT Tahunan
- Memastikan pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pengolahan SPT Tahunan berjalan sesuai dengan ketentuan
- Melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi terkait penyusunan formasi satgas

c. Ketu Sub Tim *Help desk*, *eFIN* dan *e-Filing* : Kepala Seksi Ekstensifikasi atau Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi (bagi KPP Wajib Pajak Besar, KPP Khusus, dan KPP Madya)

Deskripsi fungsi :
- Memastikan penyelenggaraan *help desk* di KPP berlangsung sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
- Memastikan pemberian *e-FIN* yang diperlukan dalam rangka penyampaian SPT melalui *e-Filing* difasilitasi sesuai dengan ketentuan
- Memastikan ketersediaan layanan *e-Filing* di KPP

d. Ketua Sub Tim Penerimaan SPT Tahunan : Kepala Seksi Pelayanan

Deskripsi fungsi : Mengkoordinasikan kegiatan penerimaan SPT baik di luar KPP maupun di KPP sehingga dicapai pelayanan penerimaan SPT Tahunan yang optimal

Koordinator Penerimaan SPT di Luar KPP : Kepala Seksi Ekstensifikasi atau Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi (bagi KPP Wajib Pajak Besar, KPP Khusus, dan KPP Madya)

Deskripsi fungsi :
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan drop box di luar KPP, pojok pajak,dan mobil pajak dengan Kepala Sub Bagian Umum serta Kanwil, termasuk memastikan ketersediaan sarana pengecekan validitas NPWP dan sarana prasarana lainnya berfungsi dengan baik
- Menyerahkan jadwal penyelenggaraan penerimaan SPT Tahunan di luar KPP kepada Ketua Sub Tim Penyuluhan untuk disosialisasikan kepada Wajib Pajak
- Mempersiapkan kebutuhan tanda terima SPT Tahunan berdasarkan jumlah penerimaan SPT Tahunan di tahun sebelumnya
- Memastikan kegiatan penerimaan SPT Tahunan dilakukan sesuai prosedur dan mobilisasi SPT

Tahunan dilakukan dengan aman
- Memastikan penyerahan SPT Tahunan yang diterima kepada petugas terkait untuk dilakukan pengolahan lebih lanjut dengan menggunakan berita acara serah terima

Koordinator Penerimaan SPT di KPP : Kepala Seksi Pelayanan

Deskripsi fungsi :
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan penerimaan SPT di KPP (baik penerimaan SPT secara langsung maupun penerimaan SPT melalui pos/perusahaan jasa ekspedisi/jasa kurir) dengan Kepala Sub Bagian Umum, termasuk memastikan ketersediaan sarana pengecekan validitas NPWP dan sarana prasarana lainnya berfungsi dengan baik
- Mempersiapkan kebutuhan tanda terima SPT Tahunan berdasarkan jumlah penerimaan SPT Tahunan di tahun sebelumnya
- Memastikan kegiatan penerimaan SPT Tahunan dilakukan sesuai prosedur
- Memastikan penyerahan SPT Tahunan yang diterima kepada petugas terkait untuk dilakukan pengolahan lebih lanjut dengan menggunakan berita acara serah terima

e. Ketua Sub Tim Pengolahan SPT Tahunan : Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Deskripsi fungsi :
- Memastikan SPT Tahunan didistribusikan kepada petugas terkait untuk dilakukan pengolahan lebih lanjut
- Memastikan proses perekaman tanda terima, penelitian SPT Tahunan (yang diterima melalui pos/ diterima dari KPP lain), dan pencetakan LPAD dilakukan sesuai prosedur dan diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan
- Memastikan seluruh SPT 1770 SS (dengan NPWP valid) dilakukan pengiriman atau diambil oleh UPDDP

f. Ketua Sub Tim Pengiriman SPT Tahunan ke KPP Lain dan Penerimaan SPT Tahunan dari KPP Lain : Kepala Sub Bagian Umum

Deskripsi fungsi :
- Memastikan pengiriman SPT Tahunan ke KPP lain dilakukan sesuai prosedur dan jangka waktu yang telah ditetapkan
- Memastikan dilakukannya prosedur penanganan atas SPT Tahunan yang diterima dari KPP lain sehingga proses pengolahan lebih lanjut dapat terlaksana

g. Ketua Sub Tim Penanganan NPWP Tidak Valid : Kepala Seksi Pelayanan

Deskripsi fungsi :
- Memastikan proses tindak lanjut atas NPWP berstatus NE/DE/PL dan proses validasi atas NPWP tidak valid sesuai dengan prosedur
- Memastikan proses tindaklanjut dan proses validasi terselesaikan seluruhnya sehingga penyelesaian proses pencetakan LPAD sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.
- Memastikan seluruh SPT dengan NPWP valid (yang telah dilakukan proses tindak lanjut atau proses validasi) diserahkan kembali kepada petugas yang berwenang untuk dilakukan pengolahan lebih lanjut

h. Ketua Sub Tim Sarana dan Prasarana : Kepala Sub Bagian Umum

Deskripsi fungsi :
- Memastikan ketersediaan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan penerimaan dan pengolahan SPT Tahunan
- Melakukan koordinasi dengan Kantor Wilayah DJP dalam hal diperlukan terkait kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan

i. Ketua Sub Tim Penyuluhan : Kepala Seksi Ekstensifikasi atau Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi (bagi KPP Wajib Pajak Besar, KPP Khusus, dan KPP Madya)

Deskripsi fungsi :
- Melakukan pemetaan Wajib Pajak (pemberi kerja) yang akan menjadi target penyuluhan penyampaian SPT maupun himbauan dalam penyampaian SPT Tahunan secara kolektif baik melalui drop box (di lokasi pemberi kerja atau di TPT KPP) maupun melalui *e-Filing*
- Melakukan koordinasi (melalui *account representative* yang bersangkutan) dengan Wajib Pajak (pemberi kerja) terpilih dalam rangka penyampaian SPT Tahunan kolektif
- Melakukan penyuluhan kepada Wajib Pajak (pemberi kerja terpilih) sehubungan dengan penyampaian SPT Tahunan

- Mensosialisasikan jadwal penerimaan SPT Tahunan di luar KPP kepada Wajib Pajak dan menyampaikannya kepada Kanwil

j. Ketua Sub Tim Perekaman SPT Tahunan : Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi
Deskripsi fungsi : Memastikan perekaman isi SPT Tahunan selesai sesuai jangka waktu yang ditetapkan

k. Anggota Satgas

1. Petugas help desk
Deskripsi fungsi : Memberikan informasi terkait pengisian dan penyampaian SPT Tahunan kepada Wajib Pajak

2. Petugas e-FIN
Deskripsi fungsi : Menerima permohonan *e-FIN* dari Wajib Pajak dan menyelesaikannya dalam jangka waktu sesuai ketentuan

3. Petugas e-Filing
Deskripsi fungsi : Memfasilitasi penyampaian SPT Tahunan melalui *e-Filing* di KPP

4. Petugas Penerima SPT, Petugas Pengumpul SPT, Petugas Perekam Tanda Terima, Petugas Penerima SPT dari KPP Lain, Petugas Pengirim SPT ke KPP Lain, Petugas Peneliti, Petugas Pencetak LPAD, Petugas Sub Bagian Umum, Petugas Seksi PDI
Deskripsi fungsi : Mengacu pada Lampiran III Surat Edaran Direktur Jenderal ini

5. Petugas Pengemas
Deskripsi fungsi : Mengacu pada ketentuan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-34/PJ/2013

6. Petugas Penyuluh
Deskripsi fungsi : Mengacu pada ketentuan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-99/PJ/2011

5. Susunan satgas ditetapkan sebagaimana terdapat pada butir II Lampiran IV ini dan penunjukan ketua sub tim sebagaimana dimaksud pada angka 4 dapat disesuaikan dengan kondisi setiap KPP berdasarkan pertimbangan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas.
6. Jadwal satgas disesuaikan dengan kondisi masing-masing KPP dan dengan mengutamakan pelayanan yang optimal dalam penerimaan SPT dari Wajib Pajak.
7. Masa berlaku satgas ditetapkan sampai dengan 31 Juli dengan mempertimbangkan jangka waktu pengolahan SPT berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.
8. Berdasarkan Surat Keputusan tersebut, *Operator Console* melakukan *setting* atas *entry user* melalui menu *management user* dalam aplikasi *drop box*.

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

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

TENTANG

PENETAPAN SATUAN TUGAS
PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN (PPh)
TAHUN .....

KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK,

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas penerimaan dan pengolahan SPT Tahunan PPh dan kepastian hukum kepada Wajib Pajak sehubungan dengan penyampaian SPT Tahunan PPh;
b. Bahwa untuk mengantisipasi beban puncak, dengan mempertimbangkan beban kerja karyawan Kantor Pelayanan Pajak .....;
c. Bahwa Pegawai Negeri Sipil yang namanya tercantum dalam keputusan ini dianggap cakap dan memenuhi persyaratan untuk diangkat dalam susunan Satuan Tugas Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan PPh;
d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ..... tentang Penetapan Satuan Tugas Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan PPh Tahun..... di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak .....

Mengingat :

a. Undang-Undang Nomor 6 tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
b. Undang-Undang Nomor 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 36 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4893);
c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 185/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT);
d. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-6/PJ/2009 tentang Tata Cara Penyampaian SPT dalam Bentuk Elektronik;
e. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-31/PJ/2011 tentang Percepatan Perekaman SPT;
f. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-29/PJ/2014 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan.
g. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-43/PJ/2014 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK ..... TENTANG SATUAN TUGAS PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT TAHUNAN PPh TAHUN .....

PERTAMA : Membentuk Satuan Tugas Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan PPh Tahun ……. Kantor Pelayanan Pajak ....., dengan susunan keanggotaan sebagaimana Lampiran 1 Surat Keputusan ini;

KEDUA : Uraian tugas Satuan Tugas Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan PPh Tahun ..., mengacu kepada Lampiran IV Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-43/PJ./2014;

KETIGA : Jadwal penugasan Satuan Tugas Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan PPh Tahun ..., sebagaimana Lampiran 2 Surat Keputusan ini;

KEEMPAT : Batas waktu penyelesaian :

a. pencetakan/penerbitan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) atas SPT Tahunan adalah 31 Mei .....;
b. perekaman isi SPT Tahunan adalah 31 Juli .....;

KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ..... ini, dibebankan pada DIPA 015 tahun ..... Kantor Pelayanan Pajak ..... ;

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari .... sampai dengan tanggal 31 Juli ..... dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ..... ini disampaikan kepada :

1. Kepala Kanwil DJP ..... .
2. Yang berkepentingan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

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

Penanggung Jawab	:	Kepala Kantor
Ketua Tim Satuan Tugas	:	Kepala Seksi ..... (ditunjuk Kepala Kantor)
1. Ketua subtim Helpdesk, efin, dan efiling	:	Kepala Seksi Pelayanan
anggota	:	petugas *helpdesk* petugas *efin* petugas *e-Filing*
2. Ketua Sub Tim Penerimaan SPT Tahunan	:	Kepala Seksi Pelayanan
a. Koordinator Penerimaan SPT di luar KPP	:	Kepala Seksi Ekstensifikasi/ Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi (*
anggota	:	petugas penerima SPT
b. Koordinator Penerimaan SPT Tahunan di KPP	:	Kepala Seksi Pelayanan
anggota	:	petugas penerima SPT *account representative*
3. Ketua Sub Tim Pengolahan SPT Tahunan	:	Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi
anggota	:	petugas pengumpul *SPT* petugas perekam tanda terima petugas peneliti (dengan melibatkan *account representative* dan fungsional pemeriksa) petugas pencetak LPAD petugas pengemas
4. Ketua Sub Tim Pengiriman SPT Tahunan ke KPP Lain dan penerimaan SPT dari KPP Lain	:	Kepala Subbagian Umum
anggota	:	petugas penerima SPT dari KPP lain petugas pengirim SPT ke KPP lain
5. Ketua Sub Tim Penanganan NPWP Tidak Valid	:	Kepala Seksi Pelayanan
Anggota	:	petugas registrasi
6. Ketua Sub Tim Sarana dan Prasarana	:	Kepala Subbagian Umum
anggota	:	petugas Subbagian Umum
7. Ketua Sub Tim Penyuluhan	:	Kepala Seksi Ekstensifikasi/ Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi (*
anggota	:	petugas sosialisasi dan penyuluh
8. Ketua Sub Tim Perekaman SPT	:	Kepala Seksi PDI
anggota	:	petugas perekaman SPT

(untuk KPP Wajib Pajak besar, KPP Khusus, dan KPP Madya*

B. Uraian Tugas Satgas

Uraian tugas satgas dapat mengacu pada Lampiran IV surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-43/PJ/2014.

C. Contoh 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. Jadwal satgas disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing KPP

b. KPP dapat membuka *drop box* paling lambat sampai dengan tanggal 31 Maret sehingga masa tugas tim satgas pada angka 1 huruf c, d dan e tersebut paling lambat sampai dengan tanggal 31 Maret.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN V

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-43/PJ/2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN

LAMPIRAN V
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-43/PJ/2014
Tanggal : 24 November 2014

TATA CARA PEREKAMAN
SPT TAHUNAN TAHUN PAJAK 2014 DAN SETELAHNYA DALAM BENTUK KERTAS

I. Pendahuluan

1. 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.

   b. Pelaksana Seksi PDI merekam elemen-elemen SPT sesuai dengan menu perekaman SPT Tahunan Pajak Penghasilan. Petunjuk perekaman elemen-elemen tersebut 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 Badan formulir 1771
      - butir II .D : untuk SPT PPh WP Badan formulir 1771 $

2. *Template* lembar penelitian dengan komputer 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 Badan formulir 1771
   - butir III.D : untuk SPT PPh WP Badan formulir 1771 $

II. Petunjuk perekaman elemen-elemen SPT

II.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 : Pencatatan 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
7.	STATUS KEWAJIBAN PERPAJAKAN SUAMI-ISTERI	Kolom Identitas	Apabila WP Kawin diisi : KK = 1 HB = 2 PH = 3 MT = 4
8.	NPWP ISTERI/SUAMI	Kolom Identitas	Ababila WP Kawin diisi : 999999999-999.999
	A. PENGHASILAN NETO	**KOLOM A.**	
9.	PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS	Kolom A.1	Minimal 0
10.	PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN	Kolom A.2.	Minimal 0
11.	PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA	Kolom A.3.	Minimal 0
12.	PENGHASILAN NETO LUAR NEGERI	Kolom A.4.	Minimal 0
13.	JUMLAH PENGHASILAN NETO	Kolom A.5.	Minimal 0, (A.1. + A.2. + A.3. + A.4.)
14.	ZAKAT/SUMBAGAN KEAGAMAAN YANG SIFATNYA WAJIB	Kolom A.6.	Minimal 0
15.	JUMLAH PENGHASILAN NETO SETELAH PENGURANGAN ZAKAT/SUMBANGAN KEAGAMAAN YANG SIFATNYA WAJIB	Kolom A.7.	Minimal 0, (A.5. - A.6.)
16.	**B. PENGHASILAN KENA PAJAK**	**KOLOM B.**	
17.	KOMPENSASI KERUGIAN	Kolom B.8.	Minimal 0, Tidak boleh lebih besar dari Kolom A.7.
18.	JUMLAH PENGHASILAN NETO SETELAH KOMPENSASI KERUGIAN	Kolom B.9.	Minimal 0, (A.7. - B.8.)
19.	PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK	Kolom B.10.	Diisi jumlah tanggungan pada: TK = tidak kawin, K = kawin K/I = kawin istri berpenghasilan,
20.	PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK	Kolom B.10.	Minimal 0 (sesuai dengan perhitungan PTKP) atau 0 (apabila WP berstatus PH atau MT)
21.	PENGHASILAN KENA PAJAK	Kolom B.11.	Minimal 0 (B.9 - B.10) atau 0 (apabila WP berstatus PH atau MT)
	C. PPh TERUTANG	**KOLOM C.**	
22.	PPh TERUTANG	Kolom C. 12.	Minimal 0, (Tarif Ps.17 X B.11 atau sesuai lampiran penghitungan PPh Terutang bagi WP dengan status PH atau MT)

