KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN I

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-03/PJ/2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS TATA CARA PENYAMPAIAN, PENERIMAAN, DAN PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN

LAMPIRAN I
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-03/PJ/2019
Tanggal : 12 Februari 2019

TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT

I. ALUR TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT *e-Filing*

A. Penerimaan SPT *e-Filing*

WP:

1. Mengisi SPT atau membuat SPT melalui aplikasi SPT dalam bentuk dokumen elektronik.
2. Mengirimkan SPT dalam bentuk dokumen elektronik termasuk mengunggah dokumen lampiran dalam format PDF melalui laman DJP atau laman penyalur SPT Elektronik.
3. Memperbaiki isian SPT dalam bentuk dokumen elektronik apabila SPT tidak dapat disampaikan.
4. Mengisi kode verifikasi atau token sesuai dengan kode yang diperoleh WP pada *email* yang terdaftar pada menu Profil WP.
5. Memperoleh BPE pada *email* WP yang terdaftar pada menu Profil WP.
6. Proses selesai.

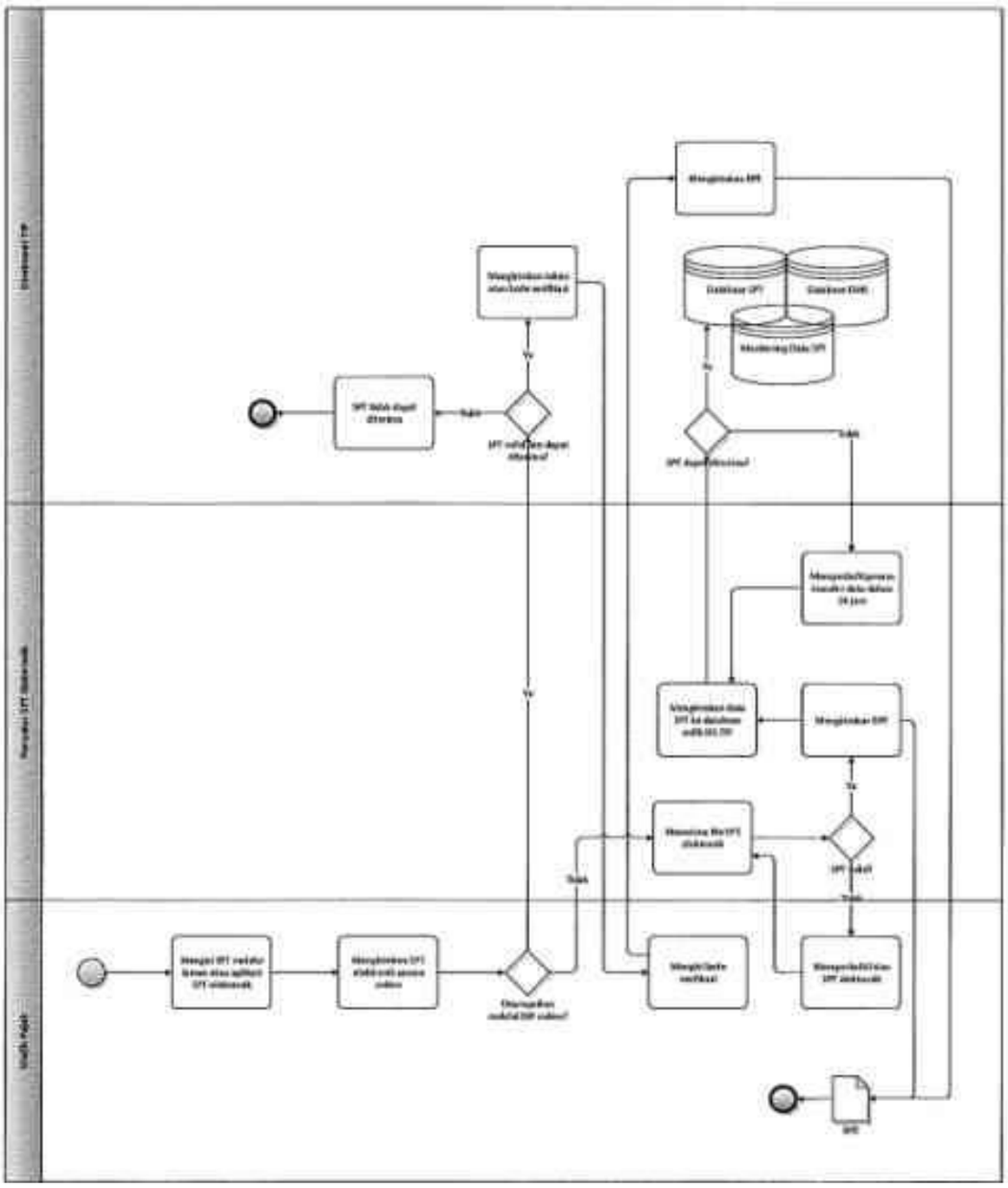
Penyalur SPT Elektronik:

1. Menerima SPT dalam bentuk dokumen elektronik.
2. Memastikan SPT dalam bentuk dokumen elektronik dapat ditransfer ke sistem DJP.
3. Melakukan transfer data SPT dengan DJP (Direktorat TIP).
4. Memperbaiki kesalahan dalam jangka waktu 3x24 jam apabila terjadi kegagalan pengiriman transfer data dengan DJP.
5. Mengirimkan BPE pada *email* WP yang terdaftar pada Profil WP.
6. Proses selesai.

Direktorat TIP:

1. Memvalidasi isian SPT oleh WP.
2. Mengirimkan token atau kode verifikasi ke *email* WP.
3. Mengirimkan BPE pada *email* WP yang terdaftar pada Profil WP.
4. Melakukan validasi bahwa SPT dapat diterima.
5. Proses selesai.

B. Bagan Alur (Flowchart) Penerimaan SPT *e-Filing*



C. Tata Cara Penelitian SPT *e-Filing*

Direktorat TIP bertugas:

1. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan data SPT dan dokumen yang diunggah WP melalui saluran tertentu.
2. Menyediakan data yang dibutuhkan KPP pada menu Informasi dan Monitoring di SIDJP ataupun *monitoring* lainnya yang terkait.

Kasi Pelayanan bertugas:

Melakukan monitoring atas SPT LB yang dimintakan restitusi pada menu Informasi dan Monitoring di SIDJP.

Petugas Seksi Pelayanan bertugas:

1. Mencetak Daftar Nominatif SPT LB:
   a. Pengembalian Pendahuluan;
   b. Non Pengembalian Pendahuluan;
   c. Dianggap Tidak Terdapat Kelebihan Pembayaran Pajak.
2. Mengirimkan Daftar Nominatif SPT LB kepada seksi terkait untuk ditindaklanjuti, yaitu;
   a. Daftar Nominatif SPT LB *e-Filing* yang memenuhi kriteria pengembalian pendahuluan kepada Kasi Waskon I termasuk Daftar Nominatif SPT Dianggap Tidak Terdapat Kelebihan Pembayaran Pajak yang disampaikan; dan
   b. Daftar Nominatif SPT LB *e-Filing* selain yang memenuhi kriteria pengembalian pendahuluan kepada Kasi Waskon II/III/IV dan Kasi Eksten.
3. Meneliti kelengkapan SPT dalam Daftar Nominatif SPT LB Dianggap Tidak Terdapat Kelebihan Pembayaran Pajak dan menerbitkan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Terdapat Kelebihan Pembayaran Pajak atas SPT LB yang disebabkan karena perbedaan pembulatan penghitungan pajak sampai dengan Rp1.000,00 (seribu rupiah).

Kasi Waskon I bertugas:

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian kelengkapan SPT dan penyelesaian permohonan pengembalian pendahuluan agar dapat diselesaikan dengan tepat waktu.
2. Mendistribusikan SPT LB kepada AR Waskon I.
3. Meneliti konsep Surat Permintaan Kelengkapan SPT, apabila SPT dinilai tidak lengkap.
4. Menerbitkan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Terdapat Kelebihan Pembayaran Pajak atas SPT LB yang disebabkan karena SPT disampaikan oleh Aparatur Sipil Negara, Tentara Nasional Indonesia/Polisi Republik Indonesia dan pejabat negara yang memperoleh penghasilan hanya dari bendahara gaji instansi yang bersangkutan dan kelebihan pembayaran pajak berasal dari perhitungan pajak terutang WP lebih kecil daripada pajak terutang berdasarkan bukti pemotongan PPh Pasal 21 (1721 A2).

AR Waskon I bertugas:

1. Melakukan penelitian kelengkapan SPT, apabila berdasarkan hasil penelitian SPT dinyatakan:
   a. Lengkap, maka tindak lanjut pengembalian pendahuluan dapat dilaksanakan sesuai dengan Tata Cara Pemrosesan Pengembalian Pendahuluan; atau
   b. Tidak Lengkap, maka AR Waskon I mengonsep Surat Permintaan Kelengkapan SPT.
2. Melakukan Penelitian SPT LB disampaikan oleh Aparatur Sipil Negara, Tentara Nasional Indonesia/Polisi Republik Indonesia dan pejabat negara).
3. Menatausahakan pengiriman Surat Permintaan Kelengkapan SPT.

Kasi Waskon II/III/IV dan Kasi Eksten bertugas:

1. Mengoordinasikan pelaksanaan penelitian kelengkapan SPT agar dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal BPE;
2. Mendistribusikan SPT untuk diteliti kepada AR;
3. Meneliti konsep Surat Permintaan Kelengkapan SPT, apabila SPT dinilai tidak lengkap.

AR Waskon II/III/IV dan AR Eksten bertugas:

1. Melakukan penelitian kelengkapan SPT, apabila berdasarkan hasil penelitian SPT dinyatakan:
   a. Lengkap, maka:
      - apabila SPT dengan status LB, AR membuat konsep ND Penerusan kepada Kepala Seksi Pemeriksaan (Kasi Pemeriksaan);
      - apabila SPT dengan status KB atau Nihil, AR menindaklanjuti sesuai keperluan proses pengawasan kewajiban perpajakan; atau
   b. Tidak Lengkap, maka AR mengonsep Surat Permintaan Kelengkapan SPT;
2. Melakukan Penelitian SPT LB disampaikan oleh Aparatur Sipil Negara, Tentara Nasional Indonesia/Polisi Republik Indonesia dan pejabat negara).
3. Menatausahakan pengiriman Surat Permintaan Kelengkapan SPT.

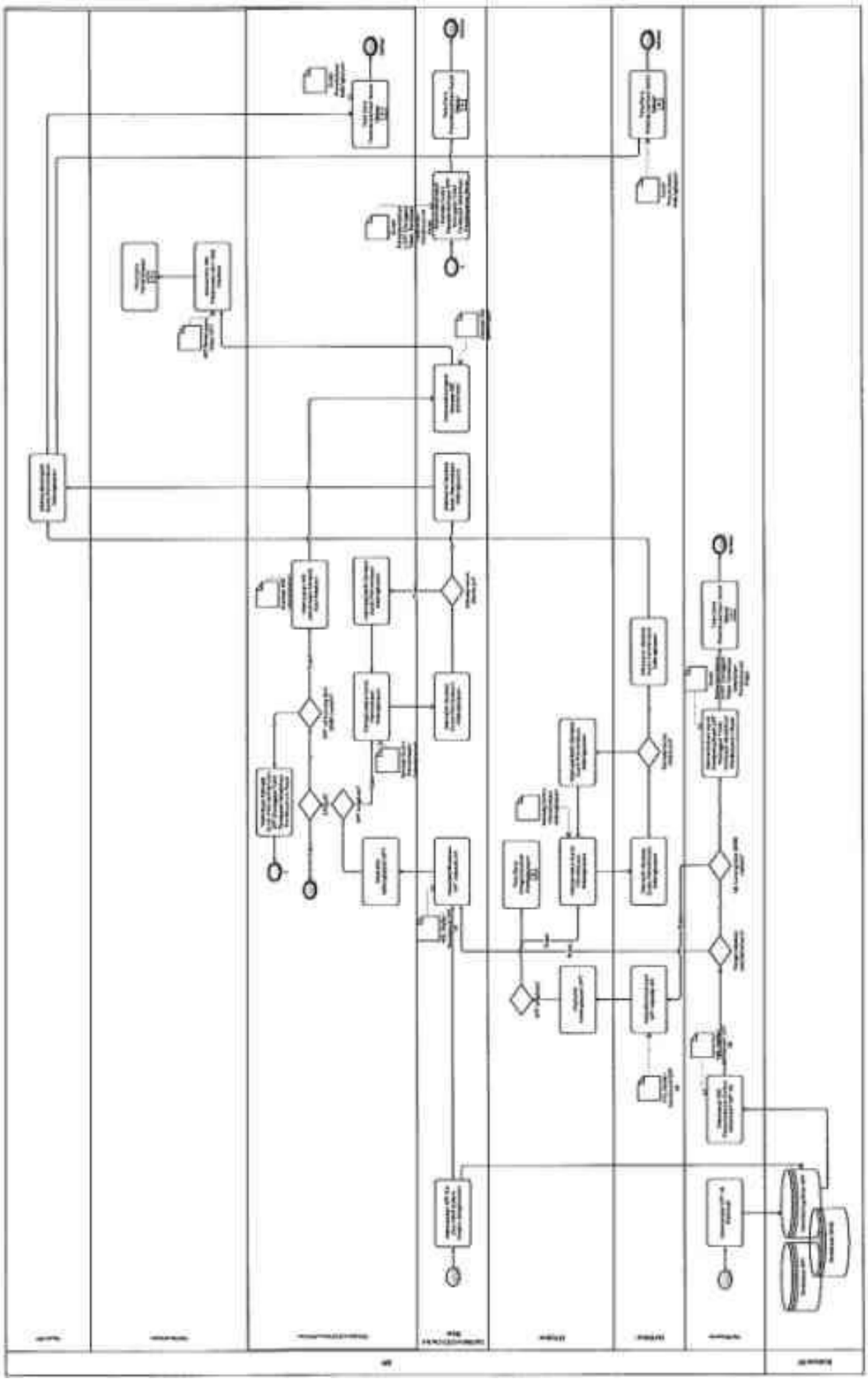
Kasi Pemeriksaan bertugas:

Menerima Nota Dinas SPT LB untuk ditindaklanjuti sesuai SOP Pemeriksaan.

