KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN I

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-01/PJ/2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN

LAMPIRAN I
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-01/PJ/2016
Tanggal : 18 Januari 2016

PENETAPAN PENOMORAN BUKTI PENERIMAAN SPT TAHUNAN

I. Penomoran Bukti Penerimaan SPT Tahunan

Penomoran Bukti Penerimaan SPT Tahunan ditentukan oleh sistem Direktorat Jenderal Pajak.

II. Bukti Penerimaan SPT Tahunan

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

Website : www.pajak.go.id **Telepon** : 1500200

BUKTI PENERIMAAN SURAT

Nomor :
Tanggal :

Nama	:	**NPWP**	:
Alamat	:	**KPP Terdaftar**	:
Jenis Pajak	: **SPT Tahunan (Form….)**	**Tahun Pajak**	:
Status SPT	:	**Pembetulan ke**	:

STEMPEL KANTOR

Penerima SPT,

NAMA

NIP.....

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN II

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-01/PJ/2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN

LAMPIRAN II
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-01/PJ/2016
Tanggal : 18 Januari 2016

***TEMPLATE-TEMPLATE* DOKUMEN YANG TERKAIT DENGAN TATA CARA PENELITIAN SPT TAHUNAN**

I. Lembar Penelitian

1. Lembar penelitian SPT Tahunan terdiri 2 (dua) jenis yang mencakup penelitian untuk:
   1) SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi;
   2) SPT Tahunan Wajib Pajak Badan.
   a. Lembar Penelitian SPT Tahunan diberi tanggal, nama peneliti dan diparaf oleh petugas.
   b. Seluruh SPT yang wajib diteliti oleh KPP diberikan lembar penelitian sebagai alat bantu penelitian SPT Tahunan.
   c. Lembar penelitian bukan salah satu syarat kelengkapan SPT Tahunan.
2. Ukuran kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan peneliti.

II. Lembar Penelitian SPT Tahunan Wajib Pajak

1. Lembar Penelitian SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi

LEMBAR PENELITIAN PENYAMPAIAN SPT TAHUNAN

NPWP:		Tanggal Terima:	
Tanda Tangan SPT:	☐ WP Sendiri	☐ Kuasa ☐ dilampiri Surat Kuasa	☐ Ahli Waris ☐ dilampiri Surat Ket. Kematian
Jenis SPT	☐ Normal	☐ pembetulan ☐ jika Pembetulan, memenuhi Ps. 8 ay. 1, 1(a), dan 6 UU KUP	
Status SPT	☐ Kurang Bayar ☐ Jika KB, dilampiri SSP	☐ Nihil	☐ Lebih Bayar
Jenis Formulir	☐ 1770 SS	☐ 1770 S	☐ 1770 (WP KPP Terdaftar)
Khusus e-SPT	☐ isi data digital sesuai dengan SPT Induk hasil cetakan aplikasi e-SPT ☐ Data dapat di-*lood* pada SIDJP		
	Jika SPT 1770SS, ☐ Induk SPT ☐ Penghasilan bruto s.d. Rp. 60.000.000	Jika SPT 1770 S, ☐ Induk SPT ☐ 1770 S-I & 1770 S-II ☐ Bukti Pemotongan ☐ Penghasilan bruto lebih dari Rp. 60.000.000 ☐ Bukti Pembayaran Zakat/Sumbangan Wajib Keagamaan (jika bag. 5 diisi) ☐ Penghitungan Angsuran PPh Ps.25 Tahun Berikutnya (Jika Bag F 18b diisi)	Jika SPT 1770, ☐ IndukSPT ☐ 1770 - I s.d. 1770 - IV ☐ Bukti Pembayaran Zakat/Sumbangan Wajib Keagamaan (jika bag. 5 diisi) ☐ Neraca & Lap, Laba Rugi (Pembukuan) ☐ Rekapitulasi Bulanan Peredaran Bruto & Biaya (Norma) ☐ Daftar Pembayaran PPh Ps.25 dari gerai (WP Pengusaha Tertentu) ☐ Penghitungan Peredaran Bruto & Pembayaran Final PP 46 Tahun 2013 ☐ Bukti Potong Sehubungan Pekerjaan atau Penghasilan LN ☐ Daftar Nominatif Biaya Entertainment ☐ Penghitungan Angsuran PPh Ps.25 Tahun Berikutnya (Jika Bag F I8b diisi) ☐ Penghitungan Kompensasi Kerugian ☐ Penghitungan PPh Terutang (PH/MT)

Berikan tanda (v) pada kotak isian sesuai dengan dokumen yang diterima

Berdasarkan Hasil Penelitian, SPT Dinyatakan: **Lengkap/Tidak Lengkap****
Dalam hal SPT Tidak Lengkap, Wajib Pajak diminta melengkapi/memperbaiki:

Petugas Peneliti,

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

**coret yang tidak perlu

2. Lembar Penelitian Wajib Pajak Badan

LEMBAR PENELITIAN PENYAMPAIAN SPT TAHUNAN

NPWP:		Tanggal Terima:	
Tanda Tangan SPT:	☐ WP Sendiri	☐ Kuasa ☐ dilampiri Surat Kuasa	☐ Ahli Waris ☐ dilampiri Surat Ket Kematian
Jenis SPT	☐ Normal	☐ Pembetulan ☐ Jika Pembetulan, memenuhi Ps. 8 ay. 1, 1(a), dan 6 UU KUP	
Status SPT	☐ Kurang Bayar ☐ Jika KB, dilampiri SSP	☐ Nihil	☐ Lebih Bayar
Jenis Formulir	☐ 1771 (WP KPP Terdaftar	☐ 1771 $ (WP KPP Terdaftar)	
Khusus e-SPT	☐ Isi data digital sesuai dengan SPT Induk hasil cetakan aplikasi e-SPT ☐ Data dapat di-*lood* pada SIDJP		
Formulir	☐ Induk SPT (1771/1771$ hlm. 1&2) ☐ 1771-I s.d. 1771-VI a tau 1771$ s.d. 1771-VI		
Lampiran yang Dipersyaratkan	☐ Laporan Keuangan ☐ Laporan Keuangan atau LK yang telah diaudit oleh Akuntan Publik ☐ SSP PPh Pasal 26 ayat (4) (Khusus BUT) ☐ Perhitungan Peredaran Bruto dan Pembayaran PPh Final berdasarkan PP No.46 Tahun 2013 ☐ Daftar nominatif pengeluaran biaya promosi ☐ Daftar nominatif biaya entertainment, ☐ Laporan dan Surat Pernyataan Sisa Lebih Anggaran (khusus Badan Nirlaba) ☐ Laporan Keuangan Konsolidasi/Kombinasi Kantor Pusat BUT (khusus BUT tertentu) ☐ Pemberitahuan Bentuk Penanaman Modal (Khusus BUT) ☐ Laporan Tahunan Penerimaan Negara dari Kegiatan Hulu Minyak dan/atau Gas Bumi		
Lampiran Khusus	☐ Dokumen Khusus Wajib Pajak di Bidang Hulu Minyak dan/atau Gas Bumi ☐ 1A (1771)/1B (1771$): Daftar Penyusutan dan Amortisasi Fiskal ☐ 2A (1771)/2B (1771$): Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal (jika WP mempunyai hak kompensasi kerugian fiskal) ☐ 3A, 3A-1 & 3A-2 (1771)/3B, 3B-1 & 3B-2 (1771$): Pernyataan transaksi dalam hubungan istimewa dan/atau transaksi dengan penduduk Negara *Tax Haven Country* Jika WP mengisi SPT 1771 bagian G angka 16.a) ☐ 4A (1771)/4B(1771$): Daftar Fasilitas Penanaman Modal (jika WP memperoleh fasilitas penanaman modal) ☐ 5A (1771)/5B (1771$): Daftar Cabang Utama Perusahaan ☐ 6A (1771)/ 6B (1771$): Perhitungan PPh Pasal 26 ayat (4) (khusus BUT) ☐ 7A (1771)/ 7B (1771$): Kredit Pajak Luar Negeri ☐ 8A (1771)/8B (1771$): Transkrip Kutipan Elemen-elemen dari Laporan Keuangan (wajib diisi oleh WP, sesuai ienis usahanya)		

Berikan tanda (v) pada kotak isian sesuai dengan dokumen yang diterima

Berdasarkan Hasil Penelitian, SPT Dinyatakan: **Lengkap/Tidak Lengkap****
Dalam hal SPT Tidak Lengkap, Wajib Pajak diminta melengkapi/memperbaiki:

Petugas Peneliti,

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

**coret yang tidak perlu

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN III

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-01/PJ/2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN

LAMPIRAN III
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-01/PJ/2016
Tanggal : 18 Januari 2016

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 tempat khusus penerimaan SPT Tahunan

Petugas Penerima SPT bertugas;

1. Menerima SPT Tahunan yang disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak.
2. Melakukan Pengecekan Validitas NPWP yang tertera pada SPT Tahunan Wajib Pajak.
   Catatan:
   - Petugas penerima SPT harus memperhatikan SPT yang akan diterima. Kriteria penyampaian SPT dalam hal merupakan:
     - SPT Tahunan Wajib Pajak Badan,
     - SPT Tahunan 1770,
     - SPT 1770 S dan SPT 1770 SS yang:
       a. menyatakan lebih bayar;
       b. disampaikan setetah batas waktu penyampaian SPT;
       c. disampaikan dalam bentuk e-SPT,

     maka SPT tersebut harus disampaikan ke TPT KPP tempat Wajib Pajak terdaftar. Petugas TPT KPP lain/Pojok Pajak/Mobil Pajak/Tempat Khusus Penerimaan SPT Tahunan menolak SPT dengan kriteria tersebut dan mengarahkan Wajib Pajak untuk menyampaikannya ke TPT KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
   - Dalam hal NPWP dinyatakan berstatus NE atau tidak valid tapi datanya terdapat dalam basis data Direktorat Jenderal Pajak (NPWP dapat divalidkan melalui Proses Validasi NPWP), maka dilakukan Penelitian Penyampaian SPT Tahunan.
   - Dalam hal NPWP berstatus DE/tidak valid dan datanya tidak terdapat dalam basis data Direktorat Jenderal Pajak (NPWP tidak dapat divalidkan melalui Proses Validasi NPWP), maka Wajib Pajak diarahkan untuk melakukan pendaftaran NPWP di KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak.
   - Dalam hal NPWP dapat divalidkan, KPP hanya dapat melakukan Proses Validasi NPWP untuk Wajib Pajak yang menggunakan formulir SPT 1770 SS dan 1770 S. Wajib Pajak yang menggunakan formulir selain 1770 SS dan 1770 S dapat diarahkan ke petugas registrasi untuk melakukan Proses Validasi NPWP.

3. Melakukan Penelitian Penyampaian SPT Tahunan, dimana berdasarkan penelitian tersebut :
   a. apabila SPT Tahunan lengkap dan ditandatangani, SPT Tahunan diterima dan kepada Wajib Pajak diberikan Bukti Penerimaan SPT Tahunan;
   b. apabila SPT Tahunan tidak lengkap dan/atau tidak ditandatangani, Wajib Pajak dibuatkan lembar penelitian SPT Tahunan, kemudian lembar tersebut diberikan bersamaan dengan pengembalian SPT Tahunan.