23.	PENGEMBALIAN/PENGURANGAN PPh PASAL 24 YANG TELAH DIKREDITKAN	Kolom C. 13.	Minimal 0
24.	JUMLAH PPh YANG TERUTANG	Kolom C. 14.	Minimal 0, (C.12. + C.13.)
	D. KREDIT PAJAK	**KOLOM D.**	
25.	PPh YANG DIPOTONG/DIPUNGUT OLEH PIHAK LAIN, PPh YANG DIBAYAR/DIPOTONG DI LUAR NEGERI DAN PPh DITANGGUNG PEMERINTAH	Kolom D.15.	Minimal 0
26.	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)
27.	KODE PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI ATAU PPh YANG LEBIH DIPOTONG/DIPUNGUT	KolomD.16.	Otomatis berdasarkan perhitungan KB, LB, N
	PPh YANG DIBAYAR SENDIRI	Kolom D.17.	
28.	PPh PASAL 25 ayat (1) BULANAN	Kolom D.17.a.	Minimal 0
29.	STP PPh PASAL 25 (HANYA POKOK PAJAK)	Kolom D. 17.b.	Minimal 0
30.	JUMLAH KREDIT PAJAK	Jumlah Kolom D.18.	Minimal 0, (D.17.a. + D.17.b)
	E. PPh KURANG/LEBIH DIBAYAR	**KOLOM E.**	
31.	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)
32.	KODE PPh YANG KURANG DIBAYAR (PPh PASAL 29) atau PPh YANG LEBIH DIBAYAR (PPh PASAL 28A)	Kolom E.19 (KOTAK)	Otomatis berdasarkan perhitungan
33.	TANGGAL PPh KURANG DIBAYAR	Kolom E.19. (dari SSP PPh PASAL 29)	Date, dari SSP PPh Pasal 29, jika KB
34.	JUMLAH PPh KURANG DIBAYAR	Kolom E.19. (dari SSP PPh PASAL 29)	Minimal 0, dari SSP PPh Pasal 29, jika KB
35.	PERMOHONAN : PPh YANG LEBIH DIBAYAR PADA ANGKA 19.b MOHON :	Kolom E.20	Apabila LB diisi : direstitusikan =1 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.**	
36.	ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA	Kolom F.	Minimal 0
37.	KODE ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUT	Kolom F.	Diisi: 1 = 1/12 JUMLAH PADA ANGKA 16.a. 2 = PENGHITUNGAN DALAM LAMPIRAN TERSENDIRI 3 = PERHITUNGAN WP OPPT
	G. LAMPIRAN	**KOLOM G.**	
38.	LAMPIRAN	Kolom G.	Diisi : 1 = lengkap 0 = tidak lengkap
	PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS BAGI WAJIB PAJAK YANG MENYELENGGARAKAN PEMBUKUAN	**Halaman 1 LAMPIRAN - I FORMULIR 1770 - I**	
	BAGIAN A. PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS (BAGI WAJIB PAJAK YANG MENYELENGGARAKAN PEMBUKUAN)	**BAGIAN A.**	
39.	DIAUDIT AKUNTAN PUBLIK : ..(KODE)		Diisi : 1 = diaudit 0 = tidak diaudit
40.	DIAUDIT AKUNTAN PUBLIK : ..(NAMA AKUNTAN PUBLIK)		Karakter

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

	• PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS BAGI WAJIB PAJAK YANG MENYELENGGARAKAN PENCATATAN • PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN • PENGHITUNGAN 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 MENYELENGGARAKAN PENCATATAN)	**BAGIAN: B**	
64.	PEREDARAN USAHA DAGANG	Kolom B.1.(3).	Minimal 0
65.	% NORMA USAHA DAGANG	Kolom B.1.(4).	Minimal 0,00
66.	PENGHASILAN NETO USAHA DAGANG	Kolom B.1.(5).	Minimal 0
67.	PEREDARAN USAHA INDUSTRI	Kolom B.2.(3).	Minimal 0
68.	% NORMA USAHA INDUSTRI	Kolom B.2.(4).	Minimal 0,00
69.	PENGHASILAN NETO USAHA INDUSTRI	Kolom B.2.(5).	Minimal 0
70.	PEREDARAN USAHA JASA	Kolom B.3.(3).	Minimal 0
71.	% NORMA USAHA JASA	Kolom B.3.(4).	Minimal 0,00
72.	PENGHASILAN NETO USAHA JASA	Kolom B.3.(5).	Minimal 0
73.	PEREDARAN USAHA PEKERJAAN BEBAS	Kolom B.4.(3).	Minimal 0
74.	% NORMA USAHA PEKERJAAN BEBAS	Kolom B.4.(4).	Minimal 0,00
75.	PENGHASILAN NETO USAHA PEKERJAAN BEBAS	Kolom B.4.(5).	Minimal 0
76.	PEREDARAN USAHA LAINNYA	Kolom B.5.(3).	Minimal 0
77.	% NORMA USAHA LAINNYA	Kolom B.5.(4).	Minimal 0,00
78.	PENGHASILAN NETO USAHA LAINNYA	Kolom B.5.(5).	Minimal 0
79.	JUMLAH BAGIAN B : PEREDARAN USAHA	Kolom B.(3). JUMLAH	Minimal 0, (B.1.(3) + B.2.(3) + B.3.(3) + B.4.(3) + B.5.(3)
80.	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 (TIDAK TERMASUK PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh BERSIFAT FINAL)	**BAGIAN: C**	
81.	NAMA DAN NPWP PEMBERI KERJA	Kolom C.1.(2).	
82.	PENGHASILAN BRUTO	Kolom C.1.(3).	Minimal 0
83.	PENGURANGAN PENGHASILAN BRUTO/BIAYA	Kolom C.1.(4).	Minimal 0
84.	PENGHASILAN NETO	Kolom C.1.(5).	Minimal 0
85.	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**	
86.	JUMLAH PENGHASILAN BUNGA	Kolom D.1.(3).	All values
87.	JUMLAH PENGHASILAN ROYALTI	Kolom D.2.(3).	All values
88.	JUMLAH PENGHASILAN SEWA	Kolom D.3.(3).	All values
89.	JUMLAH PENGHASILAN PENGHARGAAN DAN HADIAH	Kolom D.4.(3).	All values
90.	JUMLAH PENGHASILAN KEUNTUNGAN DARI PENJUALAN/PENGALIHAN HARTA	Kolom D.5.(3).	All values
91.	JUMLAH PENGHASILAN LAINNYA	Kolom D.6.(3).	All values
92.	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 DI LUAR NEGERI DAN PPh DITANGGUNG PEMERINTAH	**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.**	
93.	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/SUAMI 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.**	
94.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)/ PENGHASILAN BRUTO BUNGA DEPOSITO, TABUNGAN DAN DISKONTO SBI	Kolom A.I.1.(3).	Minimal 0
95.	PPh TERUTANG BUNGA DEPOSITO, TABUNGAN DAN DISKONTO SBI	Kolom A.I.1.(4).	Minimal 0
96.	DPP/PENGHASILAN BRUTO BUNGA/DISKONTO OBLIGASI	Kolom A.I.2.(3).	Minimal 0
97.	PPh TERUTANG BUNGA/DISKONTO OBLIGASI	Kolom A.I.2.(4).	Minimal 0
98.	DPP/PENGHASILAN BRUTO NILAI PENJUALAN SAHAM DI BURSA EFEK	Kolom A.I.3.(3).	Minimal 0
99.	PPh TERUTANG NILAI PENJUALAN SAHAM DI BURSA EFEK	Kolom A.I.3.(4).	Minimal 0
100.	DPP/PENGHASILAN BRUTO HADIAH UNDIAN	Kolom A.I.4.(3).	Minimal 0
101.	PPh TERUTANG HADIAH UNDIAN	Kolom A.I.4.(4).	Minimal 0
102.	DPP/PENGHASILAN BRUTO PESANGON, TUNJANGAN HARI TUA DAN TEBUSAN PENSIUN YANG DIBAYAR SEKALIGUS	Kolom A.I.5.(3).	Minimal 0
103.	PPh TERUTANG PESANGON, TUNJANGAN HARI TUA DAN TEBUSAN PENSIUN YANG DIBAYAR SEKALIGUS	Kolom A.I.5.(4).	Minimal 0
104.	DPP/PENGHASILAN BRUTO HONORARIUM ATAS BEBAN APBN/APBD	Kolom A.I.6.(3).	Minimal 0
105.	PPh TERUTANG HONORARIUM ATAS BEBAN APBN/APBD	Kolom A.I.6.(4).	Minimal 0
106.	DPP/PENGHASILAN BRUTO NILAI PENGALIHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN	Kolom A.I.7.(3).	Minimal 0
107.	PPh TERUTANG NILAI PENGALIHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN	Kolom A.I.7.(4).	Minimal 0
108.	DPP/PENGHASILAN BRUTO NILAI BANGUNAN YANG DITERIMA DALAM RANGKA BANGUN GUNA SERAH	Kolom A.I.8.(3).	Minimal 0
109.	PPh TERUTANG NILAI BANGUNAN YANG DITERIMA DALAM RANGKA BANGUN GUNA SERAH	Kolom A.I.8.(4).	Minimal 0
110.	DPP/PENGHASILAN BRUTO SEWA ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN	Kolom A.I.9.(3).	Minimal 0
111.	PPh TERUTANG SEWA ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN	Kolom A.I.9.(4).	Minimal 0
112.	DPP/PENGHASILAN BRUTO USAHA JASA KONSTRUKSI	Kolom A.I.10.(3).	Minimal 0