Kepala KPP bertugas:

1. Meneliti Konsep Surat Permintaan Kelengkapan dan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan.
2. Menyetujui dan menandatangani Surat Permintaan Kelengkapan dan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan.

D. Bagan Alur (Flowchart) Penelitian SPT *e-Filing*



E. Tata Cara Penerimaan Dokumen Kelengkapan SPT *e-Filing*

WP:

1. Menyampaikan dokumen kelengkapan SPT melalui laman DJP, pos, jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat, atau TPT KPP dalam batas waktu yang ditentukan dalam Surat Permintaan Kelengkapan SPT, yaitu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterbitkannya Surat Permintaan Kelengkapan SPT;
2. Apabila kelengkapan disampaikan melalui laman DJP, WP menginput nomor BPE dan mengunggah dokumen yang dimintakan dalam format PDF;
3. Memperoleh BPE atau BPS atas kelengkapan dokumen yang disampaikan.

Direktorat TIP bertugas:

1. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan atas dokumen yang diunggah WP melalui saluran tertentu maupun KPP;
2. Menyediakan data yang dibutuhkan KPP untuk melakukan pemantauan atas penyampaian kelengkapan SPT.

Petugas TPT bertugas:

1. Menerima dokumen kelengkapan yang disampaikan WP;
2. Dalam hal kelengkapan SPT Tahunan belum sesuai:
   a. melakukan klarifikasi kepada WP, misalnya dengan menelpon WP, dan lain-lain, dan
   b. mendokumentasikan klarifikasi tersebut dalam Lembar Tindak Lanjut Permintaan Kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II.

   sepanjang jawaban kelengkapan disampaikan dalam 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterbitkannya Surat Permintaan Kelengkapan SPT.
3. Menginput nomor BPE dalam sistem dan mengunggah dokumen kelengkapan yang disampaikan dalam format PDF;
4. Memberikan BPS kepada WP;
5. Meneruskan LPAD kepada AR yang meminta kelengkapan SPT.

AR Waskon I bertugas:

1. Melakukan pemantauan atau *monitoring* atas penyampaian kelengkapan dokumen SPT;
2. Membuat konsep Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan;
3. Menindaklanjuti pengembalian pendahuluan sesuai prosedur atau tata cara pengembalian pendahuluan.

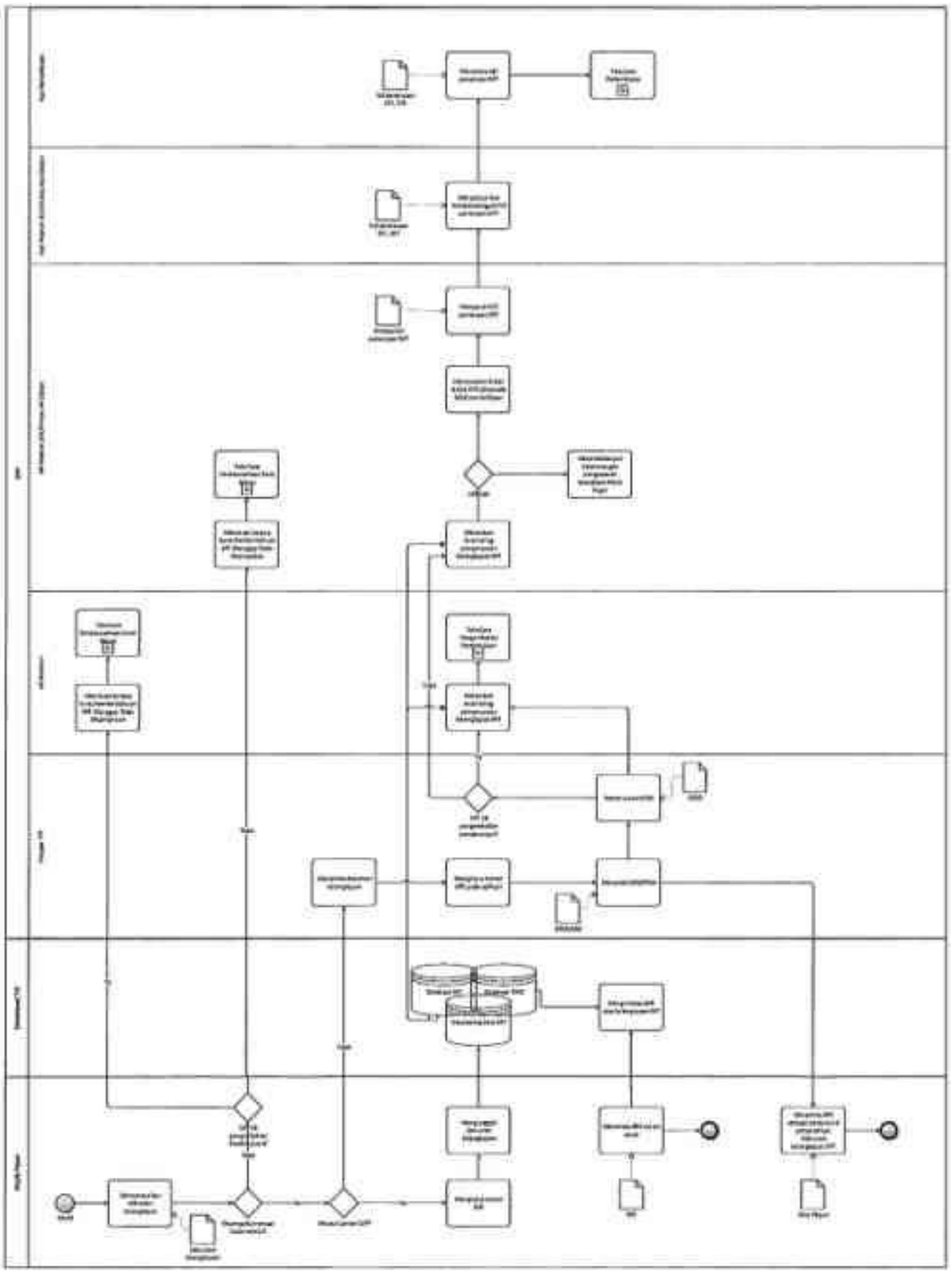
AR Waskon II/III/IV dan AR Eksten bertugas:

1. Melakukan pemantauan atau *monitoring* atas penyampaian kelengkapan dokumen SPT;
2. Membuat konsep Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan;
3. Mengonsep ND Penerusan SPT LB kepada Kasi Pemeriksaan;
4. Menindaklanjuti SPT KB atau Nihil yang telah lengkap sesuai dengan keperluan pengawasan kewajiban perpajakan.

Kasi Pemeriksaan bertugas:

Menerima Daftar Nominatif SPT LB untuk ditindaklanjuti sesuai SOP Pemeriksaan.

F. Bagan Alur *(Flowchart)* Penerimaan Dokumen Kelengkapan SPT *e-Filing*



II. ALUR TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT YANG DITERIMA SECARA LANGSUNG

A. Penerimaan SPT yang disampaikan oleh Wajib Pajak secara langsung ke KP2KP atau Layanan di Luar Kantor (LDK)

Petugas penerima SPT bertugas:

1. Menerima SPT yang disampaikan secara langsung oleh WP/Kuasanya baik SPT kertas maupun dalam bentuk elektronik.

2. Mengecek validitas NPWP:
   a. Apabila NPWP tidak valid, petugas penerima SPT mengarahkan WP untuk mengembalikan SPT kepada WP dan mengarahkan WP untuk terlebih dahulu melakukan pendaftaran NPWP;
   b. Apabila NPWP valid, petugas penerima SPT meneliti kelengkapan dan persyaratan penyampaian SPT.

3. Meneliti kelengkapan dan mengecek persyaratan penyampaian SPT.

4. Dalam hal SPT disampaikan dalam bentuk elektronik, maka petugas penerima SPT melakukan penelitian data digital SPT menggunakan aplikasi *viewer* sebagai berikut:
   a. menampilkan data digital melalui aplikasi;
   b. mengecek data elektronik (file berekstensi .csv), dalam hal WP adalah Pengusaha Kena Pajak yang diwajibkan membuat Faktur Pajak berbentuk elektronik (e-Faktur), namun diketahui data elektroniknya (file berekstensi .csv) bukan merupakan keluaran Aplikasi e-Faktur, maka SPT dikembalikan kepada WP yang bersangkutan;
   c. mengecek kelengkapan elemen-elemen SPT dan kesesuaian induk SPT dalam tampilan komputer dengan cetakan induk SPT yang disampaikan oleh WP;
   d. mengecek kelengkapan pengisian elemen-elemen lampiran SPT dalam tampilan komputer;
   e. Dalam hal keterangan dan/atau dokumen lain yang harus dilampirkan tidak dapat direkam pada Aplikasi SPT dalam bentuk dokumen elektronik, keterangan dan/atau dokumen lain harus dilampirkan dalam SPT sesuai peraturan perundang-undangan perpajakan dalam media penyimpanan elektronik dengan PDF atau bentuk lain yang ditentukan oleh DJP;
   f. apabila hasil langkah c dan d tidak sesuai, SPT tidak dapat diterima dan dikembalikan kepada WP disertai dengan lembar penelitian;
   g. melakukan upload data digital (csv. file) serta lampiran dalam bentuk PDF ke dalam aplikasi TPT Online;
   h. Dalam hal SPT yang disampaikan dalam bentuk media elektronik, cetakan induk SPT tetap disampaikan, sedangkan *hard copy* Lampiran SPT tidak perlu disampaikan.