   Catatan:
   - Dalam hal SPT Tahunan berbentuk e-SPT, penelitian mencakup kegiatan viewing data digital e-SPT dengan menggunakan aplikasi yang tersedia.
   - Dalam hal berdasarkan *viewing e*-SPT diketahui bahwa terdapat ketidaksesuaian antara induk dengan lampiran-lampiran SPT yang dipersyaratkan atau SPT tidak dapat di*view*, maka e-SPT dikembalikan kepada Wajib Pajak.
   - Petunjuk Penelitian SPT Tahunan terdapat pada dalam butir II Lampiran III ini.
   - Dalam pembuatan lembar penelitian SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada Lampiran II butir II, petugas penerima SPT juga membubuhkan tanda tangan dan tanggal penelitian SPT pada lembar tersebut.
   - Dalam hal SPT Tahunan adalah SPT Pembetulan, maka penelitian dilakukan oleh *Account Representative.*

4. Melakukan perekaman penerimaan SPT atau *loading* data digital e-SPT dalam rangka cetak Bukti Penerimaan SPT Tahunan/LPAD.
   Catatan:
   - Dalam hal SPT Tahunan sudah pernah disampaikan, maka SPT Tahunan dikembalikan kepada Wajib Pajak.
   - Dalam hal terdapat notifikasi bahwa NPWP berstatus NE/tidak valid tetapi datanya terdapat dalam basis data sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak, petugas penerima SPT melakukan Proses Validasi NPWP berdasarkan ketentuan yang berlaku sebelum dapat melakukan cetak Bukti Penerimaan SPT Tahunan/LPAD.
   - Dalam melakukan *loading* data digital e-SPT sebagaimana dimaksud pada angka 4 tersebut, gunakanlah menu pada aplikasi yang sesuai dengan SPT yang akan direkam.
   - File .csv yang diserahkan oleh Wajib Pajak di-*copy* oleh petugas penerima SPT ke dalam komputer yang digunakan dalam penerimaan SPT Tahunan di dalam folder tersendiri.
   - Apabila data digital e-SPT tidak dapat di-*load* ke dalam sistem, maka e-SPT dikembalikan kepada Wajib Pajak.
   - *Template* LPAD adalah sebagaimana dimaksud pada butir V.H dalam Lampiran III ini.

5. Mencetak Bukti Penerimaan SPT Tahunan/LPAD, menyerahkan Bukti Penerimaan SPT Tahunan kepada Wajib Pajak, dan menyatukan LPAD dengan SPT.

6. Memisahkan antara SPT 1770 SS dan SPT 1770 S, SPT 1770, SPT Badan 1771, dan per status SPT (KB, N dan LB).
   Catatan :
   - Dalam hal SPT LB, perlu diperhatikan penanganan SPT LB sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7. Mencetak dan menandatangani Register Harian SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada Lampiran III butir V.B.
   Catatan:
   - Pencetakan Register Harian SPT Tahunan harus dilakukan setiap hari setelah selesai dilakukan penerimaan SPT.

8. Menyerahkan SPT Tahunan dan Register Harian SPT Tahunan kepada:
   a. Petugas pengemas SPT dalam hal SPT 1770 SS dan 1770 S (atau seluruh jenis SPT Tahunan bagi KPP yang sudah bermitra dengan UPDDP) yang akan diolah di UPDDP sesuai dengan Tata Cara Pengemasan SPT Tahunan.
   b. Pelaksana Seksi PDI dalam hal SPT Tahunan masih diolah di KPP.
   Catatan:
   - Jenis SPT yang diolah di UPDDP adalah sesuai dengan ketentuan pengolahan SPT di UPDDP yang berlaku.
   - Dalam penerimaan SPT di KP2KP (baik melalui TPT, Pojok Pajak, Mobil Pajak atau Tempat Khusus Penerimaan SPT Tahunan 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 Subbagian Umum KPP atasan KP2KP meneruskan dokumen tersebut kepada Petugas Pelayanan untuk diproses lebih lanjut.
   - Penyerahan dokumen tersebut dilakukan dalam kemasan yang aman sehingga dokumen tersebut tidak rusak, tercecer dll.

Khusus dalam Penerimaan <u>SPT Tahunan Pembetulan</u>

***Account Representative* bertugas:**

9. Menerima SPT Tahunan Pembetulan dari Wajib Pajak.

10. Melakukan Penelitian Penyampaian 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 Wajib Pajak diarahkan kepada petugas penerima SPT untuk diberikan Bukti Penerimaan SPT Tahunan 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 sebagaimana dimaksud pada butir II Lampiran II, kemudian lembar tersebut diberikan kepada Wajib Pajak bersamaan dengan pengembalian SPT kepada Wajib Pajak.

I.B. Penerimaan SPT Tahunan yang disampaikan oleh Wajib Pajak melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir

Petugas Subbagian Umum bertugas:
1. Menerima amplop SPT Tahunan dan memastikan nomor serta tanggal resi pengiriman tertera pada amplop SPT dan memfotokopi resi pengiriman SPT dari pos atau jasa ekspedisi atau jasa kurir.
2. Membuka amplop SPT.
3. membuat daftar nominatif SPT pos sebagaimana dimaksud pada butir V.A.1 Lampiran III ini.
4. Menyerahkan daftar nominatif SPT pos dan SPT Tahunan Pos atau isi amplop SPT Tahunan kepada petugas penerima SPT yang berada di TPT.
   - Penyerahan SPT Tahunan atau isi amplop SPT Tahunan kepada petugas penerima SPT dilakukan pada hari yang sama dengan hari penerimaan.

Petugas Penerima SPT bertugas:
5. Menerima daftar nominatif SPT pos dan SPT Tahunan pos atau isi amplop SPT Tahunan dari petugas Subbagian Umum.
   - Dalam hal isi amplop bukan SPT Tahunan, maka petugas penerima SPT mencetak konsep Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada butir V.C Lampiran III ini dan menyerahkannya ke Kasi Pelayanan untuk diteliti dan diparaf dan selanjutnya menyerahkannya kepada Kepala KPP untuk diteliti dan ditandatangani.
6. Membuat daftar nominatif SPT pos pembetulan sebagaimana dimaksud pada butir V.A.2 Lampiran III ini dalam hal SPT Tahunan pos yang diterima merupakan SPT pembetulan dan menyerahkan daftar nominatif beserta SPT-nya kepada Kasi Waskon I untuk didisposisikan kepada *Account Representative.*
7. Melakukan Penelitian Penyampaian SPT Tahunan pos (untuk SPT Tahunan bukan pembetulan).
8. Membubuhkan keterangan (lengkap/tidak lengkap) pada lembar penelitian SPT dan ditambahkan keterangan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada angka 8 di kolom yang tersedia pada lembar penelitian.
9. Merekam penerimaan SPT Tahunan atau *loading* data e-SPT.
   - Perekaman penerimaan SPT Tahunan dilakukan dengan mempertimbangkan beberapa kondisi sebagai berikut:

Huruf	Kondisi	Tindak Lanjut
a.	Pengecekan Validitas NPWP diketahui NPWP tidak valid dan tidak dapat divalidasi oleh KPP	Menerbitkan Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada Lampiran III butir V.C
b.	SPT Tahunan sudah pernah disampaikan	Menerbitkan Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada Lampiran III butir V.C
c.	SPT Tahunan tidak memenuhi ketentuan Pasal 3 ayat (7) huruf a, c, dan d UU KUP	Menerbitkan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan sebagaimana dimaksud pada Lampiran III butir V.G
d.	SPT Tahunan tidak memenuhi pasal 3 ayat (6) UU KUP	Menerbitkan Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada Lampiran III butir V.C
e.	SPT Pembetulan tidak sesuai dengan Pasal 8 ayat (1), (1a), dan (6) UU KUP	Menerbitkan Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada Lampiran III butir V.C
f.	SPT tidak lengkap	Menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan kepada Wajib Pajak sebagaimana dalam Lampiran III butir V huruf D.1 sampai dengan D.5

- Penerbitan surat tindak lanjut dalam tabel di atas mempertimbangkan skala piroritas. Huruf a sampai dengan huruf f menunjukkan skala prioritas surat
  Contoh : SPT Tahunan dengan NPWP tidak valid dan tidak ditandatangani, maka yang diterbitkan adalah Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan.
- Dalam hal NPWP berstatus Non Efektif (NE) atau berstatus tidak valid tetapi datanya terdapat dalam basis data Direktorat Jenderal Pajak, Petugas Penerima SPT melakukan Proses Validasi NPWP terlebih dahulu dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- Dalam melakukan Proses Validasi NPWP, petugas dapat meminta data NIK, nomor telepon/telepon seluler, dan alamat *email*.
- Dalam hal SPT Tahunan berbentuk *e*-SPT, penelitian mencakup kegiatan *viewing* data digital e-SPT dengan menggunakan aplikasi yang tersedia.
- Dalam hal *e*-SPT tidak dapat di-*view* dan/atau tidak dapat diproses lebih lanjut oleh KPP, maka kepada Wajib Pajak diterbitkan Surat Permintaan kelengkapan SPT Tahunan.

10. Menindaklanjuti keterangan pada lembar penelitian SPT.
    - Melakukan prosedur permintaan kelengkapan SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada butir I.B.2 Lampiran III ini.
11. Mencetak LPAD untuk SPT yang valid dan lengkap.
    Catatan:
    - Untuk SPT Tahunan yang disampaikan dalam bentuk e-SPT, dilakukan *loading* data digital terlebih dahulu sebelum mencetak Bukti Penerimaan SPT Tahunan/LPAD.
    - Dalam melakukan *loading* data digital e-SPT sebagimana dimaksud pada angka 8 tersebut, gunakanlah menu pada aplikasi yang sesuai dengan SPT yang akan direkam.
12. Menyortir SPT berdasarkan jenis SPT dan status SPT.
    - Dalam hal SPT berstatus lebih bayar, maka SPT ditindaklanjuti sesuai dengan Tata Cara Pemeriksaan SPT Tahunan Lebih Bayar atau penerbitan SKPPKP.
13. Mencetak dan menandatangani register harian SPT Tahunan.
    Catatan:
    - Pencetakan register harian SPT Tahunan harus dilakukan setiap hari setelah selesai dilakukan penerimaan SPT.
14. Memisahkan antara SPT yang akan dikirim ke UPDDP dan SPT yang akan diolah sendiri di KPP Penerima.
    - Dalam hal SPT dikirimkan ke UPDDP, register harian SPT Tahunan dan SPT diserahkan kepada petugas pengemas SPT.
    - Dalam hal SPT diolah sendiri di KPP, register harian SPT Tahunan dan SPT diserahkan kepada pelaksana Seksi PDI untuk direkam sebagi data.
    - Jenis SPT yang diolah di UPDDP adalah sesuai dengan ketentuan pengolahan SPT di UPDDP yang berlaku.

Petugas Penerima SPT bertugas:

15. Menerima Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan dan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan yang sudah ditandatangani.
16. Memfotokopi SPT dan menindaklanjuti sesuai Tata Cara Produksi dan Pengolahan Hasil Produksi Data Sehubungan dengan Tugas dan Fungsi di KPP.
17. Menyerahkan Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT dan SPT-nya kepada petugas Subbagian Umum.