113.	PPh TERUTANG USAHA JASA KONSTRUKSI	Kolom A.I.10.(4).	Minimal 0
114.	DPP/PENGHASILAN BRUTO PENYALUR/ DEALER/AGEN PRODUK BBM	Kolom A.I.11.a.(3).	Minimal 0
115.	PPh TERUTANG PENYALUR/DEALER/AGEN PRODUK BBM	Kolom A.I.11.a.(4).	Minimal 0
116.	DPP BUNGA SIMPANAN YANG DIBAYARKAN OLEH KOPERASI KEPADA ANGGOTA KOPERASI	Kolom A.I.12.(3).	Minimal 0
117.	PPh TERUTANG BUNGA SIMPANAN YANG DIBAYARKAN OLEH KOPERASI KEPADA ANGGOTA KOPERASI	Kolom A.I.12.(4).	Minimal 0
118.	DPP DIVIDEN	Kolom A.I.14.a.(3).	Minimal 0
119.	PPh TERUTANG DIVIDEN	Kolom A.I.14.a.(4).	Minimal 0
120.	DPP/PENGHASILAN BRUTO PENGHASILAN ISTRI DARI SATU PEMBERI KERJA	Kolom A.I.15.a.(3).	Minimal 0
121.	PPh TERUTANG PENGHASILAN ISTRI DARI SATU PEMBERI KERJA	Kolom A.I.15.a.(4).	Minimal 0
122.	DPP PENGHASILAN LAIN	Kolom A.I.16.a.(3).	Minimal 0
123.	PPh TERUTANG PENGHASILAN LAIN	Kolom A.I.16.a.(4).	Minimal 0
124.	JUMLAH PPh TERUTANG	Kolom A.I.(4). JUMLAH	Minimal 0
	BAGIAN B. PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK	**BAGIAN B.**	
125.	PENGHASILAN BRUTO BANTUAN/ SUMBANGAN/HIBAH	Kolom B.1.(3).	Minimal 0
126.	PENGHASILAN BRUTO WARISAN	Kolom B.2.(3).	Minimal 0
127.	PENGHASILAN BRUTO BAGIAN LABA ANGGOTA PERSEROAN KOMANDITER TIDAK ATAS SAHAM, PERSEKUTUAN, PERKUMPULAN, FIRMA, KONGSI	Kolom B.3.(3).	Minimal 0
128.	PENGHASILAN BRUTO KLAIM ASURANSI KESEHATAN, KECELAKAAN, JIWA, DWIGUNA, BEASISWA	Kolom B.4.(3).	Minimal 0
129.	BEASISWA	Kolom B.5.(3).	Minimal 0
130.	PENGHASILAN BRUTO PENGHASILAN YANG YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK	Kolom B.6.(3).	Minimal 0
131.	JUMLAH BAGIAN B	Kolom B.(3). JUMLAH PENGHASILAN BRUTO	Minimal 0
	BAGIAN C. PENGHASILAN ISTERI/SUAMI YANG DIKENAKAN PAJAK SECARA TERPISAH	**BAGIAN C.**	
132.	PENGHASILAN ISTERI/SUAMI 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**	
133.	JUMLAH HARGA PEROLEHAN HARTA	JUMLAH kolom BAGIAN A.(5)	Minimal 0
	BAGIAN B: KEWAJIBAN/UTANG PADA AKHIR TAHUN	**BAGIAN B**	
134.	JUMLAH KEWAJIBAN	JUMLAH kolom BAGIAN B.(5)	Minimal 0
	DAFTAR		
	BAGIAN C: **DAFTAR SUSUNAN ANGGOTA KELUARGA**	**BAGIAN C**	
135.	**NAMA ANGGOTA KELUARGA**	BAGIAN: C. Kolom (2)	Karakter
136.	**NIK**	BAGIAN: C. Kolom (3)	Minimal 0

137.	**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
138.	**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**
139.	NAMA PEMOTONG/PEMUNGUT PAJAK	BAGIAN: A. Kolom (2)	Karakter
140.	NPWP PEMOTONG/PEMUNGUT PAJAK	BAGIAN: A. Kolom (3)	999999999-999.999
141.	NOMOR BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN DAN TANGGAL BUKTI PEMOTONGAN/ PEMUNGUTAN	BAGIAN: A. Kolom (4) dan (5)	Karakter dan Date
142.	PPh PASAL 21/PASAL 22/PASAL 23/PASAL 24/ YANG DITANGGUNG PEMERINTAH	BAGIAN: A. Kolom (6)	Karakter
143.	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**
144.	KODE HARTA	BAGIAN: A. Kolom (2)	011 : uang tunai 012 : tabungan 013 : giro 014 : deposito 019 : setara kas lainnya 021 : piutang 022 : piutang afiliasi (piutang kepada pihak yang mempunyai hubungan istimewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) Undang-Undang PPh) 029 : piutang lainnya 031 : saham yang dibeli untuk dijual kembali 032 : saham 033 : obligasi perusahaan 034 : obligasi pemerintah Indonesia (Obligasi Ritel Indonesia atau ORI, surat berharga syariah negara, dll) 035 : surat utang lainnya 036 : reksadana

			037 : Instrumen derivatif (right, warran, kontrak berjangka, opsi, dll) 038 : penyertaan modal dalam perusahaan lain yang tidak atas saham meliputi penyertaan modal pada CV, Firma, dan sejenisnya 039 : Investasi lainnya 041 : sepeda 042 : sepeda motor 043 : mobil 049 : alat transportasi lainnya 051 : logam mulia (emas batangan, emas perhiasan, platina batangan, platina perhiasan, logam mulia lainnya) 052 : batu mulia (intan, berlian, batu mulia lainnya) 053 : barang-barang seni dan antik (barang-barang seni, barang-barang antik) 054 : kapal pesiar, pesawat terbang, helikopter, jetski, peralatan olahraga khusus 055 : peralatan elektronik, furnitur 059 : harta bergerak lainnya 061 : tanah dan/atau bangunan untuk tempat tinggal. 062 : tanah dan/atau bangunan untuk usaha (toko, pabrik, gudang, dan sejenisnya) 063 : tanah atau lahan untuk usaha (lahan pertanian, perkebunan, perikanan darat, dan sejenisnya) 069 : harta tidak gerak lainnya
145.	JENIS HARTA	BAGIAN: A. Kolom (3)	Karakter
146.	TAHUN PEROLEHAN	BAGIAN: A. Kolom (4)	TTTT
147.	HARGA PEROLEHAN	BAGIAN: A. Kolom (5)	Minimal 0
148.	KETERANGAN	BAGIAN: A. Kolom (6)	Karakter
	BAGIAN B. DAFTAR KEWAJIBAN/UTANG PADA AKHIR TAHUN	**BAGIAN B.**	**Jumlah record tergantung dari jumlah isian Wajib Pajak**
149.	KODE UTANG	Kolom B.(2)	101 : Utang Bank/ Lembaga Keuangan Bukan Bank (KPR, Leasing Kendaraan Bermotor, dan sejenisnya) 102 : Kartu Kredit 103 : Utang Afiliasi (Pinjaman dari pihak yang memiliki hubungan istimewa

			sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) Undang-Undang PPh) 109 : Utang Lainnya
150.	NAMA PEMBERI PINJAMAN	Kolom B.(3)	Karakter
151.	ALAMAT PEMBERI PINJAMAN	Kolom B.(4)	Karakter
152.	TAHUN PEMINJAMAN	Kolom B.(5)	TTTT
153.	JUMAH PINJAMAN	Kolom B.(6)	Minimal 0