5. Dalam hal SPT tidak dapat diterima sesuai dengan hasil penelitian SPT, SPT dikembalikan kepada WP.

6. Membuat LPAD dan BPS untuk SPT Lengkap.

7. Menyerahkan BPS kepada WP sebagai tanda terima atas SPT yang diterima lengkap.

8. Menggabungkan SPT dengan LPAD.

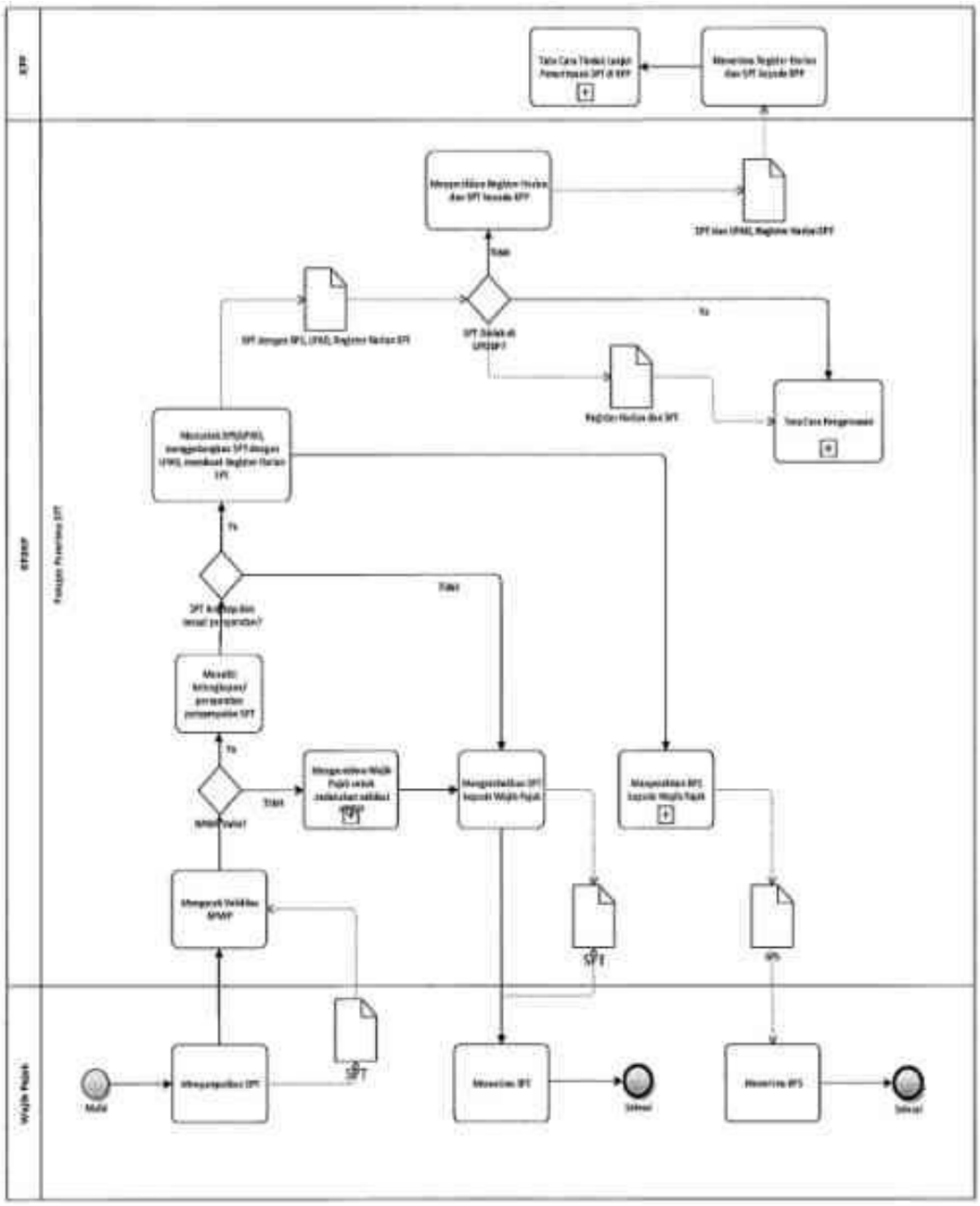
9. Membuat Register Harian SPT lengkap dan mengirimkan SPT Lengkap, LPAD beserta Register Harian SPT Lengkap.

10. Menyerahkan SPT dan Register Harian SPT kepada:
    a. Petugas di KP2KP, dalam hal SPT diterima di LDK yang dilakukan oleh KP2KP paling lambat 1 (satu) hari setelah penerimaan SPT di LDK;
    b. Petugas Seksi Pelayanan KPP, dalam hal SPT diterima di LDK yang dilakukan oleh KPP paling lambat 1 (satu) hari setelah penerimaan SPT di LDK;
    c. Petugas Seksi Pelayanan KPP atasan KP2KP, dalam hal SPT diterima di KP2KP paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak SPT diterima.

    Catatan:
    1) Dalam hal status SPT LB, KP2KP menyampaikan SPT tersebut ke KPP melalui fax kantor dan/atau email DJP paling lambat 1 (satu) hari sejak penerimaan SPT dan fisik SPT dikirimkan paling lambat 5 (lima) hari sejak LPAD diterbitkan.
    2) Dalam hal penyerahan dokumen dari KP2KP tersebut dilakukan dengan pengiriman melalui pos, jasa ekspedisi atau jasa kurir, maka petugas Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal 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.

11. Proses selesai.

B. Bagan Arus (*Flowchart*) Penerimaan SPT yang disampaikan oleh WP secara Langsung ke KP2KP atau LDK



C. Penerimaan SPT yang disampaikan oleh Wajib Pajak secara langsung ke TPT KPP

Petugas Penerima SPT bertugas:

1. Menerima SPT yang disampaikan secara langsung oleh WP/Kuasanya baik SPT kertas maupun dalam bentuk elektronik.

2. Mengecek validitas NPWP:
   a. Apabila NPWP tidak valid, petugas penerima SPT mengarahkan WP untuk mengembalikan SPT kepada WP dan mengarahkan WP untuk terlebih dahulu melakukan pendaftaran NPWP;
   b. Apabila NPWP valid, petugas penerima SPT meneliti kelengkapan dan persyaratan penyampaian SPT.

3. Meneliti kelengkapan dan mengecek persyaratan penyampaian SPT.

4. Dalam hal SPT disampaikan dalam bentuk elektronik, maka petugas penerima SPT melakukan penelitian data digital SPT menggunakan aplikasi *viewer* sebagai berikut:
   a. menampilkan data digital melalui aplikasi;
   b. mengecek data elektronik (file berekstensi .csv), dalam hal WP adalah Pengusaha Kena Pajak yang diwajibkan membuat Faktur Pajak berbentuk elektronik (e-Faktur), namun diketahui data elektroniknya (file berekstensi .csv) bukan merupakan keluaran Aplikasi e-Faktur, maka SPT dikembalikan kepada WP yang bersangkutan;
   c. mengecek kelengkapan elemen-elemen SPT dan kesesuaian induk SPT dalam tampilan komputer dengan cetakan induk SPT yang disampaikan oleh WP;
   d. mengecek kelengkapan pengisian elemen-elemen lampiran SPT dalam tampilan komputer;
   e. Dalam hal keterangan dan/atau dokumen lain yang harus dilampirkan tidak dapat direkam pada Aplikasi SPT dalam bentuk dokumen elektronik, keterangan dan/atau dokumen lain harus dilampirkan dalam SPT sesuai peraturan perundang-undangan perpajakan dalam media penyimpanan elektronik dengan PDF atau bentuk lain yang ditentukan oleh DJP;
   f. apabila hasil langkah c dan d tidak sesuai, SPT tidak dapat diterima dan dikembalikan kepada WP disertai dengan lembar penelitan;
   g. melakukan upload data digital (csv. file) serta lampiran dalam bentuk PDF ke dalam aplikasi TPT Online;
   h. Dalam hal SPT yang disampaikan dalam bentuk media elektronik, cetakan induk SPT tetap disampaikan, sedangkan hard copy Lampiran SPT tidak perlu disampaikan.

5. Dalam hal SPT tidak dapat diterima sesuai dengan hasil penelitian SPT, SPT dikembalikan kepada WP.

6. Membuat LPAD dan BPS untuk SPT Lengkap.

7. Menyerahkan BPS kepada WP sebagai tanda terima atas SPT yang diterima lengkap.

8. Menggabungkan SPT dengan LPAD.

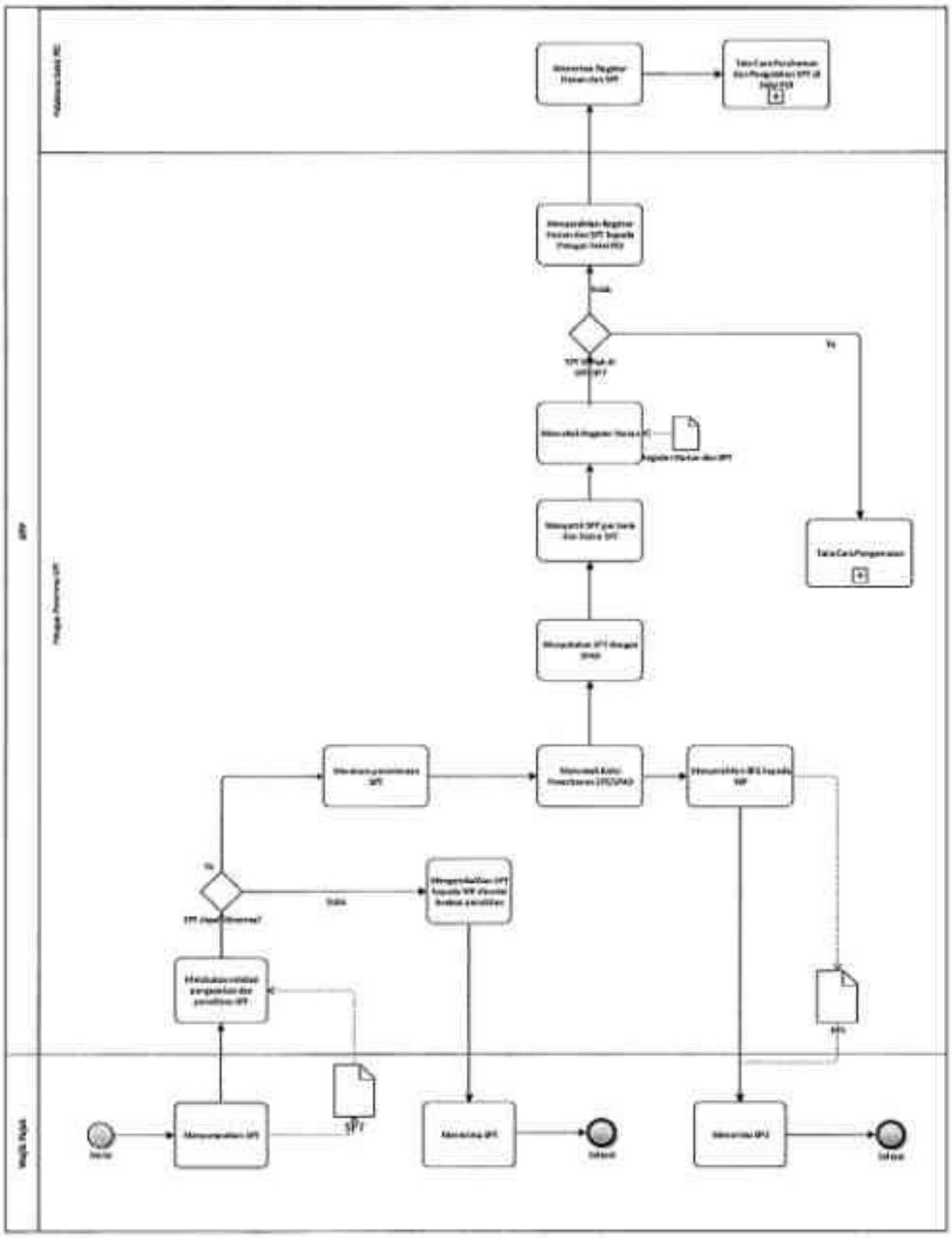
9. Membuat Register Harian SPT lengkap dan mengirimkan SPT Lengkap, LPAD beserta Register Harian SPT Lengkap. Pencetakan Register Harian SPT harus dilakukan setiap hari setelah selesai dilakukan penerimaan SPT.

10. Memilah tiap jenis SPT Masa dan SPT Tahunan serta per status SPT (KB, Nihil dan LB) serta memastikan penanganan SPT LB sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

11. Mencetak dan menandatangani Register Harian SPT sebagaimana dimaksud pada Lampiran II.

12. Menyerahkan SPT dan Register Harian SPT kepada:
    a. Petugas pengemas SPT dalam hal SPT diolah di UPDDP.
    b. Pelaksana Seksi PDI dalam hal SPT masih diolah di KPP.

D. Bagan Arus (*Flowchart*) Penerimaan SPT yang disampaikan oleh WP secara langsung ke TPT KPP



III. ALUR TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT YANG DITERIMA MELALUI POS, JASA EKSPEDISI ATAU JASA KURIR, DENGAN BUKTI PENGIRIMAN SURAT DI KPP

A. Penerimaan SPT yang disampaikan melalui Pos, Jasa Ekspedisi atau Jasa Kurir, dengan bukti pengiriman surat di KPP Tempat Wajib Pajak Terdaftar

Petugas Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal bertugas:

1. Menerima amplop SPT dan memastikan nomor serta tanggal resi pengiriman tertera pada amplop SPT

2. Memfotokopi resi pengiriman SPT dari pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir, dengan bukti pengiriman surat apabila tidak tersedia resi pengiriman SPT untuk KPP.