Petugas Subbagian Umum bertugas:

18. Menerima Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan dan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan dan SPT-nya dari petugas penerima SPT.
19. Mengirimkan Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan dan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan peserta SPT kepada Wajib Pajak.
20. Mendokumentasikan nomor resi dan tanggai pengiriman Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan.

I.B.1. Penelitian SPT Tahunan Pembetulan yang disampaikan oleh Wajib Pajak melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir

Kasi Waskon I bertugas:
1. Menerima daftar nominatif SPT pos pembetulan beserta SPT-nya dari petugas penerima SPT.
2. Mendisposisikan daftar nominatif SPT pos pembetulan beserta SPT kepada *Account Representative.*

***Account Representative* bertugas:**
3. Menerima daftar nominatif SPT pos pembetulan beserta SPT-nya dari Kasi Waskon I.
4. Melakukan Penelitian Penyampaian SPT dan syarat penyampaian SPT Tahunan Pembetulan.
5. Membubuhkan keterangan (lengkap/tidak lengkap) pada lembar penelitian dan ditambahkan keterangan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada angka 8 butir I.B Lampiran III ini.
6. Menyerahkan kembali daftar nominatif dan SPT disertai lembar penelitian kepada petugas penerima SPT.

I.B.2. Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan yang yang disampaikan oleh Wajib Pajak melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir

Petugas Penerima SPT bertugas:
1. Mencetak konsep Surat Permintaan kelengkapan SPT sebagaimana dimaksud pada butir V.D.1, butir V.D.2, butir V.D.3, butir V.D.4, dan butir V.D.5 dalam Lampiran III ini dan menyerahkannya kepada Kasi Pelayanan untuk diteliti dan diparaf, selanjutnya diserahkan kepada Kepala KPP untuk disetujui dan ditandatangani.
2. Mempersiapkan *template* Surat jawaban permintaan kelengkapan SPT sebagaimana dimaksud pada butir V.E.1, butir V.E.2, butir V.E.3, butir V.E.4, dan butir V.E.5 dalam Lampiran III ini.
3. Menerima surat permintaan kelengkapan SPT yang sudah ditandatangani Kepala KPP.
4. Menyerahkan Surat permintaan kelengkapan SPT dan *template* surat jawaban kepada petugas Subbagian Umum.

Petugas Subbagian Umum bertugas:
5. Menerima surat permintaan kelengkapan SPT Tahunan dan *template* surat jawaban permintaan kelengkapan SPT dari petugas penerima SPT.
6. Mengirimkan surat permintaan Kelengkapan SPT dan *template* Surat jawaban permintaan Kelengkapan SPT.
7. Mendokumentasikan nomor dan tanggal resi pengiriman Surat permintaan kelengkapan SPT dan *template* Surat jawaban permintaan kelengkapan SPT.

Petugas Penerima SPT bertugas:
8. Memonitor pengiriman Surat Permintaan Kelengkapan SPT dan *template* Surat Jawaban Permintaan Kelengkapan SPT.
9. Mendokumentasikan tanggal diterimanya Surat Permintaan Kelengkapan SPT dan *template* Surat Jawaban Permintaan Kelengkapan SPT.
10. Memonitor respon/jawaban kelengkapan SPT dari Wajib Pajak.
11. Dalam hal Surat Permintaan Kelengkapan SPT tidak direspon dalam waktu 30 (tiga puluh) hari atau Surat Permintaan Kelengkapan SPT dan *template* Surat Jawaban Permintaan Kelengkapan SPT tidak sampai kepada wajib pajak, maka petugas penerima SPT menindaklanjuti dengan menerbitkan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan sebagaimana dimaksud pada butir V.G Lampiran III ini.

Petugas Subbagian Umum bertugas:
12. 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.
13. Mendokumentasikan 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.
14. Menyerahkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan dan *template* Surat Jawaban Atas Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan yang tidak sampai kepada Wajib Pajak tersebut kepada petugas penerima SPT untuk dilakukan pemberitahuan bahwa SPT dianggap tidak disampaikan.

I.B.3 Penanganan Surat Jawaban Atas Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan dari Wajib Pajak

Petugas Penerima SPT bertugas:
1. Menerima dan meneliti kelengkapan SPT Tahunan yang diterima dari Wajib Pajak.
   - Dalam hal kelengkapan SPT dikirimkan Wajib Pajak melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir, maka petugas Subbagian Umum yang menerima kelengkapan SPT dan meneruskannya kepada petugas penerima SPT.
2. Menyatukan kelengkapan SPT dengan SPT-nya.
3. Meneliti kelengkapan SPT Tahunan yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
4. Dalam hal kelengkapan SPT Tahunan telah sesuai:
   a. membubuhkan keterangan SPT lengkap pada lembar penelitian SPT, dan
   b. mencetak Bukti Penerimaan SPT Tahunan/LPAD.
5. Dalam hal kelengkapan SPT Tahunan belum sesuai:
   a. melakukan klarifikasi kepada Wajib Pajak, misalnya dengan menelpon Wajib Pajak, dan lain-lain, dan
   b. mendokumentasikan klarifikasi tersebut dalam Lembar Tindak Lanjut Permintaan Kelengkapan sebagaimana dimaksud pada butir V.F. dalam Lampiran III ini.

   sepanjang jawaban kelengkapan disampaikan dalam tiga puluh (30) hari sejak tanggal diterbitkannya Surat Permintaan Kelengkapan.

I.C. Perekaman dan Penyimpanan SPT

Pelaksana Seksi PDI bertugas:
1. Menerima Register Harian dan SPT dari petugas penerima SPT.
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. Berdasarkan data penyampaian SPT Tahunan yang diperoleh dari basis data:
   a. Menerbitkan Surat Tagihan Pajak sesuai dengan SOP Tata Cara Penerbitan Surat Tagihan Pajak dalam hal terjadi keterlambatan penyampaian SPT dan/atau keterlambatan pembayaran pajak.
   b. Menerbitkan Surat Himbauan Pembetulan SPT sesuai dengan SOP Tata Cara Penerbitan Surat Himbauan Pembetulan SPT, dalam hal terjadi kesalahan matematis dalam pengisian SPT.

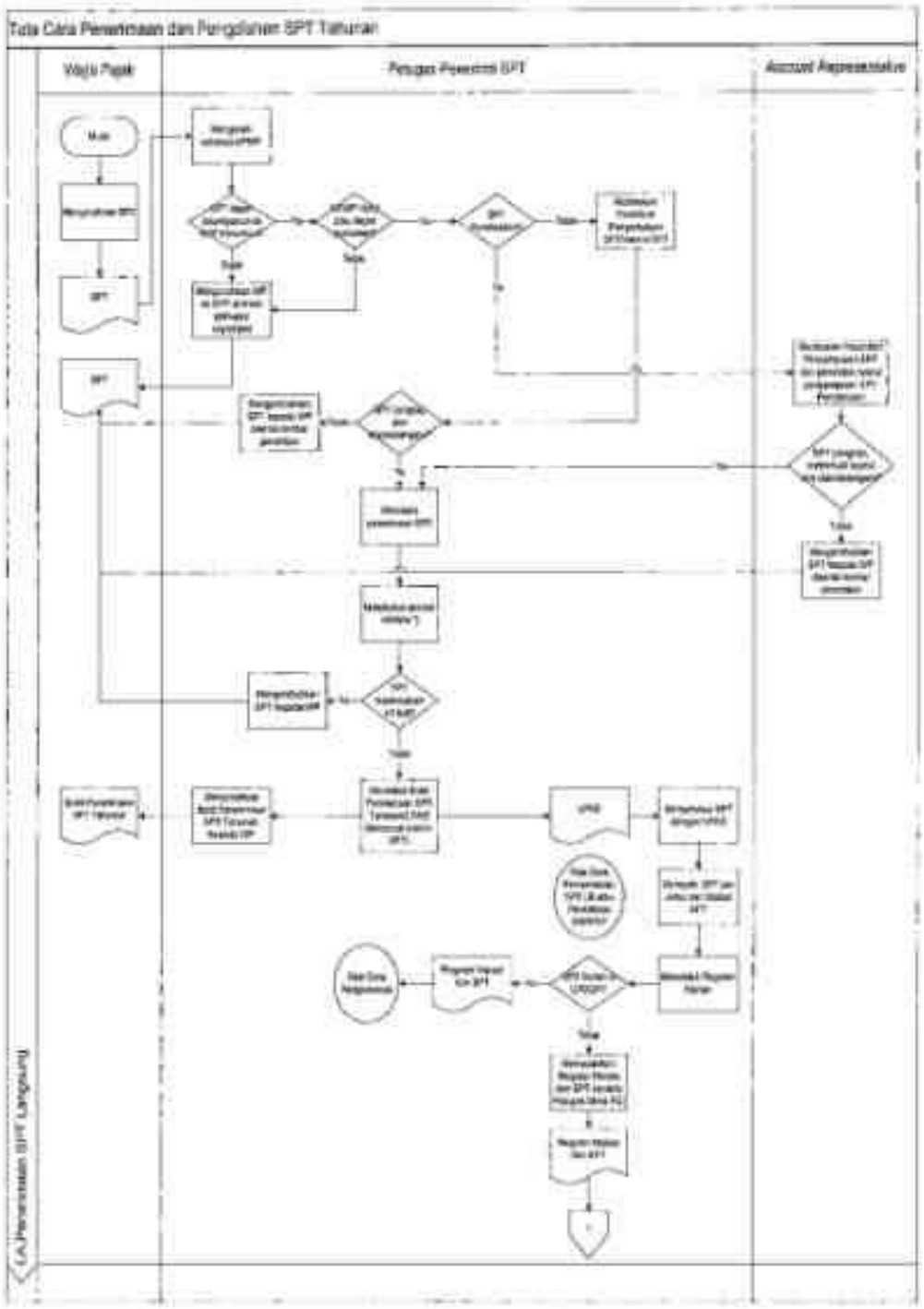
Petugas Seksi Pelayanan bertugas:

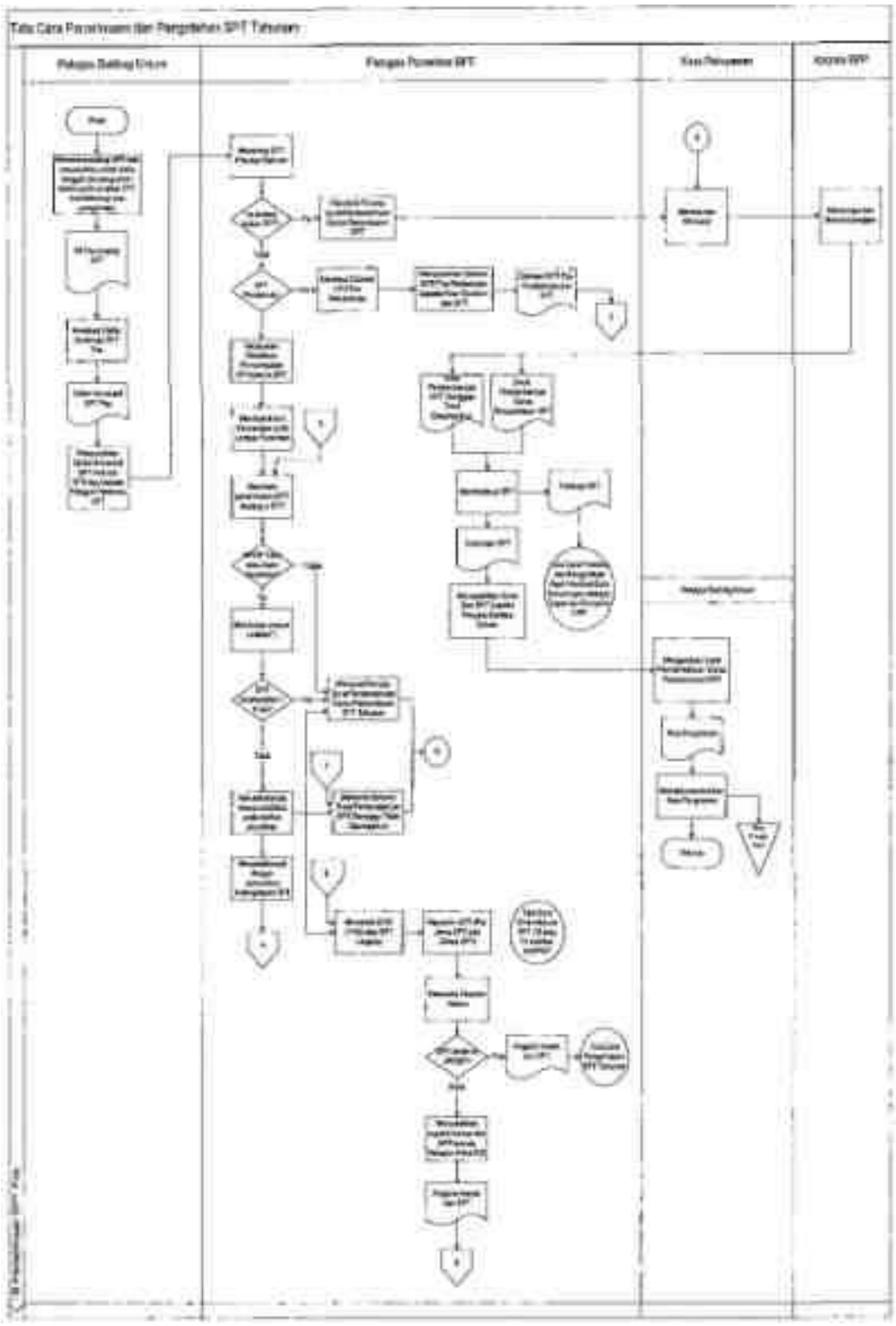
5. Menerima SPT Tahunan yang telah direkam dari pelaksana Seksi PDI.
6. Menatausahakan SPT Tahunan sesuai dengan Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak.

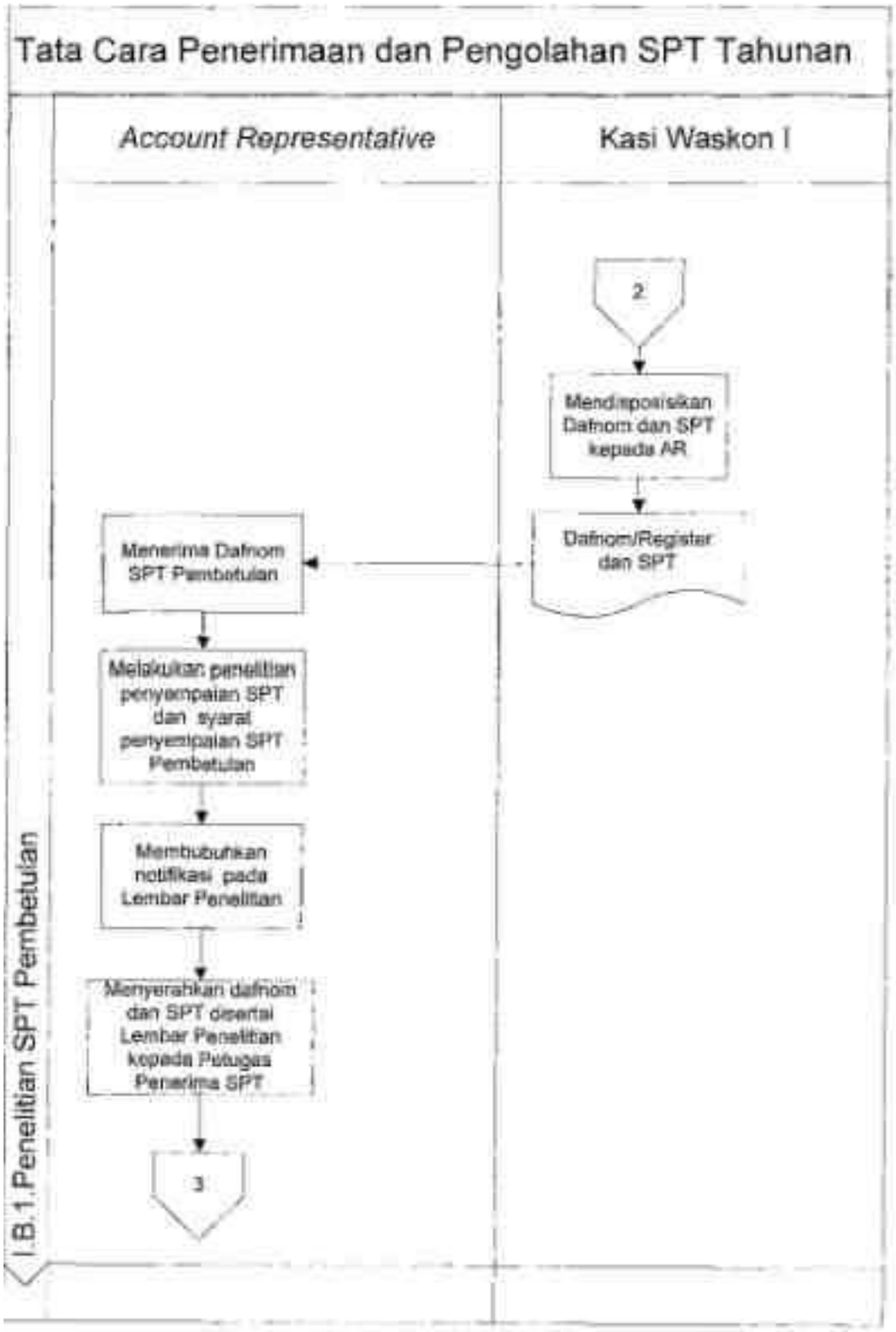
II. PETUNJUK PENELITIAN SPT TAHUNAN

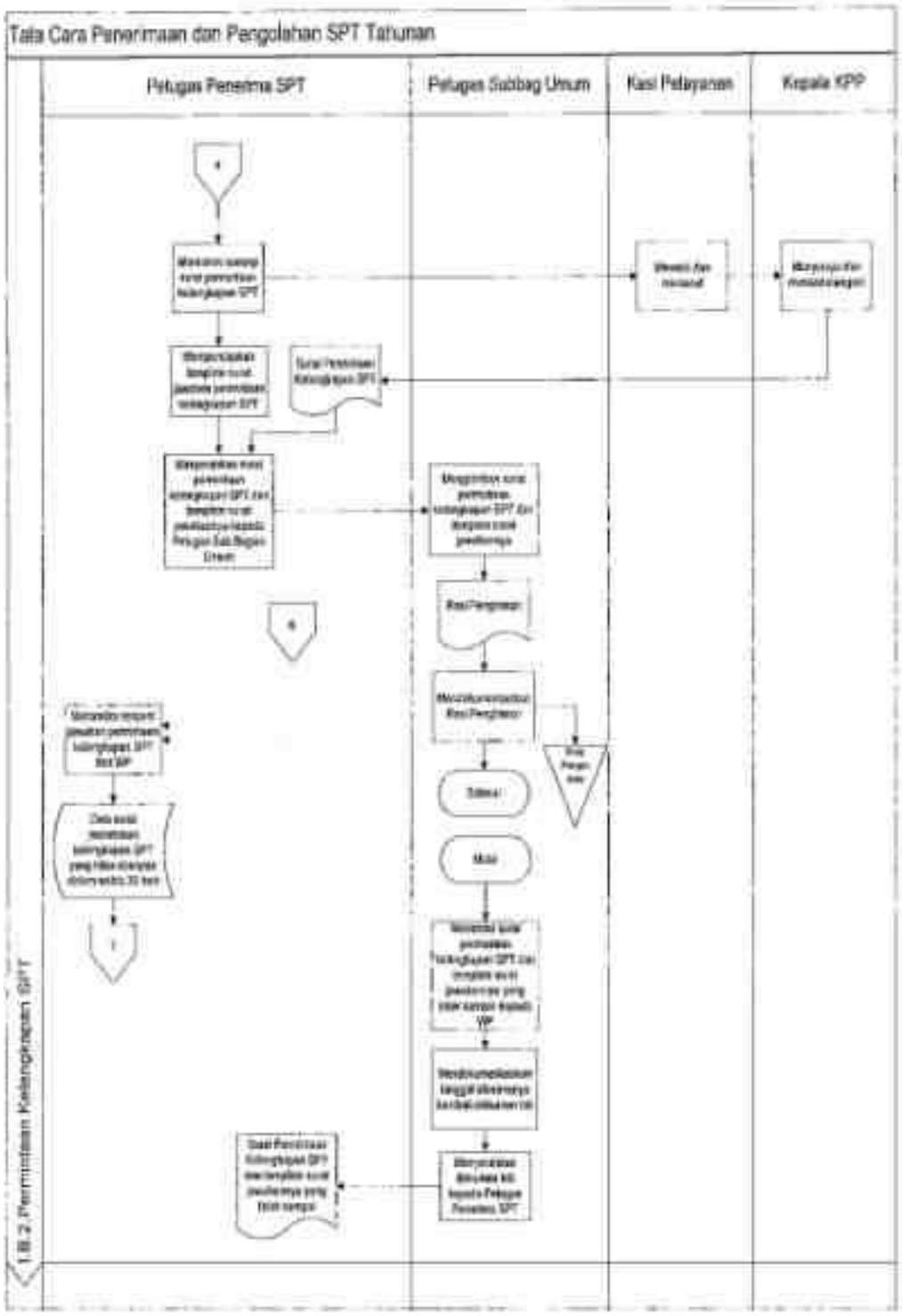
1. Penelitian SPT dilakukan oleh:
   a. Petugas penerima SPT pada saat menerima:
      - Seluruh SPT 1770 SS dan 1770 S yang disampaikan oleh Wajib Pajak yang terdaftar di KPP sendiri maupun tidak terdaftar di KPP sendiri;
      - SPT Tahunan 1770 dan 1771 yang disampaikan oleh Wajib Pajak yang terdaftar di KPP sendiri; atau
   b. *Account Representative* pada saat menerima SPT Tahunan Pembetulan.
2. Penelitian SPT ini merupakan penelitian formal penyampaian SPT yang meliputi Penelitian Penyampaian SPT Tahunan dan penelitian syarat penyampaian SPT Tahunan Pembetulan.
3. Penelitian Penyampaian SPT Tahunan 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; dan
   j. Kelengkapan data yang akan di-*load* untuk e-SPT.
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. Pemeriksaan; atau
     b. 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 II.