II.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; DAN/ATAU** • **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.	STATUS KEWAJIBAN PERPAJAKAN SUAMI-ISTERI	Kolom Identitas	Apabila WP Kawin diisi : KK = 1 HB = 2 PH = 3 MT = 4
6.	NPWP ISTERI/SUAMI	Kolom Identitas	Ababila WP Kawin diisi : 999999999-999.999
	A. PENGHASILAN NETO	**KOLOM A.**	
7.	PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN	Kolom A.1.	Minimal 0
8.	PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA	Kolom A.2.	Minimal 0
9.	PENGHASILAN NETO LUAR NEGERI	Kolom A.3.	Minimal 0
10.	JUMLAH PENGHASILAN NETO	Kolom A.4.	All values, (A.1. + A.2. + A.3.)
11.	ZAKAT/SUMBANGAN KEAGAMAAN YANG SIFATNYA WAJIB	Kolom A.5.	Minimal 0
12.			
13.	JUMLAH PENGHASILAN NETO SETELAH PENGURANGAN ZAKAT/SUMBANGAN KEAGAMAAN YANG SIFATNYA WAJIB	Kolom A.6	All values
	B. PENGHASILAN KENA PAJAK	**KOLOM B.**	
14.	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 berpenghasilan,
15.	PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK	Kolom B.7.	Minimal 0 (sesuai dengan perhitungan PTKP) atau 0 (apabila WP berstatus PH atau MT)
16.	PENGHASILAN KENA PAJAK	Kolom B.8	Minimal 0 (A.6. - B.7.) atau 0 (apabila WP berstatus PH atau MT)
	C. PPh TERUTANG	**KOLOM C.**	
17.	PPh TERUTANG	Kolom C.9.	Minimal 0, (Tarif Ps.17 X B.8. atau sesuai lampiran penghitungan PPh Terutang bagi WP dengan status PH atau MT)
18.	PENGEMBALIAN/PENGURANGAN PPh PASAL 24 YANG TELAH DIKREDITKAN	Kolom C.10.	Minimal 0
19.	JUMLAH PPh YANG TERUTANG	Kolom C.11.	Minimal 0, (C.9. + C.10.)
	D. KREDIT PAJAK	**KOLOM D.**	
20.	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

21.	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.)
22.	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
23.	PPh YANG DIBAYAR SENDIRI	Kolom D.14.	
24.	PPh PASAL 25	Kolom D.14.a.	Minimal 0
25.	STP PPh PASAL 25 (HANYA POKOK PAJAK)	Kolom D.14.b.	Minimal 0
26.	JUMLAH KREDIT PAJAK	Jumlah Kolom D.15.	Minimal 0, (D.14.a. + D.14.b.)
	E. PPh KURANG/LEBIH DIBAYAR	**KOLOM E.**	
27.	PPh YANG KURANG DIBAYAR (PPh PASAL29) 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.	Apabila LB diisi : direstitusikan =1 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 A.3.(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 TUA DAN TEBUSAN PENSIUN YANG DIBAYAR SEKALIGUS	Kolom A.5.(3)	Minimal 0
58.	PPh TERUTANG PESANGON, TUNJANGAN HARI TUA 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.	NIK	BAGIAN: D. Kolom (3)	Minimal 0
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

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**
82.	NAMA PEMOTONG/PEMUNGUT PAJAK	BAGIAN: A. Kolom (2)	Karakter
83.	NPWP PEMOTONG/PEMUNGUT PAJAK	BAGIAN: A. Kolom (3)	999999999-999.999

84.	NOMOR BUKTI PEMOTONGAN/ PEMUNGUTAN DAN TANGGAL BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN	BAGIAN: A. Kolom (4) dan (5)	Karakter dan Date
85.	PPh PASAL 21/PASAL 22 PASAL 23/PASAL 24/ YANG DITANGGUNG PEMERINTAH	BAGIAN: A. Kolom (6)	Karakter
86.	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**
87.	KODE HARTA	BAGIAN: A. Kolom (2)	011 : uang tunai 012 : tabungan 013 : giro 014 : deposito 019 : setara kas lainnya 021 : piutang 022 : piutang afiliasi (piutang kepada pihak yang mempunyai hubungan istimewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) Undang-Undang PPh) 029 : piutang lainnya 031 : saham yang dibeli untuk dijual kembali 032 : saham 033 : obligasi perusahaan 034 : obligasi pemerintah Indonesia (Obligasi Ritel Indonesia atau ORI, surat berharga syariah negara, dll) 035 : surat utang lainnya 036 : reksadana 037 : Instrumen derivatif (right, warran, kontrak berjangka, opsi, dll) 038 : penyertaan modal dalam perusahaan lain yang tidak atas saham meliputi penyertaan modal pada CV, Firma, dan sejenisnya 039 : Investasi lainnya 041 : sepeda 042 : sepeda motor 043 : mobil 049 : alat transportasi lainnya 051 : logam mulia (emas batangan, emas perhiasan, platina batangan, platina perhiasan, logam mulia lainnya) 052 : batu mulia (intan, berlian, batu mulia

			lainnya) 053 : barang-barang seni dan antik (barang-barang seni, barang-barang antik) 054 : kapal pesiar, pesawat terbang, helikopter, jetski, peralatan olahraga khusus 055 : peralatan elektronik, furnitur 059 : harta bergerak lainnya 061 : tanah dan/atau bangunan untuk tempat tinggal. 062 : tanah dan/atau bangunan untuk usaha (toko, pabrik, gudang, dan sejenisnya) 063 : tanah atau lahan untuk usaha (lahan pertanian, perkebunan, perikanan darat, dan sejenisnya) 069 : harta tidak gerak lainnya
88.	JENIS HARTA	BAGIAN: A. Kolom (3)	Karakter
89.	TAHUN PEROLEHAN	BAGIAN: A. Kolom (4)	TTTT
90.	HARGA PEROLEHAN	BAGIAN: A. Kolom (5)	Minimal 0
91.	KETERANGAN	BAGIAN: A. Kolom (6)	Karakter
	BAGIAN B. DAFTAR KEWAJIBAN/UTANG PADA AKHIR TAHUN	**BAGIAN B.**	**Jumlah record tergantung dari jumlah isian Wajib Pajak**
92.	KODE UTANG	Kolom B.(2)	101 : Utang Bank/ Lembaga Keuangan Bukan Bank (KPR, Leasing Kendaraan Bermotor, dan sejenisnya) 102 : Kartu Kredit 103 : Utang Afiliasi (Pinjaman dari pihak yang memiliki hubungan istimewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) Undang-Undang PPh) 109 : Utang Lainnya
93.	NAMA PEMBERI PINJAMAN	Kolom B.(3)	Karakter
94.	ALAMAT PEMBERI PINJAMAN	Kolom B.(4)	Karakter
95.	TAHUN PEMINJAMAN	Kolom B.(5)	TTTT
96.	JUMAH PINJAMAN	Kolom B.(6)	Minimal 0

II.C. 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 IV.A.(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
65.	L. RINCIAN JUMLAH PENGHASILAN DAN PEMBAYARAN PPh FINAL PP 46/2013 PER MASA PAJAK DARI MASING-MASING TEMPAT USAHA (Bagi yang dikenai PPh berdasarkan PP 46/2013)	Kolom G.16.l	Diisi : 1 = ada 0 = tidak ada
	PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO FISKAL	**LAMPIRAN - I FORMULIR 1771 - I**	
	1. PENGHASILAN NETO KOMERSIAL DALAM NEGERI		
66.	PEREDARAN USAHA	Kolom 1.a.(3).	Minimal 0
67.	HARGA POKOK PENJUALAN	Kolom 1.b.(3).	Minimal 0
68.	BIAYA USAHA LAINNYA	Kolom 1.c.(3)	
69.	PENGHASILAN NETO DARI USAHA	Kolom 1.d.(3).	Minimal 0
70.	PENGHASILAN DARI LUAR USAHA	Kolom 1.e.(3).	Minimal 0
71.	BIAYA DARI LUAR USAHA	Kolom 1.f.(3).	Minimal 0
72.	PENGHASILAN NETO DARI LUAR USAHA	Kolom 1.g.(3).	Minimal 0
73.	JUMLAH	Kolom 1.h.(3)	All values, (1.d. + 1.e.)
	2. PENGHASILAN NETO KOMERSIAL LUAR NEGERI	Kolom 2	
	3. JUMLAH PENGHASILAN NETO KOMERSIAL	Kolom 3	