3. Membuka amplop SPT.

4. Membuat Daftar Nominatif SPT yang diterima melalui pos, jasa ekspedisi atau jasa kurir, dengan bukti pengiriman surat.

5. Menyerahkan SPT atau isi amplop SPT kepada petugas Seksi Pelayanan. Penyerahan SPT atau isi amplop SPT kepada petugas penerima SPT dilakukan pada hari yang sama dengan hari penerimaan.

   Dalam hal SPT yang diterima adalah SPT Masa PPh Pasal 21 Masa Desember atau SPT Tahunan, SPT disampaikan kepada peneliti SPT yang bertugas pada hari diterimanya SPT selama masa berlakunya Satgas.

Petugas Penerima SPT bertugas:

1. Menerima SPT yang diterima melalui pos, jasa ekspedisi atau jasa kurir atau isi amplop SPT dari petugas Subbagian Umum.

   Untuk SPT WP yang terdaftar pada KPP lain yang diterima melalui pos, jasa ekspedisi atau jasa kurir diteruskan ke KPP tempat WP terdaftar dengan membuat konsep Surat Pemberitahuan Penerusan SPT ke KPP tempat WP terdaftar dan menyerahkannya ke Kasi Pelayanan untuk diteliti dan diparaf dan selanjutnya menyerahkannya kepada Kepala KPP untuk diteliti dan ditandatangani.

2. Melakukan Penelitian Penyampaian SPT yang disampaikan melalui pos, jasa ekspedisi atau jasa kurir, dengan bukti pengiriman surat.
   a. Dalam hal SPT yang diterima adalah SPT Masa PPh Pasal 21 Masa Desember atau SPT Tahunan, petugas peneliti SPT adalah AR atau Fungsional yang ditentukan dalam Satuan Tugas sesuai Keputusan Kepala KPP. Penelitian SPT Tahunan dilakukan dengan menggunakan lembar penelitian SPT dan diteruskan kepada Seksi Pelayanan.
   b. Dalam hal SPT yang diterima adalah SPT Masa selain SPT Masa PPh Pasal 21 Masa Desember atau SPT yang diterima diluar masa berlakunya Satgas, penelitian SPT dilakukan oleh petugas Seksi Pelayanan.

3. Menindaklanjuti Hasil Penelitian SPT sebagai berikut:
   a. merekam bukti penerimaan SPT atau mengunggah (*uploading*) data e-SPT (yang selanjutnya disebut dengan SPT dalam bentuk dokumen elektronik) dalam hal SPT memenuhi ketentuan penerimaan SPT;
   b. menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT dalam hal SPT dinyatakan tidak lengkap;
   c. mencetak konsep Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan dalam hal SPT tidak dapat diterima sesuai ketentuan perundang-undangan perpajakan;
   d. mencetak konsep Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT dalam hal SPT memenuhi kriteria sebagaimana tercantum dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-02/PJ/2019 tentang Tata Cara Penyampaian, Penerimaan dan Pengolahan SPT.

4. Menyortir SPT berdasarkan jenis SPT dan status SPT.
   Dalam hal SPT berstatus LB, maka SPT ditindaklanjuti sesuai dengan Tata Cara Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pembayaran Pajak atau Tata Cara Pemeriksaan SPT Tahunan LB.

5. Mencetak dan menandatangani register harian SPT.
   Pencetakan register harian SPT harus dilakukan setiap hari setelah selesai dilakukan penerimaan SPT.

6. Memilah SPT berdasarkan tempat pengolahan SPT:
   a. dalam hal SPT dikirimkan ke UPDDP, register harian SPT dan SPT diserahkan kepada petugas pengemas SPT.
   b. dalam hal SPT diolah sendiri di KPP, register harian SPT dan SPT diserahkan kepada pelaksana Seksi PDI.

Kasi Pelayanan bertugas:

1. Menandatangani Register Harian.

2. Menerima konsep Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan dan konsep Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT dari Petugas Penerima SPT.

3. Meneliti dan memaraf konsep Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan dan konsep

Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT dan meneruskannya kepada Kepala KPP untuk disetujui dan ditandatangani.

Kepala KPP:

1. Menerima konsep Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan dan konsep Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT yang telah diparaf oleh Kasi Pelayanan.

2. Menyetujui dan menandatangani Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan dan konsep Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT dan mengembalikannya kepada petugas penerima SPT.

Petugas Penerima SPT bertugas:

1. Menerima Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT atau Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan yang sudah ditandatangani oleh Kepala KPP.

2. Memfotokopi SPT yang diterbitkan Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT.

3. Menindaklanjuti fotokopi SPT dan SPT yang diterbitkan Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT sesuai Tata Cara Produksi dan Pengolahan Hasil Produksi Data Sehubungan dengan Tugas dan Fungsi di KPP.

4. Menyerahkan Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT beserta SPT kepada petugas Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal.

5. Mengarsipkan fotokopi SPT beserta arsip Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT, dan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan sesuai Tata Cara Pengarsipan Dokumen di KPP.

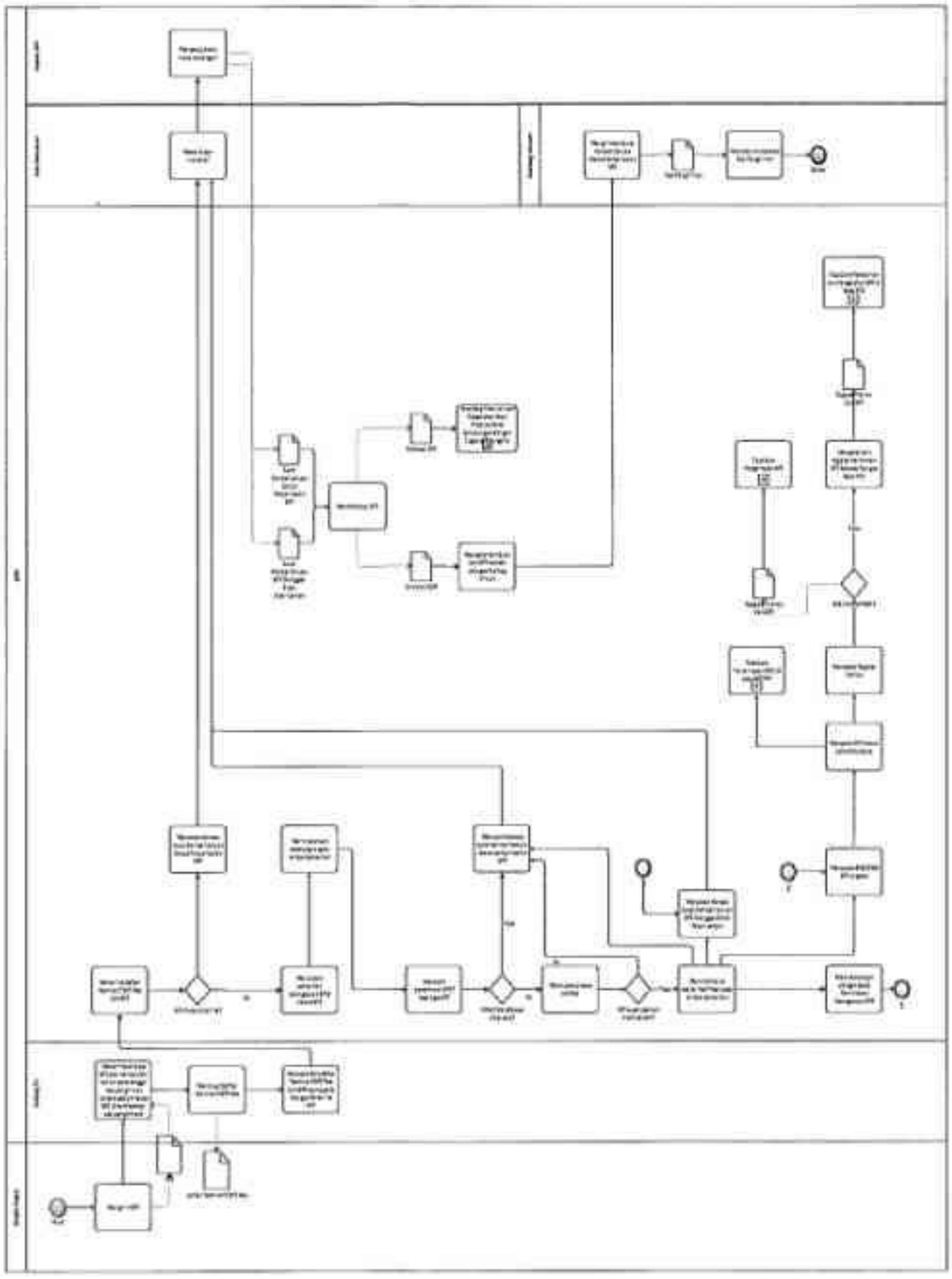
Petugas Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal bertugas:

1. Menerima Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT beserta SPT dan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan dari petugas penerima SPT.

2. Mengirimkan Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT beserta SPT dan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan kepada WP.

3. Mendokumentasikan nomor resi dan tanggal pengiriman Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT dan SPT Dianggap Tidak Disampaikan.

B. Bagan Alur (*Flowchart*) Penerimaan SPT yang disampaikan Melalui Pos, Jasa Ekspedisi atau Jasa Kurir, dengan Bukti Pengiriman Surat di KPP Tempat Wajib Pajak Terdaftar



C. Permintaan Kelengkapan SPT yang yang disampaikan melalui Pos, Jasa Ekspedisi atau Jasa Kurir dengan Bukti Pengiriman Surat

Petugas Penerima SPT bertugas:

1. Mencetak konsep Surat Permintaan Kelengkapan SPT. Pencetakan Surat dilakukan oleh Seksi Pelayanan berdasarkan hasil penelitian petugas peneliti dan informasi pada Aplikasi Penerima SPT.
2. Menyerahkan konsep Surat Permintaan Kelengkapan SPT kepada Kasi Pelayanan untuk diteliti dan diparaf.
3. Menerima Surat Permintaan Kelengkapan SPT yang sudah ditandatangani Kepala KPP.
4. Menyerahkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT kepada petugas Subbagian Umum.

Kasi Pelayanan bertugas:

1. Menerima konsep Surat Permintaan Kelengkapan SPT dari Petugas Penerima SPT.
2. Meneliti dan memaraf konsep Surat Permintaan Kelengkapan SPT dari Petugas Penerima SPT dan meneruskannya kepada Kepala KPP untuk disetujui dan ditandatangani.

Kepala KPP bertugas:

1. Menerima konsep Surat Permintaan Kelengkapan SPT yang telah diparaf oleh Kasi Pelayanan.
2. Menyetujui dan menandatangani konsep Permintaan Kelengkapan SPT dan mengembalikannya kepada petugas penerima SPT.

Petugas Penerima SPT bertugas:

Menerima Surat Permintaan Kelengkapan SPT yang telah ditandatangani oleh Kepala KPP dan meneruskannya kepada Petugas Subbagian Umum untuk dikirimkan kepada Wajib Pajak.