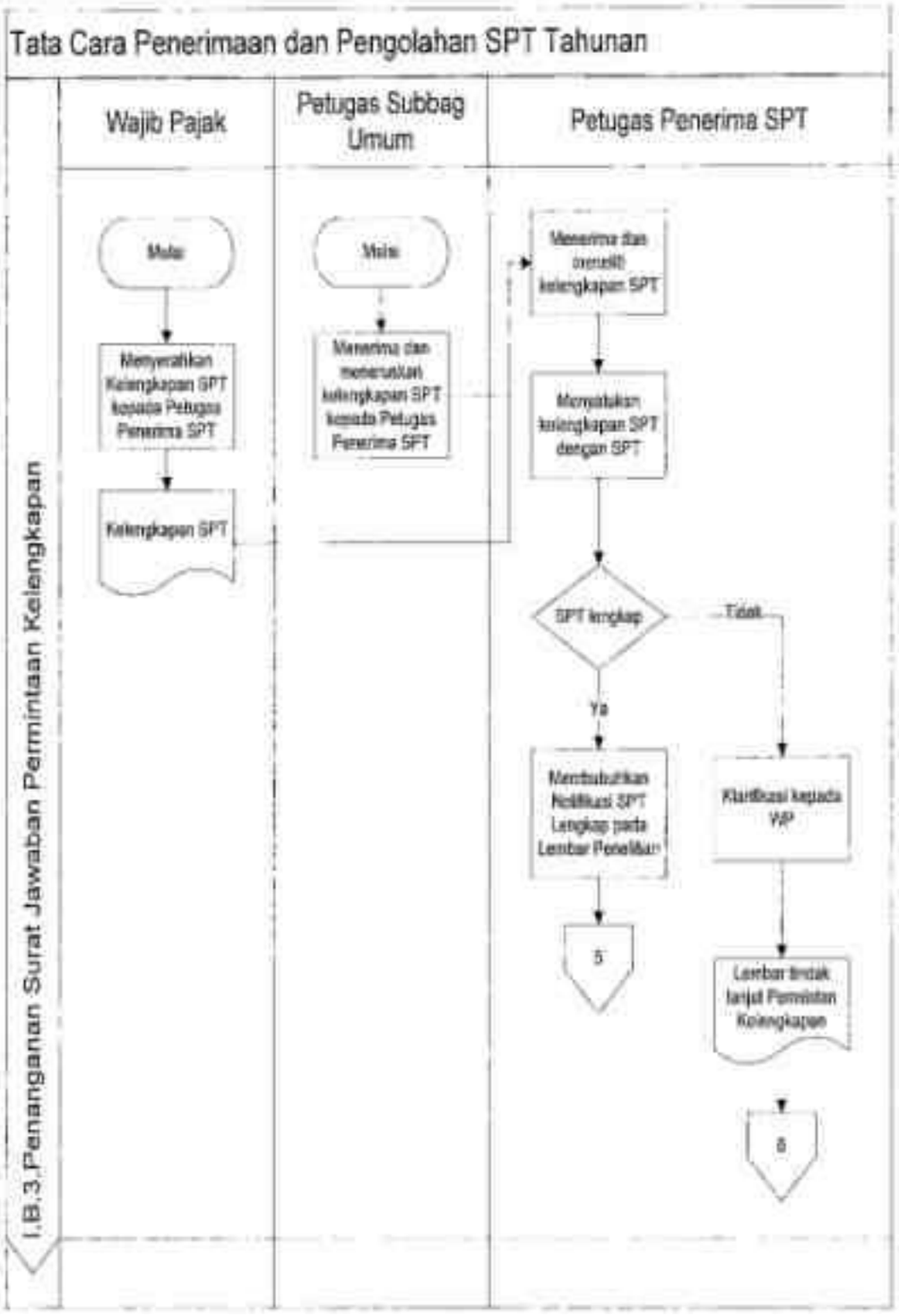
IV. TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT TAHUNAN

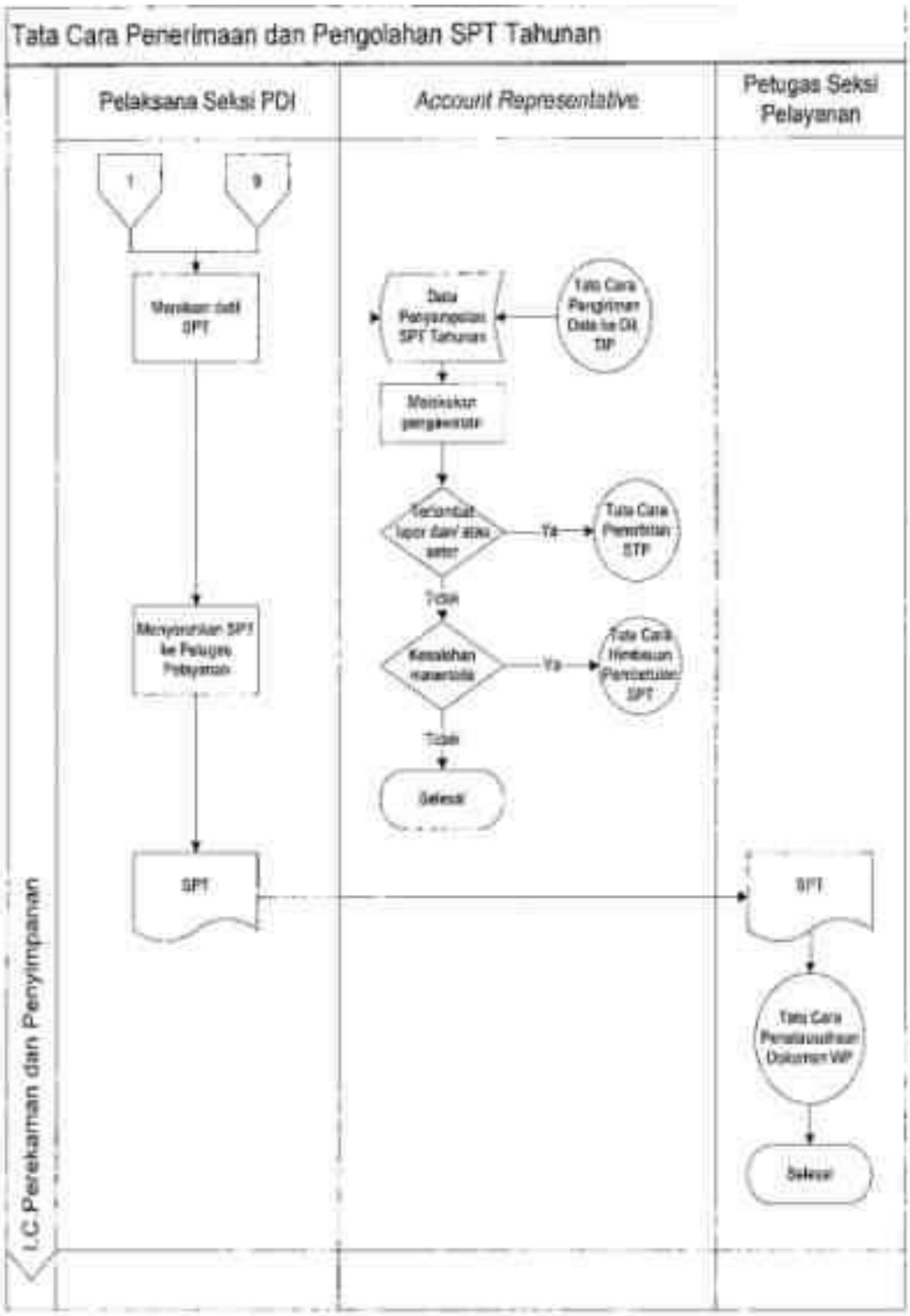



Tata Cara Pemeriksaan dan Pengeluaran SPT Tahunan


Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan
Account Representative
Kasi Waskon I
I.B.1.Penelitian SPT Pembetulan
2
Mendisposisikan Dafnom dan SPT kepada AR
Dafnom/Register dan SPT
Menerima Dafnom SPT Pembetulan
Melakukan penelitian penyampaian SPT dan syarat penyampaian SPT Pembetulan
Membubuhkan notifikasi pada Lembar Penelitian
Menyerahkan dafnom dan SPT disertai Lembar Penelitian kepada Petugas Penerima SPT
3


Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan
Petugas Penerima SPT
Petugas Subbag Umum
Kasi Pelayanan
Kepala KPP
1.B.2. Permintaan Keterangan SPT


Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan
I.B.3.Penanganan Surat Jawaban Permintaan Kelengkapan
Wajib Pajak
Petugas Subbag Umum
Petugas Penerima SPT
Mulai
Menyerahkan Kelengkapan SPT kepada Petugas Penerima SPT
Kelengkapan SPT
Mulai
Menerima dan memeriksa kelengkapan SPT kepada Petugas Penerima SPT
Menerima dan meneliti kelengkapan SPT
Mencocokan kelengkapan SPT dengan SPT
SPT lengkap
Tidak
Ya
Membubuhkan Notifikasi SPT Lengkap pada Lembar Penelitian
5
Klarifikasi kepada WP
Lembar tindak lanjut Permintaan Kelengkapan
6


Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan
Pelaksana Seksi PDI
Account Representative
Petugas Seksi Pelayanan
1
9
Memisahkan data SPT
Data Penyampaian SPT Tahunan
Tata Cara Pengiriman Data ke DJP
Melaksakan pengawasan
Terbentuk lapor dan/ atau satar
Ya
Tata Cara Penerbitan STP
Tidak
Kesalahan material data
Ya
Tata Cara Pembesan Penerbitan SPT
Tidak
Selesai
Menyerahkan SPT ke Petugas Pelayanan
SPT
SPT
Tata Cara Pemasukan Dokumen WP
Selesai
I.C Perekaman dan Penyimpanan

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

V.A.1. Daftar Nominatif SPT Pos

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

DAFTAR NOMINATIF SPT TAHUNAN PENERIMAAN POS/JASA EKSPEDISI/JASA KURIR

No	Nomor/Tanggal Resi	NPWP	Nama	Tahun Pajak	Status SPT (N/KB/LB)

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

Petugas Subbag Umum,

Petugas Penerima SPT,

.....
NIP.

.....
NIP.

V.A.2. Daftar Nominatif SPT Pos Pembetulan

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

DAFTAR NOMINATIF SPT TAHUNAN WAJIB PAJAK PEMBETULAN
PENERIMAAN POS/JASA EKSPEDISI/JASA KURIR

No	Nomor/Tanggal Resi	NPWP	Nama	Tahun Pajak	Status SPT (N/KB/LB)

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

Petugas Penerima SPT,

Kasi Waskon I,

.....
NIP.

.....
NIP.

V.B. Register Harian Berkas Penerimaan SPT Tahunan

REGISTER HARIAN BERKAS PENERIMAAN SPT TAHUNAN WAJIB PAJAK
(.....) [1]

Tanggal Register:

No.	NPWP	Nama Wajib Pajak	Nomor LPAD	Status SPT (N/KB/LB)	Nominal	Nama Petugas Penerima SPT

Dst.

diserahkan oleh,	diterima oleh, ...[2]	diketahui oleh Kasi Pelayanan,
.....	.....	.....
NIP	NIP	NIP

Keterangan
1 : Diisi dengan jenis Formulir SPT
2 : Diisi dengan petugas yang memproses lebih lanjut atas SPT tersebut, yaitu Petugas Pengemas SPT atau Pelaksana Seksi PDI.