	4. PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK	Kolom 4	
	5. PENYESUAIAN FISKAL POSITIF		
74.	BIAYA YANG DIBEBANKAN / DIKELUARKAN UNTUK KEPENTINGAN PEMEGANG SAHAM, SEKUTU, ATAU ANGGOTA	Kolom 5.a.(3).	Minimal 0
75.	PEMBENTUKAN ATAU PEMUPUKAN DANA CADANGAN	Kolom 5.b.(3).	Minimal 0
76.	PENGGANTIAN ATAU IMBALAN PEKERJAAN ATAU JASA DALAM BENTUK NATURA DAN KENIKMATAN	Kolom 5.c.(3).	Minimal 0
77.	JUMLAH YANG MELEBIHI KEWAJARAN YANG DIBAYARKAN KEPADA PEMEGANG SAHAM/PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN	Kolom 5.d.(3).	Minimal 0
78.	HARTA YANG DIHIBAHKAN, BANTUAN ATAU SUMBANGAN	Kolom 5.e.(3).	Minimal 0
79.	PAJAK PENGHASILAN	Kolom 5.f.(3).	Minimal 0
80.	GAJI YANG DIBAYAR KEPADA ANGGOTA PERSEKUTUAN, FIRMA ATAU CV YANG MODALNYA TIDAK TERBAGI ATAS SAHAM	Kolom 5.g.(3).	Minimal 0
81.	SANKSI ADMINISTRASI	Kolom 5.h.(3).	Minimal 0
82.	SELISIH PENYUSUTAN KOMERSIAL DI ATAS PENYUSUTAN FISKAL	Kolom 5.i.(3).	Minimal 0
83.	SELISIH AMORTISASI KOMERSIAL DI ATAS AMORTISASI FISKAL	Kolom 5.j.(3).	Minimal 0
84.	BIAYA YANG DITANGGUHKAN PENGAKUANNYA	Kolom 5.k.(3).	Minimal 0
85.	PENYESUAI FISKAL POSITIF LAINNYA	Kolom 5.l.(3).	Minimal 0
86.	JUMLAH 5a. s.d. 5l	Kolom 3.m.(3).	Minimal 0
	6. PENYESUAI FISKAL NEGATIF		
87.	SELISIH PENYUSUTAN KOMERSIAL DI BAWAH PENYUSUTAN FISKAL	Kolom 6.a.(3).	Minimal 0
88.	SELISIH AMORTISASI KOMERSIAL DI BAWAH AMORTISASI FISKAL	Kolom 6.b.(3).	Minimal 0
89.	PENGHASILAN YANG DITANGGUHKAN PENGAKUANNYA	Kolom 6.c.(3).	Minimal 0
90.	PENYESUAIAN FISKAL NEGATIF LAINNYA	Kolom 6.d.(3).	Minimal 0
91.	JUMLAH 6a. s.d. 6d.	Kolom 6.e.(3).	Minimal 0
	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).	
	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)		
92.	NPWP	Bagian atas tengah kolom	Otomatis terisi dari masterfile
93.	NAMA WAJIB PAJAK	Bagian atas tengah kolom	Otomatis terisi dari masterfile
94.	PERIODE PEMBUKUAN	Bagian atas tengah kolom	Otomatis terisi dari masterfile
95.	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

96.	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
97.	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
98.	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
99.	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
100.	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
101.	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
102.	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
103.	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
104.	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
105.	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
106.	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

107.	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
108.	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		
109.	NPWP	Bagian atas tengah kolom	Otomatis terisi dari masterfile
110.	NAMA WAJIB PAJAK	Bagian atas tengah kolom	Otomatis terisi dari masterfile
111.	PERIODE PEMBUKUAN	Bagian atas tengah kolom	MM-YY s/d. MM-YY
112.	NAMA PEMOTONG/PEMUNGUT PAJAK	KOLOM (2)	
113.	NPWP PEMOTONG/PEMUNGUT PAJAK	KOLOM (3)	
114.	OBJEK PEMOTONGAN PEMUNGUTAN		Pilih : 1 = Pasal 22 2 = Pasal 23
115.	JENIS PENGHASILAN/TRANSAKSI	KOLOM (4)	Pilih : 1 s.d 13
116.	RUPIAH	KOLOM (5)	Minimal 0
117.	PAJAK PENGHASILAN YANG DIPOTONG/ DIPUNGUT		Minimal 0
118.	BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN/SSP/SSPCP	KOLOM (6)	karakter
119.	NOMOR	KOLOM (7)	Karakter
120.	TANGGAL	KOLOM (8)	Date
	PPh FINAL DAN PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK	**LAMPIRAN - IV FORMULIR 1771 - IV**	
	IDENTITAS		
121.	NPWP	Bagian atas tengah kolom	Otomatis terisi dari masterfile
122.	NAMA WAJIB PAJAK	Bagian atas tengah kolom	Otomatis terisi dari masterfile
123.	PERIODE PEMBUKUAN	Bagian atas tengah kolom	MM-YY s/d. MM-YY
	BAGIAN A. PPh FINAL		
124.	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
125.	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
126.	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
127.	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
128.	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
129.	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
130.	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
131.	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
132.	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
133.	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
134.	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
135.	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
136.	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
137.	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
138.	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

139.	..... (LAINNYA-3) US$	BAGIAN B : Kolom 3.(3).	Minimal 0
140.	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		
141.	NAMA	kolom BAGIAN A.(2).	Karakter
142.	ALAMAT	kolom BAGIAN A.(3).	Karakter
143.	NPWP	kolom BAGIAN A.(4).	999999999-999.999
144.	JUMLAH MODAL DISETOR RUPIAH	JUMLAH kolom BAGIAN A.(5).	Minimal 0
145.	DIVIDEN	kolom BAGIAN A.(7).	Minimal 0
146.	JUMLAH BAGIAN A	JUMLAH kolom BAGIAN A.(5). DAN A.(7)	Minimal 0
	B. DAFTAR SUSUNAN PENGURUS DAN KOMISARIS		
147.	NAMA	kolom BAGIAN B.(2).	Karakter
148.	ALAMAT	kolom BAGIAN B.(3).	Karakter
149.	NPWP	kolom BAGIAN B.(4).	999999999-999.999
150.	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**	
151.	NPWP	Bagian atas	Otomatis dari masterfile
152.	NAMA WAJIB PAJAK	Bagian atas	Otomatis dari masterfile
153.	PERIODE PEMBUKUAN	Bagian atas	MM-YY s/d. MM-YY
	BAGIAN: A DAFTAR PENYERTAAN MODAL PADA PERUSAHAAN AFILIASI		
154.	Domisili perusahaan Afiliasi		1 = Dalam Negeri 2 = Luar Negeri
155.	NAMA	Kolom BAGIAN A.(2).	Karakter
156.	ALAMAT	Bagian A. (3)	Karakter
157.	NPWP	Bagian A. (4)	999999999-999.999
158.	JUMLAH PENYERTAAN MODAL RUPIAH	Bagian A. (5)	Minimal 0
159.	%	Bagian A. (6)	
	BAGIAN: B DAFTAR UTANG DARI PEMEGANG SAHAM DAN/ATAU PERUSAHAAN AFILIASI		
160.	Domisili perusahaan Afiliasi		1 = Dalam Negeri 2 = Luar Negeri
161.	NAMA	BAGIAN B.(2).	Karakter
162.	NPWP	BAGIAN B.(3).	999999999-999.999
163.	JUMLAH PINJAMAN	BAGIAN B.(4).	Minimal 0
164.	TAHUN	BAGIAN B.(5).	TTTT (Tahun)
165.	BUNGA/THN %	BAGIAN B.(6).	
	BAGIAN: C DAFTAR PIUTANG DARI PEMEGANG SAHAM DAN/ ATAU PERUSAHAAN AFILIASI		
166.	Domisili perusahaan Afiliasi		1 = Dalam Negeri 2 = Luar Negeri
167.	NAMA	BAGIAN C.(2).	Karakter
168.	NPWP	BAGIAN C.(3).	999999999-999-999
169.	JUMLAH PINJAMAN	BAGIAN C.(4).	Minimal 0
170.	TAHUN	BAGIAN C.(5).	TTTT (Tahun)
171.	BUNGA/THN %	BAGIAN C.(6).	