Petugas Subbagian Umum bertugas:

1. Menerima Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan dari petugas penerima SPT.
2. Mengirimkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT.
3. Mendokumentasikan nomor dan tanggal resi pengiriman Surat Permintaan Kelengkapan SPT

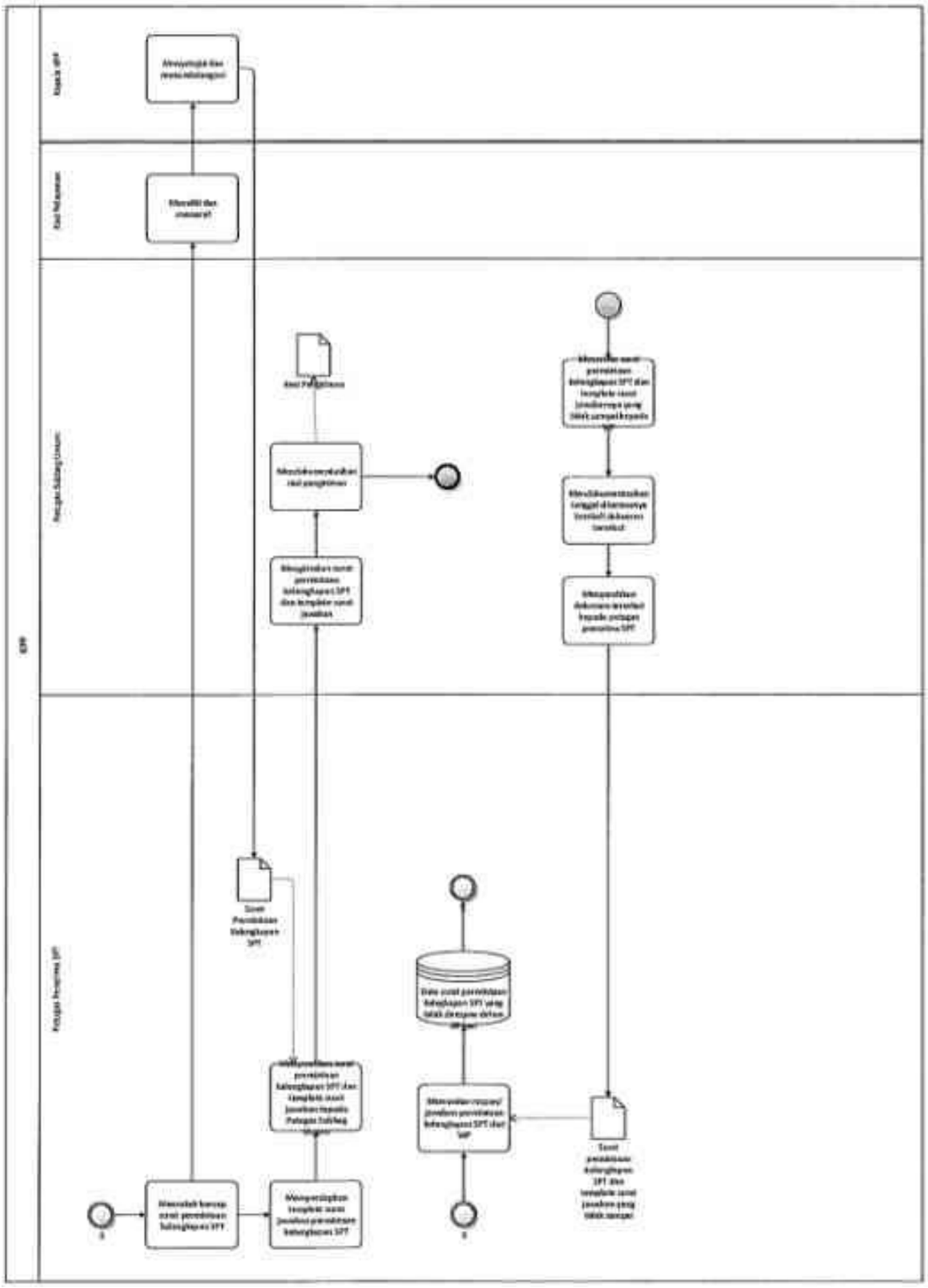
Petugas Penerima SPT bertugas:

1. Memastikan Surat Permintaan Kelengkapan SPT telah dikirimkan ke WP.
2. Mendokumentasikan tanggal diterimanya Surat Permintaan Kelengkapan SPT dari WP.
3. Memonitor respon/jawaban kelengkapan SPT dari WP.
4. Dalam hal Surat Permintaan Kelengkapan SPT tidak direspon dalam waktu 30 (tiga puluh) hari atau Surat Permintaan Kelengkapan SPT tidak sampai kepada WP, maka petugas penerima SPT menindaklanjuti dengan menerbitkan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan.

Petugas Subbagian Umum bertugas:

1. Menerima Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan yang tidak sampai kepada WP dari pos, jasa ekspedisi atau jasa kurir.
2. Mendokumentasikan tanggal diterimanya Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan yang tidak sampai kepada WP tersebut pada aplikasi.
3. Menyerahkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan yang tidak sampai kepada WP tersebut kepada petugas penerima SPT untuk dilakukan pemberitahuan bahwa SPT dianggap tidak disampaikan.

D. Bagan Alur (*Flowchart*) Permintaan Kelengkapan SPT yang disampaikan melalui Pos, Jasa Ekspedisi atau Jasa Kurir dengan Bukti Pengiriman Surat



E. Penerimaan Surat Jawaban Atas Permintaan Kelengkapan atas SPT yang disampaikan Melalui Pos, Jasa Ekspedisi atau Jasa Kurir dengan Bukti Pengiriman Surat

Petugas Penerima SPT bertugas:

1. Menerima dan meneliti kelengkapan SPT yang diterima dari WP.

   Dalam hal kelengkapan SPT dikirimkan WP melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir, maka petugas Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal yang menerima kelengkapan SPT dan meneruskannya kepada petugas penerima SPT.

2. Menyatukan kelengkapan SPT dengan SPT-nya.

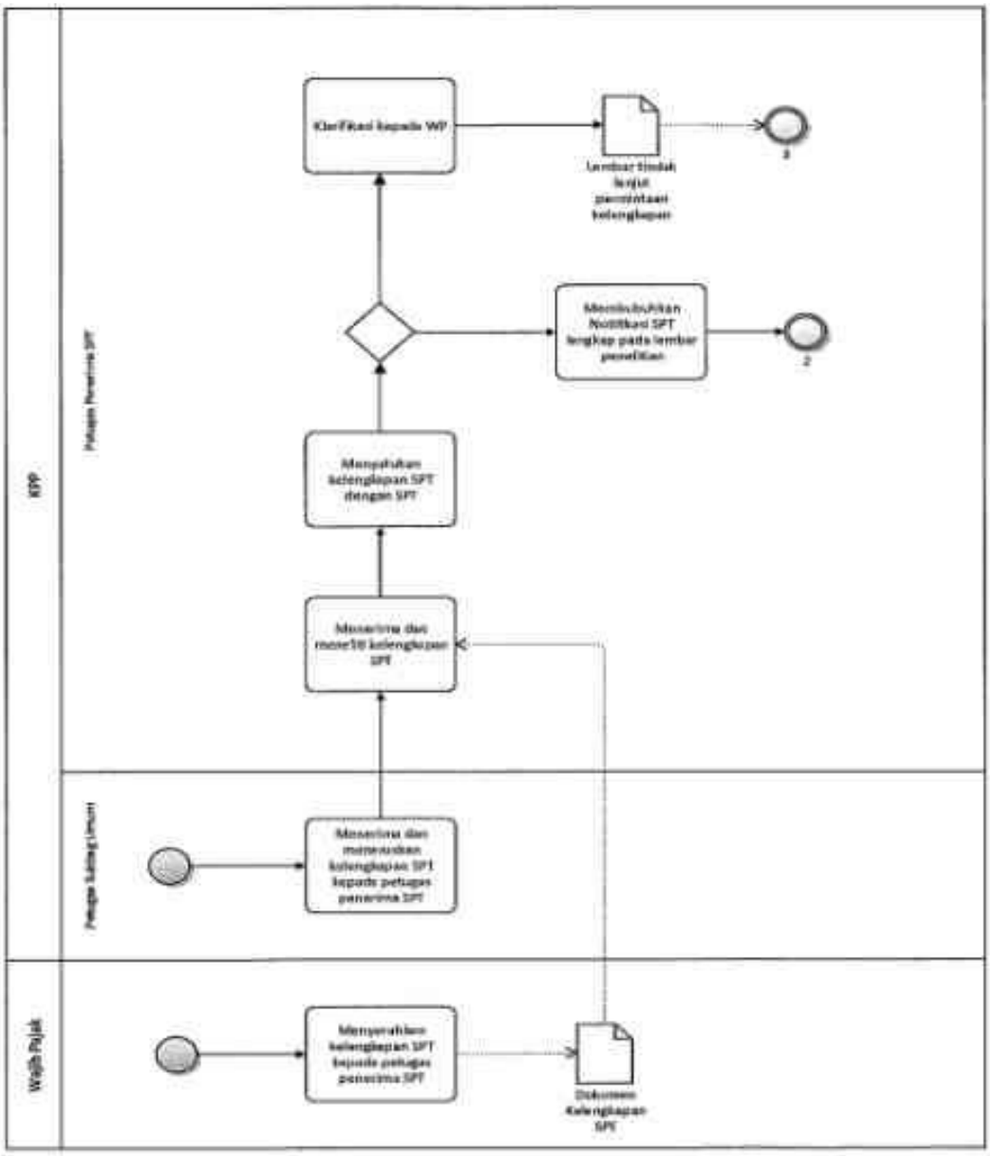
3. Meneliti kelengkapan SPT yang disampaikan oleh WP.

4. Dalam hal kelengkapan SPT telah sesuai dengan Surat Permintaan Kelengkapan:
   a. membubuhkan keterangan SPT lengkap pada lembar penelitian SPT; dan
   b. mencetak BPS/LPAD.

5. Dalam hal kelengkapan SPT Tahunan belum sesuai dengan Surat Permintaan Kelengkapan:
   a. melakukan klarifikasi kepada WP, misalnya dengan menelpon WP, dan lain-lain; dan
   b. mendokumentasikan klarifikasi tersebut dalam Lembar Tindak Lanjut Permintaan Kelengkapan sebagaimana dimaksud pada Lampiran II Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

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

F. Bagan Alur (*Flowchart*) Penerimaan Surat Jawaban Permintaan Kelengkapan atas SPT yang disampaikan Melalui Pos, Jasa Ekspedisi atau Jasa Kurir dengan Bukti Pengiriman Surat



IV. ALUR TATA CARA PENGOLAHAN SPT DI KPP

A. Tata Cara Pengemasan Dan Perekaman SPT di KPP

Petugas Seksi Pelayanan bertugas:

1. Memeriksa status SPT, menghitung ulang jumlah lembar SPT dan menuliskannya pada lembar LPAD.

2. Memfotokopi SPT kertas yang berstatus LB.

3. Membuat Daftar Nominatif SPT LB, termasuk Daftar Nominatif SPT LB Dianggap Tidak Terdapat Kelebihan Pembayaran Pajak.

4. Menyerahkan:
   a. Fotokopi SPT LB dengan Permohonan Pengembalian Pendahuluan dan Daftar Nominatif SPT LB dengan Pengembalian Pendahuluan kepada Seksi Waskon I;
   b. Daftar Nominatif SPT LB kepada Seksi Waskon II/III/IV atau Seksi Eksten;
   c. Fotokopi SPT LB dan Daftar Nominatif SPT LB kepada Seksi Pemeriksaan.

   Dalam hal SPT diterima dalam bentuk dokumen elektronik, cetakan SPT LB tidak perlu dilampirkan pada penyampaian Daftar Nominatif ke seksi terkait.

5. Mencetak konsep Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Terdapat Kelebihan Pembayaran Pajak atas SPT dalam Daftar Nominatif SPT LB Dianggap Tidak Terdapat Kelebihan Pembayaran Pajak.

6. Menyortir SPT berdasarkan jenis SPT yang diolah di KPP atau di UPDDP sesuai Keputusan Direktur Jenderal Pajak.

7. Menyerahkan SPT kepada petugas pengemas dalam hal jenis SPT tersebut diolah di UPDDP.

8. Menyerahkan SPT dan Register Harian yang telah direkam dalam aplikasi pengolahan SPT ke petugas di Seksi PDI dalam hal jenis SPT tersebut diolah di KPP.

Petugas Pengemas bertugas:

1. Menerima SPT dari petugas Seksi Pelayanan.

2. Melakukan pengecekan bahwa SPT telah ditandatangani, lengkap, dan siap untuk dikemas.

3. Membuka aplikasi pengemasan.

4. Merekam Nomor LPAD dan jumlah lembar SPT pada aplikasi untuk SPT yang akan dikirim ke UPDDP.

5. Memindai kode batang (*barcode*) yang terdapat pada LPAD dengan pemindai kode batang (*barcode reader)* dan memastikan data SPT sesuai dengan data yang tercetak pada LPAD.

6. Memasukkan SPT ke dalam kemasan.

7. Memindai kode batang (*barcode*) kemasan dan memasukkan nomor segel pada aplikasi pengemasan.

8. Memastikan kebenaran daftar isi kemasan, mencetak daftar isi kemasan, dan menandatangani daftar isi kemasan.

9. Menyerahkan daftar isi kemasan kepada Kasi Pelayanan untuk disetujui dan ditandatangani.

10. Memasukkan daftar isi kemasan yang sudah ditandatangani oleh Kasi Pelayanan ke dalam plastik yang menempel pada kemasan yang sesuai.

11. Menyimpan kemasan dengan baik sampai dengan diambil atau disampaikan ke UPDDP.

Kasi Pelayanan bertugas:

1. Menyetujui dan menandatangani daftar isi kemasan yang sudah dicetak oleh petugas pengemas.

2. Menyetujui Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Terdapat Kelebihan Pembayaran Pajak atas SPT LB yang disebabkan karena perbedaan pembulatan penghitungan pajak sampai dengan Rp1.000,00 (seribu rupiah).