V.C. Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan

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

JALAN .....
TELEPON ..... FAKSIMILE ..... SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : .....
Lampiran :
Hal : Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan

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

Dengan ini diberitahukan bahwa bukti pengiriman SPT Tahunan dengan :
nomor[1] :
tanggal[2] :
bukan merupakan bukti penerimaan SPT Tahunan karena .....[3]

Bersama ini pula kami kembalikan SPT Tahunan/berkas[4] yang Saudara sampaikan.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

Kp. KP.xx/KP/xxxx

Keterangan:
1. Nomor Bukti Penerimaan Pos/Nomor Bukti Penerimaan SPT Tahunan.
2. Diisi dengan tanggal bukti pengiriman SPT Tahunan.
3. Alasan meliputi:
   - Isi amplop bukan SPT Tahunan namun berupa .....; atau
   - berdasarkan hasil penelusuran dalam Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak menyatakan bahwa atas NPWP Saudara diketahui (tidak tersedia dalam sistem informasi/telah diterbitkan Surat Penghapusan NPWP*). Oleh karena itu, dimohon kepada Saudara agar dapat melakukan registrasi atau pendaftaran NPWP sesuai tempat tinggal, tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Saudara atau melakukan registrasi online di laman www.pajak.go.id.; atau
     * pilih salah satu
   - berdasarkan data penerimaan SPT Tahunan Direktorat Jenderal Pajak, Saudara telah menyampaikan SPT Tahunan tahun pajak ..., yang telah kami terima dengan dengan Bukti Penerimaan 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; 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; atau
   - penyampaian SPT Pembetulan Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 8 ayat (6) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.
4. Pilih salah satu dokumen yang sesuai dengan dokumen yang dikembalikan kepada Wajib Pajak.

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

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

JALAN .....
TELEPON ..... FAKSIMILE ..... SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200
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 PPh Terutang bagi Wajib Pajak dengan Status Perpajakan Pisah Harta (PH) atau Memilih Terpisah (MT);
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. ☐ Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (....)*);
b. ☐ 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 kerja sejak tanggal diterbitkannya 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 Sdr. ... , ... pada nomor telepon: .....

Kepala Kantor,

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

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

Kp. KP.xx/KP/xxxx

Keterangan:

*) Diisi dengan pilihan berikut:
- Kolom identitas tidak diisi lengkap
- Kolom tahun pajak tidak diisi lengkap
- Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap

**) Diisi oleh Petugas yang melakukan penelitian

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

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

JALAN .....
TELEPON ..... FAKSIMILE ..... SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200
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;

3. Lain-lain
a. ☐ Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (....)*);
b. ☐ 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 diterbitkannya 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 Sdr. .....**) ..... pada nomor telepon: .....

Kepala Kantor,

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

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

Kp. KP.xx/KP/xxxx

Keterangan:
*) Diisi dengan pilihan berikut:
- Kolom identitas tidak diisi lengkap
- Kolom tahun pajak tidak diisi lengkap
- Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap

**) Diisi oleh Petugas yang melakukan penelitian

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

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

JALAN .....
TELEPON ..... FAKSIMILE ..... SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200
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. ☐ Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (....)*);
b. ☐ 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 diterbitkannya 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 Sdr. .....**) pada nomor telepon: .....

Kepala Kantor,

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

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

Kp. KP.xx/KP/xxxx

Keterangan :
*) Diisi dengan pilihan berikut:
- Kolom identitas tidak diisi lengkap
- Kolom tahun pajak tidak diisi lengkap.
- Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap.

**) Diisi oleh Petugas yang melakukan penelitian.

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

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

JALAN .....
TELEPON ..... FAKSIMILE ..... SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200
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 : Transkip Kutipan Elemen-elemen dari Laporan Keuangan.

4. Lain-Lain

a. ☐ Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (....)*);
b. ☐ 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 diterbitkannya 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 Sdr. .....**) pada nomor telepon: .....

Kepala Kantor,

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

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

Kp. KP.xx/KP/xxxx

Keterangan :

*) Diisi dengan pilihan berikut:
- Kolom identitas tidak diisi lengkap
- Kolom tahun pajak tidak diisi lengkap.
- Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap.

**) Diisi oleh Petugas yang melakukan penelitian.

V.D.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 .....
TELEPON ..... FAKSIMILE ..... SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200
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 oteh 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. ☐ Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (....)*);
b. ☐ 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 diterbitkannya 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 Sdr. .....**) pada nomor telepon : .....

Kepala Kantor,

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

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

Kp. KP.xx/KP/xxxx

Keterangan :

*) Diisi dengan pilihan berikut:
- Kolom identitas tidak diisi lengkap
- Kolom tahun pajak tidak diisi lengkap.
- Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap.

**) Diisi oleh Petugas yang melakukan penelitian.

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

....., ...201..

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 : .....
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 PPh Terutang bagi Wajib Pajak dengan Status Perpajakan Pisah Harta (PH) atau Memilih Terpisah (MT);
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. ☐ Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (....)*);
b. ☐ Data digital dalam media elektronik (untuk penyampaian melalui e-SPT).

Demikian kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

ttd
.....
Nama Jelas

Keterangan:

*) Diisi dengan pilihan berikut:
- Kolom identitas tidak diisi lengkap
- Kolom tahun pajak tidak diisi lengkap
- Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap.

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

....., ...201..

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 : .....
Dokumen yang disampaikan :

1. Formulir Baku

a. ☐ 1770 S (Induk SPT)

b. ☐ 1770 S-I

c. ☐ 1770 S-II

2. Lampiran yang disyaratkan

a. ☐ SSP Lembar Ke-3 PPh Pasal 29;

b. ☐ Fotokopi formulir 1721-A1 dan/atau 1721-A2 atau bukti pemotongan PPh Pasal 21 lain;

c. ☐ Surat Kuasa Khusus;

d. ☐ Surat keterangan kematian;

e. ☐ Penghitungan angsuran PPh Pasal 25 tahun berikutnya;

3. Lain-lain

a. ☐ Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (....)*);

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

Demikian kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

ttd
.....
Nama Jelas

Keterangan:

*) Diisi dengan pilihan berikut:
- Kolom identitas tidak diisi lengkap
- Kolom tahun pajak tidak diisi lengkap
- Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap.

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

....., ...201..

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 : .....
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. ☐ Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (....)*);
b. ☐ Data digital dalam media elektronik (untuk penyampaian melalui e-SPT).

Demikian kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

ttd
.....
Nama Jelas

Keterangan:
*) Diisi dengan pilihan berikut:
- Kolom identitas tidak diisi lengkap
- Kolom tahun pajak tidak diisi lengkap
- Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap.

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

....., ...201..

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 : .....
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. ☐ Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (....)*);
b. ☐ Data digital dalam media elektronik (untuk penyampaian melalui e-SPT).

Demikian kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jabatan,
ttd
.....
Nama Jelas

Keterangan:

*) Diisi dengan pilihan berikut:
- Kolom identitas tidak diisi lengkap
- Kolom tahun pajak tidak diisi lengkap
- Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap.

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

....., ...201..

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 : .....
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. ☐ Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (....)*);
b. ☐ Data digital dalam media elektronik (untuk penyampaian melalui e-SPT).

Demikian kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jabatan,
ttd
.....
Nama Jelas

Keterangan:

*) Diisi dengan pilihan berikut:
- Kolom identitas tidak diisi lengkap
- Kolom tahun pajak tidak diisi lengkap
- Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap.

V.F. Lembar Tindak Lanjut Permintaan Kelengkapan

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

JALAN .....
TELEPON ..... FAKSIMILE ..... SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

LEMBAR TINDAK LANJUT PERMINTAAN KELENGKAPAN

NPWP			
Nama Wajib Pajak			
Jenis Tindak Lanjut	☐ Telepon	☐ Email	☐ SMS
Waktu Pelaksanaan Tindak Lanjut (Hari, Tanggal)			
Deskripsi Tindak Lanjut			

Petugas Penerima SPT,

.....
NIP

Kasi Pelayanan,

.....
NIP

Keterangan :
*) Deskripsi tindak lanjut diisi uraian mengenai tindak lanjut yang telah dilaksanakan, di antaranya meliputi hasil tindak lanjut dan lain-lain.

V.G. Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan

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

JALAN .....
TELEPON ..... FAKSIMILE ..... SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : .....
Lampiran :
Hal : **Pemberitahuan SPT Tahunan 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 Tahunan yang tidak ditandatangani; atau
- Saudara menyampaikan SPT Tahunan 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 Tahunan setelah Direktur Jenderal Pajak melakukan pemeriksaan atau menerbitkan surat ketetapan pajak.

V.H. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

KANTOR PELAYANAN PAJAK .....

LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN

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

Nama	:	**N.P.W.P.**	:
Alamat	:	**KPP Terdaftar**	:
Jenis Pajak	:	**Tahun Pajak**	:
Status SPT	:	**Pembetulan ke**	:

Penerima SPT :
NIP :

Barcode SPT

Catatan Perekaman SPT
oleh Seksi PDI*) :

Tanggal Rekam :
Paraf Petugas :

Keterangan:
*) Hanya diisi oleh KPP yang masih melakukan proses perekaman detail SPT di KPP.

V.I. Surat Himbauan kepada Pemberi Kerja

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

JALAN .....
TELEPON ..... FAKSIMILE ..... SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200
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 tempat khusus penerimaan SPT Tahunan, 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, e-SPT, dan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Pribadi 1770 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 tempat khusus penerimaan SPT Tahunan 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 dua kategori berikut:
            a) SPT Tahunan Pajak Penghasilan Formulir 1770 SS dan SPT 1770 S; dan
            b) SPT Tahunan selain SPT 1770 SS dan 1770 S karyawan yang 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 II.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN IV

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-01/PJ/2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN

LAMPIRAN IV
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-01/PJ/2016
Tanggal : 18 Januari 2016

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
- Memasukan pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pengolahan SPT Tahunan berjalan sesuai dengan ketentuan
- Melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi terkait penyusunan formasi satgas

c. Ketua Sub Tim *Help desk, e-FIN* 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 tempat khusus penyampaian SPT 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 Bukti Penerimaan 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

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
- Memastikan kegiatan penerimaan SPT Tahunan dilakukan sesuai prosedur
- Memastikan penyerahan SPT Tahunan yang diterima kepada petugas terkait untuk dilakukan pengolahan lebih lanjut

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 penerimaan, penelitian SPT Tahunan (termasuk yang diterima melalui pos), dan pencetakan LPAD dilakukan sesuai prosedur dan diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan
- Memastikan seluruh SPT 1770 SS dan 1770 S (dengan NPWP valid) dilakukan pengiriman atau diambil oleh UPDDP

f. 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 tindak lanjut dan Proses Validasi NPWP 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 tanjut atau Proses Validasi) diserahkan kembali kepada petugas yang berwenang untuk dilakukan pengolahan lebih lanjut

g. 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 Memastikan proses tindak lanjut atas NPWP berstatus NE/DE/PL dan Proses Validasi atas NPWP tidak valid sesuai dengan prosedur

h. 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 (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

i. 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

j. Anggota Satgas

1. Petugas *help desk*
   Deskripsi fungsi :
   - Memberikan inforrnasi 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 Registrasi, Petugas Subbagian Umum, Pelaksana Seksi PDI
   Deskripsi fungsi : Mengacu pada Lampiran III Surat Edaran Direktur Jenderal.
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 *TPT Online.*

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 SATGAS
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 243/PMK.03/2015 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT);
d. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-03/PJ/2015 tentang Surat Pemberitahuan Elektronik;
e. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER- /PJ/2015 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan.
f. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE- /PJ/2015 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- /PJ/2015;

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, *e-FIN*, dan *e-Filing*	:	Kepala Seksi Pelayanan
anggota	:	petugas *helpdesk* petugas *e-FIN* 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 penerima SPT petugas peneliti (dengan melibatkan *account representative* dan fungsional pemeriksa) petugas pengemas
4. Ketua Sub Tim Penanganan NPWP Tidak Valid	:	Kepala Seksi Pelayanan
anggota	:	petugas registrasi
5. Ketua Sub Tim Sarana dan Prasarana	:	Kepala Subbagian Umum
anggota	:	petugas Subbagian Umum
6. Ketua Sub Tim Penyuluhan	:	Kepala Seksi Ekstensifikasi/Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi (*
anggota	:	petugas sosialisasi dan penyuluh
7. 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-/PJ/2015.