II.C.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**
172.	NAMA PEMOTONG/PEMUNGUT PAJAK	Kolom (2)	Karakter
173.	NPWP PEMOTONG/PEMUNGUT PAJAK	Kolom (3)	999999999-999.999
174.	OBJEK PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN: JENIS PENGHASILAN/TRANSAKSI	Kolom (4)	1=Pasal 22 2=Pasal 23
175.	OBJEK PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN: RUPIAH	Kolom (5)	Pilih 1 s.d 13
176.	PAJAK PENGHASILAN YANG DIPOTONG/ DIPUNGUT (RUPIAH)	Kolom (6)	Minimal 0
177.	BUKTI POTONG/PUNGUT : NOMOR	Kolom (6)	Karakter
178.	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**
179.	NAMA PEMEGANG SAHAM	BAGIAN: A Kolom (2)	Karakter
180.	ALAMAT PEMEGANG SAHAM	BAGIAN: A Kolom (3)	Karakter
181.	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
182.	JUMLAH MODAL DISETOR (RUPIAH)	BAGIAN: A Kolom (5)	Minimal 0
183.	% JUMLAH MODAL DISETOR (%)	BAGIAN: A Kolom (6)	Minimal 0,00
184.	DIVIDEN (RUPIAH)	BAGIAN: A Kolom (7)	Minmal 0
	BAGIAN B. DAFTAR SUSUNAN PENGURUS DAN KOMISARIS	**BAGIAN B.**	**Jumlah record tergantung dari jumlah isian Wajib Pajak**
185.	NAMA PENGURUS/KOMISARIS	BAGIAN: B Kolom (2)	Karakter
186.	ALAMAT PENGURUS/KOMISARIS	BAGIAN: B Kolom (3)	Karakter
187.	NPWP PENGURUS/KOMISARIS	BAGIAN: B Kolom (4)	999999999-999.999 dalam hal pengurus/ komisaris bukan WP luar negeri, maka NPWP harus diisi
188.	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**
189.	NAMA PERUSAHAAN	BAGIAN A: Kolom (2)	Karakter
190.	ALAMAT PERUSAHAAN	BAGIAN A: Kolom (3)	Karakter
191.	NPWP PERUSAHAAN	BAGIAN A: Kolom (4)	999999999-999.999 dalam hal perusahaan bukan WP luar negeri, maka NPWP harus diisi
192.	JUMLAH PENYERTAAN MODAL (RUPIAH)	BAGIAN A: Kolom (5)	Minimal 0
193.	% 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**
194.	NAMA PEMINJAM	BAGIAN B: Kolom (2)	Karakter

195.	NPWP PEMINJAM	BAGIAN B: Kolom (3)	999999999-999.999 dalam hal peminjam bukan WP luar negeri, maka NPWP harus diisi
196.	JUMLAH PINJAMAN	BAGIAN B: Kolom (4)	Minimal 0
197.	TAHUN PINJAMAN	BAGIAN B: Kolom (5)	TTTT (Tahun)
198.	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**
199.	NAMA PEMINJAM	BAGIAN B: Kolom (2)	Karakter
200.	NPWP PEMINJAM	BAGIAN B: Kolom (3)	999999999-999.999 dalam hal peminjam bukan WP luar negeri, maka NPWP harus diisi
201.	JUMLAH PINJAMAN	BAGIAN B: Kolom (4)	Minimal 0
202.	TAHUN PINJAMAN	BAGIAN B: Kolom (5)	TTTT (Tahun)
203.	BUNGA PER TAHUN	BAGIAN B: Kolom (6)	Minimal 0,00

II.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.	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-I
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.) - B.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 Pengisian SPT)	Kolom G.16.d	Diisi : 1 = ada 0 = tidak ada
87.	F. DAFTAR FASILITAS PENANAMAN MODAL (Lampiran Khusus 4A Buku Petunjuk Pengisian SPT)	Kolom G.16.f	Diisi : 1 = ada 0 = tidak ada

88.	G. DAFTAR CABANG UTAMA 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
93.	L. RINCIAN JUMLAH PENGHASILAN DAN PEMBAYARAN PPh FINAL PP 46/2013 PER MASA PAJAK DARI MASING-MASING TEMPAT USAHA (Bagi yang dikenai PPh berdasarkan PP 46/2013)	Kolom G.16.l	Diisi : 1 = ada 0 = tidak ada
	PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO FISKAL	**LAMPIRAN - I FORMULIR 1771 - I**	
	1. PENGHASILAN NETO KOMERSIAL DALAM NEGERI		
94.	PEREDARAN USAHA US$	Kolom 1.a.(3).	Minimal 0
95.	HARGA POKOK PENJUALAN US$	Kolom 1.b.(3).	Minimal 0
96.	BIAYA USAHA LAINNYA US$	Kolom 1.c.(3)	
97.	PENGHASILAN NETO DARI USAHA US$	Kolom 1.d.(3).	Minimal 0
98.	PENGHASILAN DARI LUAR USAHA US$	Kolom 1.e.(3).	Minimal 0
99.	BIAYA DARI LUAR USAHA US$	Kolom 1.f.(3).	Minimal 0
100.	PENGHASILAN NETO DARI LUAR USAHA US$	Kolom 1.g.(3).	Minimal 0
101.	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	
102.	**5. PENYESUAIAN FISKAL POSITIF**		
103.	BIAYA YANG DIBEBANKAN/DIKELUARKAN UNTUK KEPENTINGAN PEMEGANG SAHAM, SEKUTU, ATAU ANGGOTA US$	Kolom 5.a.(3).	Minimal 0
104.	PEMBENTUKAN ATAU PEMUPUKAN DANA CADANGAN US$	Kolom 5.b.(3).	Minimal 0
105.	PENGGANTIAN ATAU IMBALAN PEKERJAAN ATAU JASA DALAM BENTUK NATURA DAN KENIKMATAN US$	Kolom 5.c.(3).	Minimal 0
106.	JUMLAH YANG MELEBIHI KEWAJARAN YANG DIBAYARKAN KEPADA PEMEGANG SAHAM/ PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN US$	Kolom 5.d.(3).	Minimal 0
107.	HARTA YANG DIHIBAHKAN, BANTUAN ATAU SUMBANGAN US$	Kolom 5.e.(3).	Minimal 0
108.	PAJAK PENGHASILAN US$	Kolom 5.f.(3).	Minimal 0
109.	GAJI YANG DIBAYAR KEPADA ANGGOTA PERSEKUTUAN, FIRMA ATAU CV YANG MODALNYA TIDAK TERBAGI ATAS SAHAM US$	Kolom 5.g.(3).	Minimal 0
110.	SANKSI ADMINISTRASI US$	Kolom 5.h.(3).	Minimal 0
111.	SELISIH PENYUSUTAN KOMERSIAL DI ATAS PENYUSUTAN FISKAL US$	Kolom 5.i.(3).	Minimal 0
112.	SELISIH AMORTISASI KOMERSIAL DI ATAS AMORTISASI FISKAL US$	Kolom 5.j.(3).	Minimal 0
113.	BIAYA YANG DITANGGUHKAN PENGAKUANNYA US$	Kolom 5.k.(3).	Minimal 0

114.	PENYESUAI FISKAL POSITIF LAINNYA US$	Kolom 5.l.(3).	Minimal 0
115.	JUMLAH 5a. s.d. 5l US$	Kolom 3.m. (3).	Minimal 0
	6. PENYESUAI FISKAL NEGATIF		
116.	SELISIH PENYUSUTAN KOMERSIAL DI BAWAH PENYUSUTAN FISKAL US$	Kolom 6.a.(3).	Minimal 0
117.	SELISIH AMORTISASI KOMERSIAL DI BAWAH AMORTISASI FISKAL US$	Kolom 6.b.(3).	Minimal 0
118.	PENGHASILAN YANG DITANGGUHKAN PENGAKUANNYA US$	Kolom 6.c.(3).	Minimal 0
119.	PENYESUAIAN FISKAL NEGATIF LAINNYA US$	Kolom 6.d.(3).	Minimal 0
120.	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).	
121.	(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		
122.	NPWP	Bagian atas tengah kolom	Otomatis diambil dari masterfile
123.	NAMA WAJIB PAJAK	Bagian atas tengah kolom	Otomatis diambil dari masterfile
124.	PERIODE PEMBUKUAN	Bagian atas tengah kolom	MM-YY s/d. MM-YY
125.	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
126.	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
127.	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
128.	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
129.	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
130.	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

131.	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
132.	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
133.	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
134.	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
135.	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
136.	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
137.	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
138.	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		
139.	NPWP	Bagian atas tengah kolom	Otomatis terisi dari masterfile
140.	NAMA WAJIB PAJAK	Bagian atas tengah kolom	Otomatis terisi dari masterfile
141.	PERIODE PEMBUKUAN	Bagian atas tengah kolom	MM-YY s/d. MM-YY
142.	NAMA PEMOTONG/PEMUNGUT PAJAK	KOLOM (2)	
143.	NPWP PEMOTONG/PEMUNGUT PAJAK	KOLOM (3)	
144.	OBJEK PEMOTONGAN PEMUNGUTAN		Minimal 0
145.	JENIS PENGHASILAN/TRANSAKSI	KOLOM (4)	Minimal 0
146.	US$	KOLOM (5)	Minimal 0
147.	PAJAK PENGHASILAN YANG DIPOTONG/ DIPUNGUT US$		Minimal 0
148.	BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN/SSP/ SSPCP	KOLOM (6)	Karakter
149.	NOMOR	KOLOM (7)	Karakter