C. Contoh Jadwal Satgas

No.	Jenis Satgas	Bulan ...				
		...	...	...	...	...
1.	Petugas Penerima SPT					
	a. TPT (Pagi - Siang)					
	b. TPT (Siang - Sore)					
	c. Tempat lain 1					
	d. Tempat lain 2					
	e. Tempat lain...					
2.	Peneliti					

Catatan:

a. Jadwal satgas disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing KPP

b. KPP dapat membuka tempat khusus penerimaan SPT Tahunan 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-01/PJ/2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN

LAMPIRAN V
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-01/PJ/2016
Tanggal : 18 Januari 2016

TATA CARA PENERIMAAN
SPT TAHUNAN DALAM KEADAAN DARURAT ATAU GANGGUAN TEKNIS

I. DESKRIPSI KEADAAN DARURAT ATAU GANGGUAN TEKNIS

1. Prosedur ini menjelaskan Tata Cara Penerimaan SPT Tahunan dalam keadaan darurat/gangguan teknis baik di KPP maupun di KP2KP.
2. Keadaan darurat/gangguan teknis adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan manusia dan diketahui secara luas, seperti perang, kerusuhan sipil, pemberontakan, epidemi, gempa bumi, banjir, kebakaran, dan bencana alam; atau keadaan dimana KPP atau KP2KP tidak memungkinkan untuk menjalankan prosedur kerja dan memenuhi jangka waktu penyelesaian yang disebabkan oleh sesuatu dan lain hal yang berada di luar kuasa KPP atau KP2KP, seperti gangguan sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak, terputusnya jaringan internet, dan listrik padam.

II. PROSEDUR LAYANAN DALAM KEADAAN DARURAT ATAU GANGGUAN TEKNIS

1. Dalam hal terjadi keadaan darurat atau gangguan teknis, KPP atau KP2KP dapat melakukan penerimaan SPT Tahunan.
2. Dalam hal penerimaan SPT Tahunan keadaan darurat atau gangguan teknis sebagaimana dimaksud pada angka 1, Wajib Pajak diberikan Bukti Penerimaan SPT Tahunan yang dibuat secara manual.
3. Kepala KPP membuat Berita Acara keadaan darurat atau gangguan teknis yang kemudian direkam oleh *Operator Console,*
4. Prosedur penerimaan SPT Tahunan dalam keadaan darurat atau gangguan teknis adalah sebagai berikut:

Petugas Penerima SPT bertugas :

a) Menerima SPT dari Wajib Pajak.
   - Dalam hal SPT Tahunan merupakan SPT Tahunan Pembetulan, Wajib Pajak diarahkan untuk menyerahkan SPT Tahunan ke *Account Representative.*

b) Melakukan Penelitian Penyampaian SPT Tahunan.
   - Dalam hal SPT Tahunan tidak lengkap dan/atau tidak ditandatangani, maka SPT Tahunan dikembalikan kepada Wajib Pajak disertai lembar penelitian.

c) Membuat Bukti Penerimaan SPT Tahunan/LPAD secara manual dan menyerahkan Bukti Penerimaan SPT Tahunan kepada Wajib Pajak.

d) Menyatukan SPT dengan LPAD.

e) Menyortir SPT berdasarkan jenis SPT dan status SPT.

f) Membuat Berita Acara Penerimaan SPT secara manual.
   Catatan :
   - Berita Acara dibuat per hari, dalam hal keadaan darurat terjadi lebih dari 1 (satu) hari.

g) Menyatukan Berita Acara Penerimaan SPT secara manual dengan SPT yang diterima sesuai Berita Acara.

h) Melakukan perekaman penerimaan SPT secara manual ke dalam sistem informasi milik Direktorat Jenderal Pajak.
   - Perekaman penerimaan SPT mencantumkan nomor Bukti Penerimaan SPT Tahunan manual ke dalam sistem,
   - selanjutnya sistem akan menerbitkan nomor Bukti Penerimaan SPT Tahunan baru.

i) Apabila pada saat perekaman penerimaan SPT diketahui bahwa:
   i)1. SPT tidak dapat disampaikan ke KPP penerima dan SPT valid dan normal, maka SPT Tahunan dikirimkan ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dengan menggunakan Tata Cara Pengiriman Dokumen ke KPP Lain.
   i)2. SPT tidak dapat disampaikan ke KPP penerima dan NPWP tidak dapat divalidasi oleh KPP penerima, maka SPT Tahunan dikembalikan kepada Wajib Pajak sesuai Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan Pos (pengiriman Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan).
   i)3. SPT dapat disampaikan ke KPP penerima dan SPT valid dan normal, maka dilakukan penerimaan SPT sesuai dengan Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan secara langsung.
   i)4. SPT dapat disampaikan ke KPP penerima dan Proses Validasi NPWP dapat dilakukan di KPP penerima, maka petugas penerima SPT Tahunan melakukan Proses Validasi NPWP lalu melakukan perekaman penerimaan sesuai Tata Cara Penerimaan SPT Langsung sebagaimana dimaksud pada butir i)3.
   i)5. SPT dapat disampaikan ke KPP penerima tapi Proses Validasi NPWP tidak dapat dilakukan di KPP penerima, maka SPT Tahunan dikembalikan kepada Wajib Pajak sesuai dengan Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan pos (pengiriman Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan),

Account Representative bertugas:

Melakukan Penelitian Penyampaian SPT Tahunan dan syarat penyampaian SPT Tahunan Pembetulan.

- Dalam hal SPT lengkap, ditandatangani dan memenuhi syarat penyampaian SPT Tahunan, maka Wajib Pajak diarahkan ke petugas penerima SPT untuk dibuatkan Bukti Penerimaan SPT Tahunan manual.
- Dalam hal SPT Tahunan tidak lengkap dan/atau tidak ditandatangani dan/atau tidak memenuhi syarat penyampaian SPT Tahunan Pembetulan, maka SPT Tahunan dikembalikan kepada Wajib Pajak disertai dengan lembar penelitian SPT sebagaimana dimaksud pada lampiran II butir II.

Operator Console bertugas:
Merekam Berita Acara Keadaan Darurat atau Gangguan Teknis ke dalam sistem informasi milik Direktorat Jenderal Pajak pada saat keadaan darurat atau gangguan teknis berakhir.

5. Bukti Penerimaan SPT Tahunan secara manual yang sudah digantikan oleh Bukti Penerimaan SPT Tahunan dari sistem, disatukan dengan Berita Acara Keadaan Darurat untuk diarsipkan sebagai bukti penerimaan SPT Tahunan secara manual.
6. Perekaman penerimaan SPT dalam keadaan darurat atau gangguan sistem hanya bisa merekam tanggal mundur sesuai dengan tanggal yang tercantum dalam Berita Acara Keadaan Darurat atau Gangguan Teknis yang ditandatangani oleh Kepala KPP dan direkam oleh *Operator Console* pada menu admin.
7. Perekaman penerimaan SPT ke dalam sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari setelah keadaan darurat atau gangguan teknis berakhir.

III. PENGATURAN PENOMORAN BUKTI PENERIMAAN SPT TAHUNAN DAN LPAD

1. Penomoran dilakukan secara manual dengan tetap mengikuti ketentuan yang berlaku untuk bukti penerimaan surat dengan menambahkan kode huruf "M" sebelum tanda ''garis miring" (/) setelah angka nomor urut pada bagian nomor surat atau produk hukum, dengan sistem penomoran tersendiri tanpa melanjutkan nomor urut sebelumnya yang dilakukan melalui sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak (otomatis).
   Contoh penomoran manual:
   S-xxxxxxxxM/PPTOP/WPJ.xx/KP.xxxx/2016
   S-xxxxxxxxM/PPTB/WPJ.xx/KP.xxxx/2016
2. Kode identifikasi sesuai loket penerimaan SPT dapat pula ditambahkan untuk menghindari penomoran ganda.
   Contoh:
   Loket 1: S-xxxxxxxxM1/PPTOP/WPJ.xx/KP.xxxx/2016
   Loket 2: S-xxxxxxxxM2/PPTOP/WPJ.xx/KP.xxxx/2016
3. Penomoran secara manual dan pencatatannya di buku register dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh Kepala Kantor.

IV. BERITA ACARA PENERIMAAN SPT TAHUNAN DALAM KEADAAN DARURAT ATAU GANGGUAN TEKNIS

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

JALAN .....
TELEPON ..... FAKSIMILE ..... SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

BERITA ACARA PENERIMAAN SPT TAHUNAN
DALAM KEADAAN DARURAT ATAU GANGGUAN TEKNIS

Pada hari ini .....[1)] tanggal .....[2)] kami menyatakan telah terjadi gangguan berupa .....[3)] pada tanggal .....[4)] pukul .....[5)] sampai dengan pukul .....[6)] di ..... [7)] yang menyebabkan tidak dapat melakukan penerimaan SPT Tahunan melalui aplikasi TPT Online.

Berkenaan dengan kejadian tersebut, pemberian Bukti Penerimaan SPT Tahunan kepada Wajib Pajak sejumlah .....[8)] lembar dilakukan secara manual.

Demikian Berita Acara ini dibuat menurut keadaan yang sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab.

....., Tgl .....[9)]

Kepala Kantor.....[11)]	Dibuat oleh [10)]
.....	.....
Nama	Nama .....
NIP	NIP .....