150.	TANGGAL	KOLOM (8)	Date
	PPh FINAL DAN PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK	**LAMPIRAN - IV FORMULIR 1771 - IV**	
	IDENTITAS		
151.	NPWP	Bagian atas tengah kolom	Otomatis terisi dari masterfile
152.	NAMA WAJIB PAJAK	Bagian atas tengah kolom	Otomatis terisi dari masterfile
153.	PERIODE PEMBUKUAN	Bagian atas tengah kolom	MM-YY s/d. MM-YY
154.	**BAGIAN A. PPh FINAL**		
155.	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
156.	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
157.	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
158.	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
159.	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
160.	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
161.	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
162.	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
163.	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
164.	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
165.	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
166.	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
167.	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
168.	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		
169.	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
170.	SISA LEBIH YANG DITERIMA ATAU DIPEROLEH BADAN ATAU LEMBAGA NIRLABA	BAGIAN B : Kolom 2.(3).	Minimal 0
171.	..... (LAINNYA-3) US$	BAGIAN B : Kolom 3.(3).	Minimal 0
172.	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		
173.	NAMA	kolom BAGIAN A.(2).	Karakter
174.	ALAMAT	kolom BAGIAN A.(3).	Karakter
175.	NPWP	kolom BAGIAN A.(3).	
176.	JUMLAH MODAL DISETOR US$	JUMLAH kolom BAGIAN A.(5).	Minimal 0
177.	DIVIDEN US$	kolom BAGIAN A.(7).	Minimal 0
178.	JUMLAH BAGIAN A US$	JUMLAH kolom BAGIAN A.(5). DAN A.(7)	Minimal 0
	B. DAFTAR SUSUNAN PENGURUS DAN KOMISARIS		
179.	NAMA	kolom BAGIAN B.(2).	Karakter
180.	ALAMAT	kolom BAGIAN B.(3).	Karakter
181.	NPWP	kolom BAGIAN B.(4).	999999999-999.999
182.	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**	
183.	NPWP	Bagian atas	Otomatis dari masterfile
184.	NAMA WAJIB PAJAK	Bagian atas	Otomatis dari masterfile
185.	PERIODE PEMBUKUAN	Bagian atas	MM-YY s/d. MM-YY
	BAGIAN: A DAFTAR PENYERTAAN MODAL PADA PERUSAHAAN AFILIASI		
186.	Domisili perusahaan Afiliasi		1 = Dalam Negeri 2 = Luar Negeri
187.	NAMA	Kolom BAGIAN A.(2).	Karakter
188.	ALAMAT	Bagian A. (3)	Karakter
189.	NPWP	Bagian A. (4)	999999999-999.999

190.	JUMLAH PENYERTAAN MODAL US$	Bagian A. (5)	Minimal 0
191.	%	Bagian A. (6)	
	BAGIAN: B DAFTAR PINJAMAN (UTANG) DARI PEMEGANG SAHAM DAN/ATAU PERUSAHAAN AFILIASI		
192.	Domisili perusahaan Afiliasi		1 = Dalam Negeri 2 = Luar Negeri
193.	NAMA	BAGIAN B.(2).	karakter
194.	NPWP	BAGIAN B.(3).	999999999-999.999
195.	JUMLAH PINJAMAN US$	BAGIAN B.(4).	Minimal 0
196.	TAHUN	BAGIAN B.(5).	TTTT (Tahun)
197.	BUNGA/THN %	BAGIAN B.(6).	
	BAGIAN: C DAFTAR PINJAMAN (PIUTANG) DARI PEMEGANG SAHAM DAN/ATAU PERUSAHAAN AFILIASI		
198.	Domisili perusahaan Afiliasi		1 = Dalam Negeri 2 = Luar Negeri
199.	NAMA	BAGIAN C.(2).	Karakter
200.	NPWP	BAGIAN C.(3).	999999999-999.999
201.	JUMLAH PINJAMAN US$	BAGIAN C.(4).	Minimal 0
202.	TAHUN	BAGIAN C.(5).	TTTT (Tahun)
203.	BUNGA/THN %	BAGIAN C.(6).	Minimal 0

II.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**
204.	NAMA PEMOTONG/PEMUNGUT PAJAK	Kolom (2)	Karakter
205.	NPWP PEMOTONG/PEMUNGUT PAJAK	Kolom (3)	999999999-999.999
206.	OBJEK PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN: JENIS PENGHASILAN	Kolom (4)	Karakter
207.	OBJEK PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN	Kolom (5) (US $)	Minimal 0
208.	PAJAK PENGHASILAN YANG DIPOTONG / DIPUNGUT	Kolom (6) (US $) Untuk PPh Pasal 22 dan 23	Minimal 0
209.	PAJAK PENGHASILAN YANG DIPOTONG / DIPUNGUT (RUPIAH)	Kolom (7) (RUPIAH) Untuk PPh Pasal 22 dan 23	Minimal 0
210.	BUKTI POTONG/PUNGUT : NOMOR	Kolom (8)	Karakter
211.	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**
212.	NAMA PEMOTONG PAJAK DI LUAR NEGERI	Kolom (2)	Karakter
213.	ALAMAT PEMOTONG PAJAK DI LUAR NEGERI	Kolom (3)	Karakter
214.	JENIS PENGHASILAN	Kolom (4)	Karakter
215.	JUMLAH NETO	Kolom (5) (US $)	Minimal 0
216.	PAJAK YANG TERUTANG/DIBAYAR DI LUAR NEGERI	Kolom (6) (US $)	Minimal 0
217.	PAJAK YANG TERUTANG/DIBAYAR DI LUAR NEGERI	Kolom (7) (VALAS)	Minimal 0
218.	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.**	
219.	NAMA PEMEGANG SAHAM	BAGIAN: A Kolom (2)	Karakter
220.	ALAMAT PEMEGANG SAHAM	BAGIAN: A Kolom (3)	Karakter

221.	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
222.	JUMLAH MODAL DISETOR	BAGIAN: A Kolom (5) (US $)	Minimal 0
223.	% JUMLAH MODAL DISETOR (%)	BAGIAN: A Kolom (6)	Minimal 0,00
	BAGIAN B. DAFTAR SUSUNAN PENGURUS DAN KOMISARIS	**BAGIAN B.**	
224.	NAMA PENGURUS/KOMISARIS	BAGIAN: B Kolom (2)	Karakter
225.	ALAMAT PENGURUS/KOMISARIS	BAGIAN: B Kolom (3)	Karakter
226.	NPWP PENGURUS/KOMISARIS	BAGIAN: B Kolom (4)	999999999-999.999 dalam hal pengurus/ komisaris bukan WP luar negeri, maka NPWP harus diisi
227.	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		
228.	NAMA PERUSAHAAN	BAGIAN A: Kolom (2)	Karakter
229.	ALAMAT PERUSAHAAN	BAGIAN A: Kolom (3)	Karakter
230.	NPWP PERUSAHAAN	BAGIAN A: Kolom (4)	999999999-999.999 dalam hal perusahaan bukan WP luar negeri, maka NPWP harus diisi
231.	JUMLAH PENYERTAAN MODAL	BAGIAN A: Kolom (5) (US $)	Minimal 0
232.	% JUMLAH PENYERTAAN MODAL	BAGIAN A: Kolom (6)	Minimal 0,00
	BAGIAN B. DAFTAR PINJAMAN DARI/ KEPADA PEMEGANG SAHAM DAN ATAU PERUSAHAAN AFILIASI	BAGIAN B.	
233.	NAMA PEMINJAM	BAGIAN B: Kolom (2)	Karakter
234.	ALAMAT PEMINJAM	BAGIAN B: Kolom (2)	Karakter
235.	NPWP PEMINJAM	BAGIAN B: Kolom (3)	999999999-999.999 dalam hal peminjam bukan WP luar negeri, maka NPWP harus diisi
236.	JUMLAH PINJAMAN	BAGIAN B: Kolom (4) (US $)	Minimal 0
237.	TAHUN PINJAMAN	BAGIAN B: Kolom (5)	TTTT (Tahun)
238.	BUNGA PER TAHUN	BAGIAN B: Kolom (6)	Minimal 0,00

III. Template Lembar Penelitian dengan Komputer

III.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.l. # (2.a. + 2.b. + ... + 2.j. + 2.k.)

☐ Jumlah 3.d. # (3.a. + 3.b. + 3.c.)

☐ Jumlah 4. # Jumlah (1.e + 2.l - 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

☐ B.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

III.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.a. + 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 .....

III.C. 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 l # (5.a. + 5.b. + ... + 5.k. + 5.l.)
- ☐ 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. # (A.1. - 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

III.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 1 # (5.a. + 5.b. + ... + 5.k. + 5.l.)
- ☐ 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