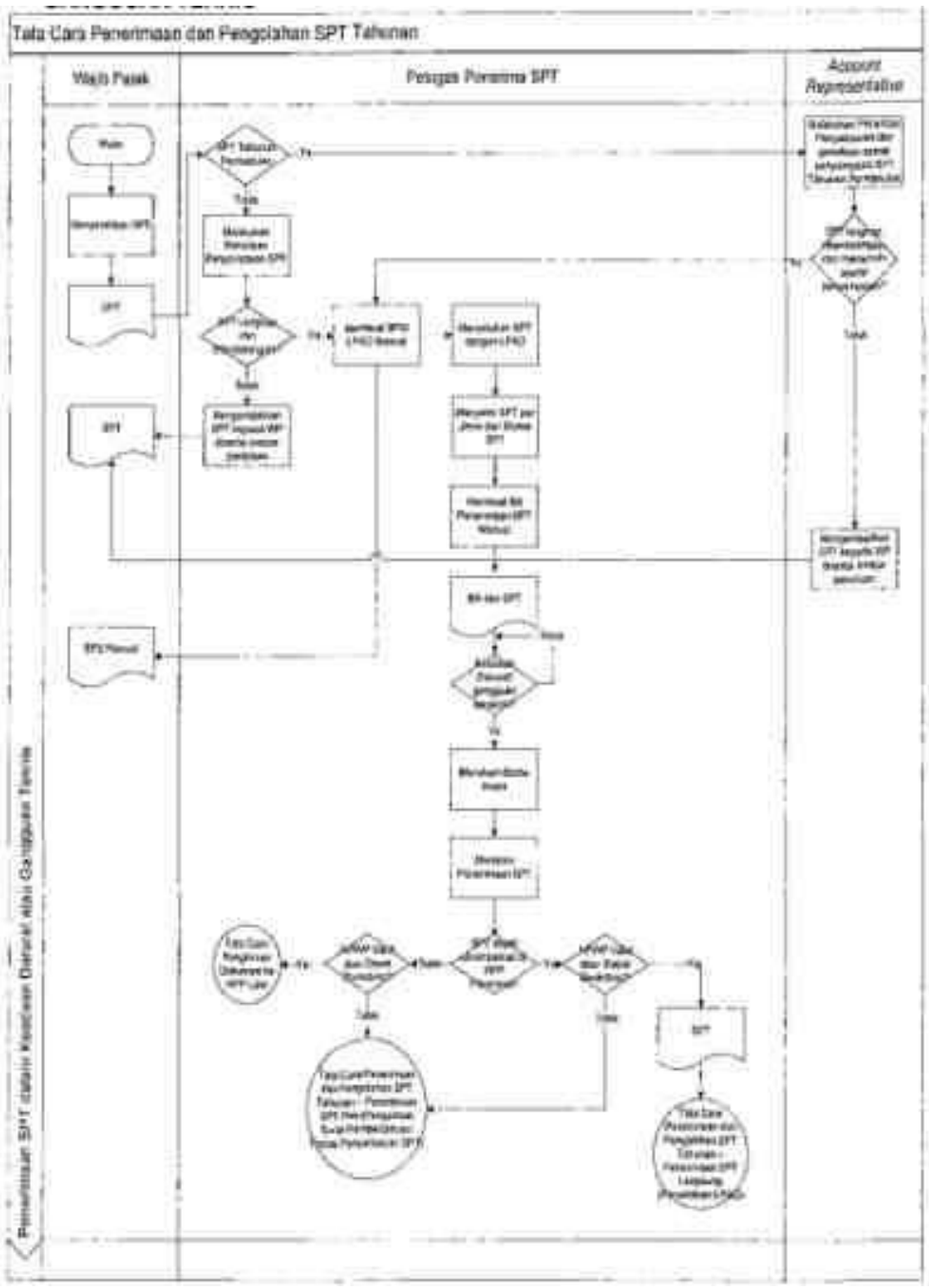
Tembusan:
1. Pejabat atasan langsung;
2. Direktur TIP

Petunjuk pengisian/keterangan:

1) Diisi dengan hari dibuatnya Berita Acara
2) Diisi dengan tanggal dibuatnya Berita Acara
3) Diisi dengan jenis gangguan, contoh : kebakaran, pemadaman listrik oleh PLN, arus pendek (korsleting)
4) Diisi dengan tanggal terjadi gangguan
5) Diisi dengan waktu (pukul) mulai terjadi gangguan
6) Diisi dengan waktu (pukul) berakhir terjadi gangguan
7) Diisi dengan nama wilayah atau daerah (provinsi/kabupaten/kota) atau alamat tempat dimana telah terjadi gangguan
8) Diisi dengan jumlah SPT yang diterima pada saat terjadi gangguan
9) Diisi dengan tempat (kabupaten/kota) dan tanggal dibuatnya Berita Acara
10) Diisi oleh pembuat Berita Acara
11) Diisi oleh:

Unit Kerja Pembuat Berita Acara		Pejabat Penandatangan
a. KPP	:	Kepala Kantor
b. KP2KP	:	Kepala Kantor

V. TATA CARA PENERIMAAN SPT TAHUNAN DALAM KEADAAN DARURAT ATAU GANGGUAN TEKNIS



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN VI

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-01/PJ/2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN

LAMPIRAN VI
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-01/PJ/2016
Tanggal : 18 Januari 2016

TATA CARA PEREKAMAN
SPT TAHUNAN TAHUN PAJAK 2015 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 VI 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 Badan formulir 1771
      - butir II.C : 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 Badan formulir 1771
   - butir III.C : 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-ISTRI	Kolom Identitas	Apabila WP Kawin diisi : KK=1 HB=2 PH=3 MT=4
8.	NPWP ISTRI/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/SUMBANGAN 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.	PPhTERUTANG	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	Kolom D.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 SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN ATAU JASA YANG DIBERIKAN DALAM BENTUK NATURA ATAU KENIKMATAN	Kolom 2.c.	Minimal 0
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
55.	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).	Minima) 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	**LAMPIRAN - III**	
	PAJAK FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL, **• PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK** **• PENGHASILAN ISTERI/SUAM1 YANG DIKENAKAN PAJAK SECARA TERPISAH**	**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 SUNGA 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).	Minima! 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 ISTER1/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

II.A.1 PEREKAMAN DATA LAMPIRAN SPT TAHUNAN PPh WP ORANG PIBADI

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 21 : piutang 22 : piutang afiliasi (piutang kepada pihak yang mempunyai hubungan istimewa sebagai-mana 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 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 1771-1
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 (2 b) 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, (1/12XF.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.	1. 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)	Minima! 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.(6).	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 8.(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.B.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)	Piiih 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/pemiiik 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.**	**Jumiah 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.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 o
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 Fiie WP	
6.	KLU	Diambil dari data Master Fiie WP	
7.	NO. TELP	Diambil dari data Master Fiie WP	
8.	NO. FAKS	Diambil dari data Master Fiie WP	
9.	PERIODE PEMBUKUAN	Diambil dari data Master Fiie WP	MM-YY s/d. MM-YY
10.	NEGARA DOMISILI KANTOR PUSAT (KHUSUS BUT)	Pada kolom bagian atas	Karakter, khusus untuk BUT, diisi dengan nama Negara Domisili WP
11.	PERSETUJUAN PEMBUKUAN DALAM MATA UANG DOLLAR AS: NOMOR TANGGAL MULAI TAHUN PAJAK	Pada kolom bagian tengah	
12.	PEMBUKUAN / LAPORAN KEUANGAN	Pada kolom bagian tengah	Diisi: 1=diaudit 0=tidak diaudit

13.	OPINI AKUNTAN PUBLIK	Pada kolom bagian tengah	Diisi: 1=wajar tanpa pengecualian 2=wajar dengan pengecualian 3=tidak wajar 4=tidak ada opini
14.	NAMA KANTOR AKUNTAN PUBLIK	Pada kolom bagian tengah	Nama kantor akuntan publik
15.	NPWP KANTOR AKUNTAN PUBLIK	Pada kolom bagian tengah	NPWP Akuntan Publik 99999999-999.999
16.	NAMA AKUNTAN PUBLIK	Pada kolom bagian tengah	
17.	NPWP AKUNTAN PUBLIK	Pada kolom bagian tengah	
18.	NAMA KANTOR KONSULTAN PAJAK	Pada kolom bagian tengah	Nama kantor konsultan pajak
19.	NPWP KANTOR KONSULTAN PAJAK	Pada kolom bagian tengah	NPWP konsultan pajak 99999999-999.999
20.	NAMA KONSULTAN PAJAK	Pada kolom bagian tengah	Nama konsultan pajak
21.	NPWP KONSULTAN PAJAK	Pada kolom bagian tengah	NPWP konsultan pajak 99999999-999.999
	A. PENGHASILAN KENA PAJAK		
22.	1. PENGHASILAN NETO FISKAL US$	Kolom A.1.(3)	All values, = kolom 6.(3). formulir 1771-1
23.	1. PENGHASILAN NETO FISKAL RUPIAH	Kolom A.1.(4)	
24.	2. KOMPENSASI KERUGIAN FISKAL US$	Kolom A.2.(3)	Minimal 0, tidak boleh lebih besar dari A.1.
25.	2. KOMPENSASI KERUGIAN FISKAL RUPIAH	Kolom A.2.(4)	
26.	3. PENGHASILAN KENA PAJAK (1-2) US$	Kolom A.3.(3)	Minimal 0, (A.1. - A.2.)
27.	3. PENGHASILAN KENA PAJAK (1-2) RUPIAH	Kolom A.3.(4)	
	B. PPh TERUTANG		
28.	4. PPh YANG TERUTANG US$	Kolom B.4.(3)	Minimal 0, (Tarif 17 (1)a 17 (2b) 31E (1) X A.3.)
29.	4. PPh YANG TERUTANG RUPIAH	Kolom B.4.(4)	
30.	5. PENGEMBALIAN / PENGURANGAN KREDIT PAJAK LUAR NEGERI (PPh Ps. 24) YANG TELAH DIPERHITUNGKAN TAHUN LALU US$	Kolom B.5.(3)	Minimal 0
31.	5. PENGEMBALIAN / PENGURANGAN KREDIT PAJAK LUAR NEGERI (PPh Ps. 24) YANG TELAH DIPERHITUNGKAN TAHUN LALU RUPIAH	Kolom B.5.(4)	
32.	6. JUMLAH PPh YANG TERUTANG US$	Kolom B.6.(3)	Minimal 0, (B.4. + B.5.)
33.	6. JUMLAH PPh YANG TERUTANG RUPIAH	Kolom B.6.(4)	
	C. KREDIT PAJAK		
34.	7. PPh DITANGGUNG PEMERINTAH (PROYEK BANTUAN LUAR NEGERI) US$	Kolom C.7.(3)	Minimal 0
35.	7. PPh DITANGGUNG PEMERINTAH (PROYEK BANTUAN LUAR NEGERI) RUPIAH	Kolom C.7.(4)	Minimal 0
36.	8. A. KREDIT PAJAK DALAM NEGERI	Kolom C.8.a.(3)	Minimal 0, = JUMLAH kolom (5) formulir 1771-II
37.	8. A. KREDIT PAJAK DALAM NEGERI	Kolom C.8.a.(4)	
38.	8. B. KREDIT PAJAK LUAR NEGERI US$	Kolom C.8.b.(3)	Minimal 0, = JUMLAH kolom (7) formulir 1771- III
39.	8. B. KREDIT PAJAK LUAR NEGERI RUPIAH	Kolom C.B.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 masterfiie
123.	NAMA WAJiB PAJAK	Bagian atas tengah kolom	Otomatis diambil dari masterfiie
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 USS	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 U.S$	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.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**
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/pemiiik 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 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 (5). # penjumlahan item pada kolom (5)

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 .....

Beri tanda √ pada kotak ☐ yang diperlukan
D.1.1.22.04

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 (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 .....

Beri tanda √ pada kotak ☐ yang diperlukan
D.1.1.22.05