Petugas Perekam bertugas:

1. Menerima SPT dari petugas pengemas.

2. Menindaklanjuti SPT yang diserahkan oleh petugas Seksi Pelayanan sesuai dengan Tata Cara Perekaman SPT di KPP.

3. Mengirimkan SPT dan daftar SPT yang telah direkam ke petugas Seksi Pelayanan untuk dilakukan pengarsipan.

Petugas Seksi Pelayanan bertugas:

1. Menerima SPT dari petugas Seksi PDI.

2. Mengarsipkan SPT sesuai dengan Tata Cara Penatausahaan Dokumen di KPP.

Seksi Waskon I bertugas:

1. Menerima salinan SPT dan Daftar Nominatif SPT LB dengan Pengembalian Pendahuluan termasuk Daftar Nominatif SPT LB Dianggap Tidak Terdapat Kelebihan Pembayaran Pajak dari petugas TPT.

2. Menerbitkan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Terdapat Kelebihan Pembayaran Pajak atas SPT LB yang disampaikan oleh Aparatur Sipil Negara, Tentara Nasional Indonesia/Polisi Republik Indonesia dan pejabat negara yang memperoleh penghasilan hanya dari bendahara gaji instansi yang bersangkutan dan kelebihan pembayaran pajak berasal dari perhitungan pajak terutang WP lebih kecil daripada pajak terutang berdasarkan bukti pemotongan PPh Pasal 21 (1721 A2).

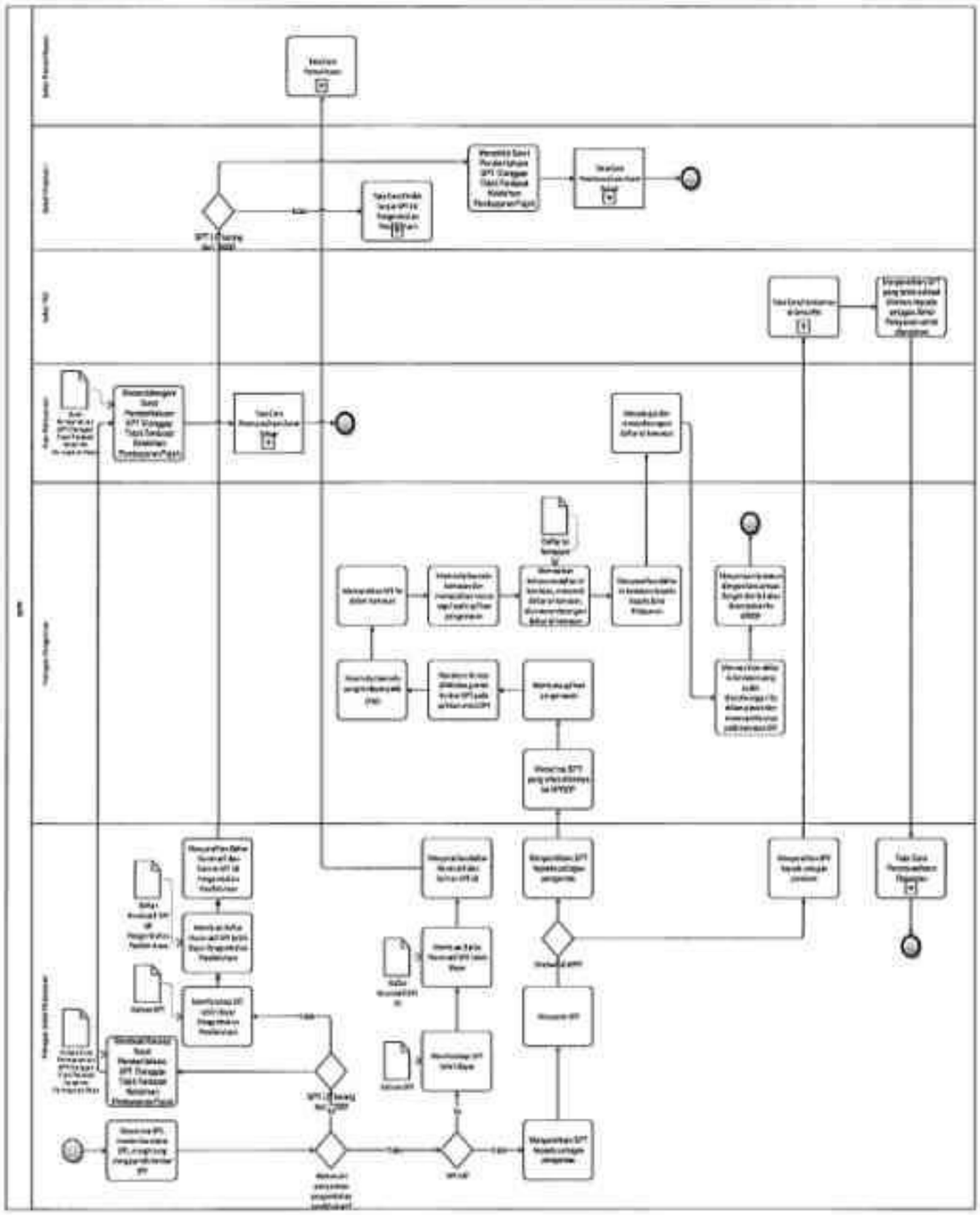
3. Menindaklanjuti SPT sesuai dengan Tata Cara Penyelesaian Pengembalian Pendahuluan.

Seksi Pemeriksaan bertugas:

1. Menerima salinan SPT dan Daftar Nominatif SPT LB dari petugas TPT.

2. Menindaklanjuti SPT sesuai dengan Tata Cara Pemeriksaan.

B. Bagan Arus (*Flowchart*) Pengolahan SPT di KPP



C. Tata Cara Pengemasan SPT di KP2KP

Petugas KP2KP bertugas:

1. Memeriksa status SPT, menghitung ulang jumlah lembar SPT dan menuliskannya pada lembar LPAD.
2. Memfotokopi SPT yang berstatus LB, membuat Daftar Nominatif SPT LB dan Daftar Nominatif SPT LB dengan Pengembalian Pendahuluan.
3. Mengirimkan fotokopi SPT yang berstatus LB bersama dengan Daftar Nominatif SPT LB dan Daftar Nominatif SPT LB dengan Pengembalian Pendahuluan ke KPP dengan Tata Cara Pengiriman Dokumen ke KPP.
4. Menyerahkan SPT yang sudah siap dikemas kepada petugas pengemas SPT.

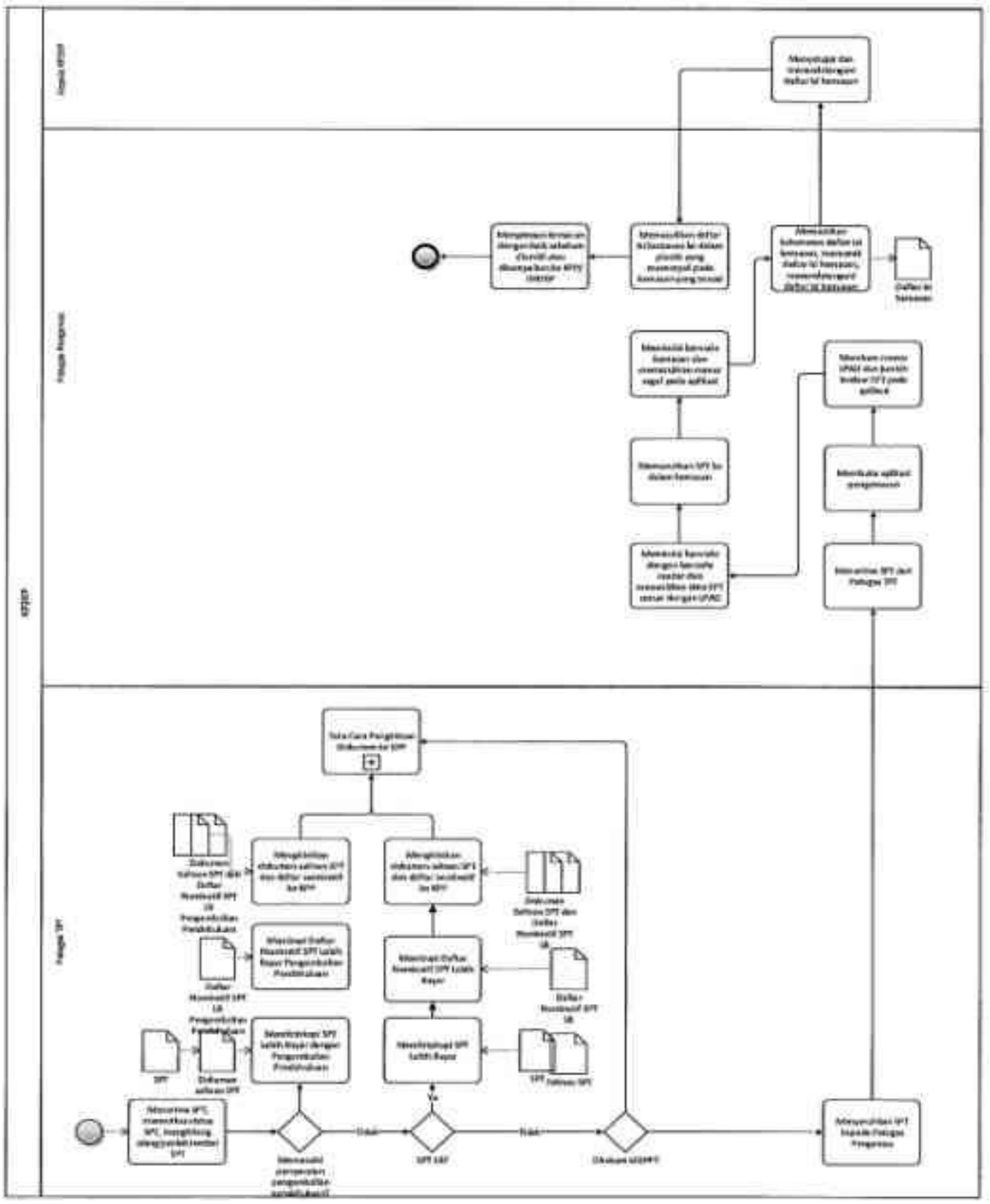
Petugas Pengemas bertugas:

1. Menerima SPT dari petugas TPT.
2. Melakukan pengecekan bahwa SPT telah ditandatangani, lengkap, dan siap untuk dikemas.
3. Memeriksa status SPT, menghitung ulang jumlah lembar SPT dan menuliskannya pada lembar LPAD.
4. Membuka aplikasi pengemasan.
5. Merekam Nomor LPAD dan jumlah lembar SPT pada aplikasi untuk SPT yang akan dikirim ke UPDDP.
6. Memindai *barcode* yang terdapat pada LPAD dengan *barcode reader* dan memastikan data SPT sesuai dengan data yang tercetak pada LPAD.
7. Memasukkan SPT ke dalam kemasan.
8. Memindai *barcode* kemasan dan memasukkan nomor segel pada aplikasi pengemasan;
9. Memastikan kebenaran daftar isi kemasan, mencetak daftar isi kemasan, dan menandatangani daftar isi kemasan.
10. Menyerahkan daftar isi kemasan kepada kepada Kepala KP2KP untuk disetujui dan ditandatangani.
11. Memasukkan daftar isi kemasan yang sudah ditandatangani oleh Kepala KP2KP ke dalam plastik yang menempel pada kemasan yang sesuai.
12. Menyimpan kemasan dengan baik sampai dengan diambil atau disampaikan ke UPDDP.

Kepala KP2KP bertugas:

Menyetujui dan menandatangani daftar isi kemasan yang sudah dicetak oleh petugas pengemas.

D. Bagan Arus (*Flowchart*) Pengemasan SPT di KP2KP



DIREKTUR JENDERAL PAJAK.

ttd.

ROBERT PAKPAHAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN II

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-03/PJ/2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS TATA CARA PENYAMPAIAN, PENERIMAAN, DAN PENGOLAHAN
SURAT PEMBERITAHUAN

LAMPIRAN II
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-03/PJ/2019
Tanggal : 12 Februari 2019

TEMPLATE DOKUMEN TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT

I. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) & Bukti Penerimaan SPT

Penomoran LPAD dan Bukti Penerimaan SPT ditentukan oleh sistem Direktorat Jenderal Pajak

barcode

KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA .....

LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN

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

NPWP	:	.....	Tanggal Terima	:	.....
Nama	:	.....	KPP Terdaftar	:	.....
Jenis Pajak	:	.....	Tahun Pajak	:	.....-MASA PAJAK : .....
Status SPT	:	.....			
Pembetulan Ke	:	.....			

Penerima SPT : .....

Catatan Perekaman SPT
Oleh Seksi PDI :

14,85 cm A4

21 cm A4

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH .....
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA .....
JL. .....
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

BUKTI PENERIMAAN SURAT (BPS)

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

NPWP	:	.....	Tanggal Terima	:	.....
Nama	:	.....	KPP Terdaftar	:	.....
Jenis Pajak	:	.....	Tahun Pajak	:	.....-MASA PAJAK : .....
Status SPT	:	.....			
Pembetulan Ke	:	.....			

PETUGAS PENERIMA,
(KPP/KP2KP .....)

.....

14,85 cm A4

II. Bukti Penerimaan Elektronik

Penyampaian SPT Elektronik
© Direktorat Jenderal Pajak .....

Berikut ini adalah Bukti Penerimaan Elektronik Anda

Nama :
NPWP :
Tahun Pajak:
Masa Pajak :
Jenis SPT:
Pembetulan ke :
Status SPT:
Nominal:
Tanggal Penyampaian :
Nomor Tanda Terima Elektronik :

Terima kasih telah menyampaikan laporan SPT anda

Bukti Penerimaan ini dianggap sebagai bukti penerimaan sah sepanjang SPT diterima lengkap

1. Bukti Penerimaan Elektronik diberikan kepada Wajib Pajak melalui layanan surel/*email* Wajib Pajak.
2. Bukti Penerimaan Elektronik merupakan informasi yang meliputi nama WP, NPWP, Jenis SPT, Masa/Tahun Pajak, tanggal, jam, dan Nomor Tanda Terima Elektronik (NTTE) yang tertera pada hasil cetakan bukti penerimaan, dalam hal penyampaian SPT dalam bentuk dokumen elektronik dilakukan melalui *e-Filing.*
3. Dalam hal SPT disampaikan melalui iaman penyalur SPT Elektronik, format Bukti Penerimaan Elektronik menggunakan format yang ditentukan laman penyalur SPT dalam bentuk dokumen elektronik dengan paling sedikit memuat informasi NPWP, Jenis SPT, Masa/Tahun Pajak, Status Pembetulan dan NTTE.

III. Contoh Format Lembar Penelitian SPT

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/BPN	☐ Nihil	☐ Lebih Bayar
Jenis Formulir	☐ 1770 SS	☐ 1770 S	☐ 1770 (WP KPP Terdaftar)
Disampaikan oleh	☐ WP	☐ Kuasa	☐ Surat Penunjukan
Khusus e-SPT	☐ Isi data digital sesuai dengan SPT Induk hasil cetakan aplikasi e-SPT ☐ Data dapat di-*load* 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) ☐ Penghitung Angsuran PPh Ps. 25 Tahun Berikutnya (Jika Bag F 18b diisi)	Jika SPT 1770, ☐ Induk SPT ☐ 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 23 Tahun 2019 ☐ Bukti Potong Sehubungan Pekerjaan atau Penghasilan LN ☐ Daftar Nominatif Biaya Entertainment ☐ Penghitungan Angsuran PPh Ps.25 Tahun Berikutnya (Jika Bag F 18b 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:	SPT Dinyatakan: **Diterima/Ditolak**** dengan alasan*:
Petugas Peneliti, ...	Petugas Penerima, ... **diisi dalam hal SPT tidak dapat diterima karena wajib elektronik/sedang dilakukan pemeriksaan/dll*

***coret yang tidak perlu*

2. Lembar Penelitian SPT Tahunan Wajib Pajak Badan

LEMBAR PENELITIAN PENYAMPAIAN SPT TAHUNAN

NPWP :		Tanggal Terima :	
Tanda Tangan SPT:	☐ WP Sendiri	☐ Kuasa ☐ dilampiri Surat Kuasa	☐ 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/BPN	☐ Nihil	☐ Lebih Bayar
Disampaikan oleh	☐ WP	☐ Kuasa	☐ Surat Penunjukan/Karyawan
Jenis Formulir	☐ 1771 (WP KPP Terdaftar)	☐ 1771 $ (WP KPP Terdaftar) No Kep Kanwil DJP/Surat Pemberitahuan :	
Khusus e-SPT	☐ Isi data digital sesuai dengan SPT Induk hasil cetakan aplikasi e-SPT ☐ Data dapat di-*load* pada SIDJP		
Formulir	☐ Induk SPT (1771/1771$ hlm. 1&2) ☐ 1771-I s.d. 1771-VI atau 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.23 Tahun 2019 ☐ 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 ☐ Ikhtisar Dokumen Induk dan Dokumen Lokal ☐ Laporan penghitungan besarnya Perbandingan Antara Utang dan Modal ☐ Laporan Utang Swasta Luar Negeri ☐ Bukti Penyampaian *Country by Country Report*		
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$) : Kredit Pajak Luar Negeri ☐ 8A (1771)/ 8B(1771$) : Transkip Kutipan Elemen-elemen dari Laporan Keuangan (wajib diisi WP, sesuai jenis 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:	SPT Dinyatakan: **Diterima/Ditolak**** dengan alasan*:
Petugas Peneliti, ...	Petugas Penerima, ... **diisi dalam hal SPT tidak dapat diterima karena wajib elektronik/sedang dilakukan pemeriksaan/dll*

***coret yang tidak perlu*

3. Lembar Penelitian Penyampaian SPT Masa Pajak Penghasilan

NPWP :		Tanggal Terima :			
Tanda Tangan SPT:	☐ WP Sendiri	☐ Kuasa (dilampiri Surat Kuasa Khusus)	☐ 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	☐ Nihil	☐ Kurang Bayar ☐ Jika KB, dilampiri SSP/BPN	☐ Lebih Bayar		
Disampaikan Oleh	☐ WP	☐ Kuasa	☐ Surat Penunjukan/Karyawan		
Khusus SPT Elektronik	☐ Isi Dokumen Elektronik sesuai dengan SPT Induk hasil cetakan aplikasi e-SPT ☐ Data dapat diunggah pada SIDJP				
	SPT Masa PPh 21/26 ☐ Induk SPT ☐ 1721-I s.d. 1721-VI ☐ Fotokopi Surat Keterangan Domisili (Khusus PPh Pasal 26 berdasarkan P3B) ☐ Khusus Masa Desember, Form 1721-I telah diisi lengkap	**SPT Masa PPh 22** ☐ Induk SPT ☐ Daftar bukti pembayaran Khusus untuk (Khusus untuk Bank Devisa dan Produsen/ importir migas) ☐ Bukti pembayaran dari pemungut (Khusus untuk badan industri dan DJBC) ☐ Daftar bukti pemungutan (Khusus untuk badan industri dan DJBC) ☐ Bukti pemungutan (Khusus untuk badan industri dan DJBC) ☐ Daftar rincian penjualan dan retur penjualan (Khusus Badan Usaha industri) ☐ Risalah lelang (khusus untuk DJBC)	**SPT Masa PPh 23/26** ☐ Induk SPT ☐ Daftar Bukti Pemotongan ☐ Bukti Pemotongan ☐ Fotokopi Surat Keterangan Domisili (Khusus PPh Pasal 26 berdasarkan P3B) ☐ Legalisasi Fotokopi Surat Keterangan Bebas	**SPT Masa PPh 15** ☐ Induk SPT ☐ Daftar Bukti Pemotongan ☐ Buti Pemotongan ☐ Fotokopi Surat Keterangan Domisili (Khusus untuk perusahaan pelayaran/ penerbangan luar negeri dengan P3B)	**SPT Masa PPh 4(2)** ☐ Induk SPT ☐ Daftar Bukti Pemotongan ☐ Bukti Pemotongan ☐ Daftar nilai penjualan saham per hari bursa (Khusus transaksi penjualan saham) ☐ Daftar nilai penjualan obligasi per hari (Khusus transaksi penjualan obligasi) ☐ Daftar perantara pedagang efek pemungut PPh (Khusus transaksi penjualan saham dan obligasi)

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, ...	SPT Dinyatakan: **Diterima/Ditolak**** dengan alasan*: Petugas Penerima, ... **diisi dalam hal SPT tidak dapat diterima karena wajib elektronik/sedang dilakukan pemeriksaan/dll*

***coret yang tidak perlu*

4. Lembar Penelitian Penyampaian SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai

NPWP :		Tanggal Terima :	
Tanda Tangan SPT:	☐ WP Sendiri	☐ Kuasa (dilampiri Surat Kuasa Khusus)	☐ 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/BPN	☐ Nihil	☐ Lebih Bayar
Disampaikan oleh	☐ WP	☐ Kuasa	☐ Surat Penunjukan/Karyawan
Khusus SPT Elektronik	☐ Isi Dokumen Elektronik sesuai dengan SPT Induk hasil cetakan aplikasi e-SPT ☐ Data dapat diunggah pada SIDJP		
	SPT Masa PPN Pemungut ☐ Induk SPT ☐ 1107 PUT 1 s.d. 1107 PUT 2 ☐ Bukti Pembayaran (Jika SPT KB) ☐ Surat Keterangan tidak dipungut/dibebaskan (Untuk sektor tertentu) ☐ Surat Kuasa Khusus (Jika ditandatangani oleh selain WP)	SPT Masa PPN 1111 ☐ Induk SPT ☐ 1111 AB ☐ 1111 A1 ☐ 1111 A2 ☐ 1111 B1 ☐ 1111 B2 ☐ 1111 B3 ☐ Surat Keterangan tidak dipungut/ditunda/ ditangguhkan/dibebaskan/ Ditanggung Pemerintah (Untuk sektor tertentu) ☐ Bukti Pembayaran (Jika SPT KB) ☐ Surat Kuasa Khusus (Jika ditandatangani oleh selain WP)	SPT PPN DM ☐ Induk SPT ☐ 1111 A DM ☐ 1111 R DM ☐ Surat Keterangan tidak dipungut/ditunda/ ditangguhkan/dibebaskan /Ditanggung Pemerintah (Untuk sektor tertentu) ☐ Bukti Pembayaran (Jika SPT KB) ☐ Surat Kuasa Khusus (Jika ditandatangani oleh selain WP)

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:	SPT Dinyatakan: **Diterima/Ditolak**** dengan alasan*:
Petugas Peneliti, ...	Petugas Penerima, ... **diisi dalam hal SPT tidak dapat diterima karena wajib elektronik/sedang dilakukan pemeriksaan/dll*

***coret yang tidak perlu*

IV. Dokumen Lainnya

1. Surat Pemberitahuan Penerusan SPT

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
.....(1)

Nomor : ..... (2) ..... (4)
Lampiran : ..... (3)
Hal : Pemberitahuan Penerusan SPT
ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar

Yth. .....
NPWP : ..... (5)
.....

Dengan ini diberitahukan bahwa pengiriman SPT .....(6) Masa/Tahun Pajak ....(7) yang diterima melalui pos, jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat:

nomor : ..... (8)
tanggal : ..... (9)

tidak dikirimkan ke KPP tempat Saudara terdaftar, sehingga tidak dilakukan proses penerimaan SPT di KPP .....(10). SPT tersebut telah kami teruskan ke KPP tempat Saudara seharusnya menyampaikan SPT, yaitu KPP .....(11).

Dalam penyampaian SPT selanjutnya, apabila Saudara akan kembali melakukan pengiriman SPT melalui pos, jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat, Saudara diminta untuk mengirimkan SPT tersebut ke KPP tempat Saudara terdaftar sesuai dengan Pasal 3 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.

Adapun Direktorat Jenderal Pajak juga telah menyediakan layanan penyampaian SPT melalui laman DJP Online *(djponline.pajak.go.id)* yang dapat digunakan untuk mempermudah pelaporan SPT.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (12)

Kp. : KP.xx/KP.xxxx/xxxx.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENERUSAN PENERIMAAN SPT

Angka (1)	:	diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.
Angka (2)	:	diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan.
Angka (3)	:	diisi dengan keterangan jumlah SPT/berkas yang dilampirkan.
Angka (4)	:	diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan.
Angka (5)	:	diisi dengan Nama, NPWP, dan Alamat Wajib Pajak.
Angka (6)	:	diisi dengan jenis SPT.
Angka (7)	:	diisi dengan Masa/Tahun Pajak.
Angka (8)	:	diisi dengan nomor bukti pengiriman surat melaui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.
Angka (9)	:	diisi dengan tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.
Angka (10)	:	diisi dengan KPP tempat diterimanya SPT.
Angka (11)	:	diisi dengan KPP dan alamat persuratan KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
Angka (12)	:	diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala KPP.

2. Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Terdapat Kelebihan Pembayaran Pajak

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
.....(1)

Nomor : ..... (2) ..... (4)
Lampiran : ..... (3)
Hal : Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Terdapat Kelebihan Pembayaran Pajak

Yth. .....
NPWP : ..... (5)
.....

Dengan ini diberitahukan bahwa penyampaian SPT .....(6) Masa/Tahun Pajak ....(7) yang diterima melalui .....(8) dengan bukti penerimaan SPT:

nomor : ..... (9)
tanggal : ..... (10)

SPT telah diterima lengkap namun tidak dilanjutkan dengan pemrosesan pengembalian kelebihan pembayaran pajak karena**);

☐ Status Lebih Bayar disebabkan karena perbedaan pembulatan penghitungan pajak; atau

☐ SPT Lebih Bayar disampaikan oleh Aparatur Sipil Negara, Tentara Nasional Indonesia/Polisi Republik Indonesia dan pejabat negara yang memperoleh penghasilan hanya dari bendahara gaji instansi yang bersangkutan dan kelebihan pembayaran pajak berasal dari perhitungan pajak terutang Wajib Pajak lebih kecil daripada pajak terutang berdasarkan bukti pemotongan PPh Pasal 21 (1721 A2).

sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-02/PJ/2019 tentang Tata Cara Penyampaian, Penerimaan dan Pengolahan SPT.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Seksi Pengawasan dan Konsultasi I pada nomor telepon ..... (11)

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (12)

Kp. : KP.xx/KP.xxxx/xxxx.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN SPT DIANGGAP TIDAK TERDAPAT
KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

Angka (1)	:	diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.
Angka (2)	:	diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan.
Angka (3)	:	diisi dengan keterangan jumlah SPT/berkas yang dilampirkan.
Angka (4)	:	diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan.
Angka (5)	:	diisi dengan Nama, NPWP, dan Alamat Wajib Pajak.
Angka (6)	:	diisi dengan jenis SPT.
Angka (7)	:	diisi dengan Masa/Tahun Pajak.
Angka (8)	:	diisi dengan cara penyampaian SPT (*e-Filing,* langsung, atau pos/jasa ekspedisi/jasa kurir dengan bukti pengiriman surat).
Angka (9)	:	diisi dengan nomor bukti pengiriman surat melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.
Angka (10)	:	diisi dengan tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.
Angka (11)	:	diisi dengan nomor telepon KPP beserta ekstensi Seksi Waskon I
Angka (12)	:	diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala KPP.

Keterangan;
*) pilih salah satu dengan memberi tanda "√"

3. Daftar Nominatif SPT Yang Diterima Melalui Pos, Jasa Ekspedisi Atau Jasa Kurir

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
.....(1)

DAFTAR NOMINATIF SPT PENERIMAAN POS, JASA EKSPEDISI ATAU JASA KURIR

No	Nomor/ Tanggal Resi	NPWP	Nama	Masa Pajak	Tahun Pajak	Jenis SPT	Status (N/KB/LB)
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

....., ... (10)

Petugas Subbagian Umum
dan Kepatuhan Internal,

..... (11)

Petugas Penerima SPT,

..... (12)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR NOMINATIF SPT YANG DITERIMA MELALUI POS,
JASA EKSPEDISI ATAU JASA KURIR

Angka (1)	:	diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.
Angka (2)	:	diisi dengan nomor urut.
Angka (3)	:	diisi dengan nomor dan tanggal resi pada bukti pengiriman surat.
Angka (4)	:	diisi dengan NPWP.
Angka (5)	:	diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (6)	:	diisi dengan Masa Pajak SPT yang disampaikan.
Angka (7)	:	diisi dengan Tahun Pajak SPT yang disampaikan.
Angka (8)	:	diisi dengan jenis formulir SPT yang disampaikan.
Angka (9)	:	diisi dengan status SPT yang disampaikan (Nihil/KB/LB).
Angka (10)	:	diisi dengan tempat dan tanggal daftar nominatif SPT dibuat.
Angka (11)	:	diisi dengan nama dan tanda tangan Petugas Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal.
Angka (12)	:	diisi dengan nama dan tanda tangan Petugas Penerima SPT.

4. Register Harian Berkas Penerimaan SPT Tahunan

REGISTER HARIAN BERKAS PENERIMAAN SPT TAHUNAN WAJIB PAJAK
SPT ..... (1)
Nomor : ..... (2)

Tanggal Register : ..... (3)
Tanggal Cetak : ..... (4)

No.	Nama Wajib Pajak NPWP	Nomor LPAD	Status SPT (N/KB/LB)	Nominal	Nama Petugas Penerima SPT
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

diserahkan oleh,

..... (11)

diterima oleh
....., (12)

..... (13)

diketahui oleh
Kasi Pelayanan,

..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER HARIAN BERKAS PENERIMAAN SPT TAHUNAN

Angka (1)	:	diisi dengan jenis Formulir SPT.
Angka (2)	:	diisi dengan nomor Register Harian.
Angka (3)	:	diisi dengan tanggal Register Harian.
Angka (4)	:	diisi dengan tanggal cetak Register Harian.
Angka (5)	:	diisi dengan nomor urut.
Angka (6)	:	diisi dengan nama Wajib Pajak dan NPWP.
Angka (7)	:	diisi dengan nomor LPAD.
Angka (8)	:	diisi dengan status SPT (Nihil/KB/LB).
Angka (9)	:	diisi dengan nominal KB/LB yang tercantum pada SPT.
Angka (10)	:	diisi dengan nama petugas penerima SPT.
Angka (11)	:	diisi dengan nama dan tanda tangan petugas yang menyerahkan SPT.
Angka (12)	:	diisi dengan petugas yang memproses lebih lanjut atas SPT tersebut, yaitu Petugas Pengemas SPT atau Pelaksana Seksi PDI.
Angka (13)	:	diisi dengan nama dan tanda tangan petugas yang memproses SPT.
Angka (14)	:	diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan.

5. Register Harian Berkas Penerimaan SPT Masa

REGISTER HARIAN BERKAS PENERIMAAN SPT MASA WAJIB PAJAK
SPT ..... (1)
Nomor : ..... (2)

Tanggal Register : ..... (3)
Tanggal Cetak : ..... (4)

No.	Nama Wajib Pajak NPWP	Nomor LPAD	Status SPT (N/KB/LB)	Nominal	Nama Petugas Penerima SPT
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

diserahkan oleh,

..... (11)

diterima oleh
....., (12)

..... (13)

diketahui oleh
Kasi Pelayanan,

..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER HARIAN BERKAS PENERIMAAN SPT MASA

Angka (1)	:	diisi dengan jenis Formulir SPT.
Angka (2)	:	diisi dengan nomor Register Harian.
Angka (3)	:	diisi dengan tanggal Register Harian.
Angka (4)	:	diisi dengan tanggal cetak Register Harian.
Angka (5)	:	diisi dengan nomor urut.
Angka (6)	:	diisi dengan nama Wajib Pajak dan NPWP.
Angka (7)	:	diisi dengan nomor LPAD.
Angka (8)	:	diisi dengan status SPT (Nihil/KB/LB).
Angka (9)	:	diisi dengan nominal KB/LB yang tercantum pada SPT.
Angka (10)	:	diisi dengan nama petugas penerima SPT.
Angka (11)	:	diisi dengan tandatangan dan nama petugas yang menyerahkan SPT.
Angka (12)	:	diisi dengan petugas yang memproses lebih lanjut atas SPT tersebut, yaitu Petugas Pengemas SPT atau Pelaksana Seksi PDI.
Angka (13)	:	diisi dengan nama dan tanda tangan petugas yang memproses SPT.
Angka (14)	:	diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan.

6. Register Tindak Lanjut Penerimaan SPT Dalam Gangguan Sistem Informasi DJP

REGISTER TINDAK LANJUT PENERIMAAN SPT
DALAM GANGGUAN SISTEM INFORMASI DJP
SPT ..... (1)
Nomor : ..... (2)

Tanggal Register : ..... (3)
Tanggal Cetak : ..... (4)

No	Nama Wajib Pajak NPWP	Nomor LPAD manual	Status SPT (N/KB/ LB)	Nominal	Nama Petugas Penerima SPT	Hasil Tindak Lanjut			
						No. LPAD baru	No. Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan	No. Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT	No. Surat Pemberitahuan Penerusan SPT
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)			
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									

diserahkan oleh,

..... (12)

diterima oleh
....., (13)

..... (14)

diketahui oleh
Kasi Pelayanan,

..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN
REGISTER TINDAK LANJUT PENERIMAAN SPT
DALAM GANGGUAN SISTEM INFORMASI DJP

Angka (1)	:	diisi dengan jenis Formulir SPT.
Angka (2)	:	diisi dengan nomor Register Harian.
Angka (3)	:	diisi dengan tanggal Register Harian.
Angka (4)	:	diisi dengan tanggal cetak Register Harian.
Angka (5)	:	diisi dengan nomor urut.
Angka (6)	:	diisi dengan nama Wajib Pajak dan NPWP.
Angka (7)	:	diisi dengan nomor LPAD manual.
Angka (8)	:	diisi dengan status SPT (Nihil/KB/LB).
Angka (9)	:	diisi dengan nominal KB/LB yang tercantum pada SPT.
Angka (10)	:	diisi dengan nama petugas penerima SPT.
Angka (11)	:	diisi dengan hasil tindak lanjut perekaman manual ke dalam sistem (Nomor LPAD baru/Nomor Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan/Nomor Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT/Nomor Surat Pemberitahuan Penerusan SPT)
Angka (12)	:	diisi dengan nama dan tanda tangan petugas yang menyerahkan SPT.
Angka (13)	:	diisi dengan petugas yang memproses lebih lanjut atas SPT tersebut, yaitu Petugas Pengemas SPT atau Pelaksana Seksi PDI.
Angka (14)	:	diisi dengan nama dan tanda tangan petugas yang memproses SPT.
Angka (15)	:	diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan.

7. Lembar Tindak Lanjut Permintaan Kelengkapan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
.....(1)

LEMBAR TINDAK LANJUT PERMINTAAN KELENGKAPAN

NPWP	(2)		
Nama Wajib Pajak	(3)		
Jenis Tindak Lanjut (4)	☐ Telepon	☐ Email	☐ SMS
Waktu Pelaksanaan Tindak Lanjut (Hari, Tanggal)	(5)		
Deskripsi Tindak Lanjut	(6)		

Petugas Penerima SPT,

..... (7)

Kasi Pelayanan,

..... (8)

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR TINDAK LANJUT PERMINTAAN KELENGKAPAN

Angka (1)	:	diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.
Angka (2)	:	diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (3)	:	diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (4)	:	diisi dengan memberikan tanda "√" pada tindak lanjut permintaan kelengkapan yang sesuai.
Angka (5)	:	diisi dengan waktu pelaksanaan tindak lanjut (hari dan tanggal).
Angka (6)	:	diisi dengan uraian mengenai tindak lanjut yang telah dilaksanakan, di antaranya meliputi hasil tindak lanjut dan lain-lain.
Angka (7)	:	diisi dengan nama dan tanda tangan petugas penerima SPT.
Angka (8)	:	diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

ROBERT PAKPAHAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN III

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-03/PJ/2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS TATA CARA PENYAMPAIAN, PENERIMAAN, DAN PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN

LAMPIRAN III
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-03/PJ/2019
Tanggal : 12 Februari 2019

PETUNJUK PENETAPAN SATUAN TUGAS PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT

I. Penetapan Satuan Tugas Penerimaan dan Pengolahan SPT

1. Kepala KPP berwenang membentuk Satuan Tugas Penerimaan dan Pengolahan SPT (Satgas) untuk mengantisipasi beban puncak penerimaan SPT Tahunan.
2. Kepala KPP dapat melibatkan seluruh pegawai dalam keanggotaan Satgas dengan mempertimbangkan beban kerja tiap pegawai.
3. Pembentukan Satgas dilakukan Kepala KPP dengan menerbitkan Surat Keputusan yang berisi susunan keanggotaan, uraian tugas, dan jadwal Satgas. Contoh format Surat Keputusan Kepala KPP tentang penetapan Satgas sebagaimana tercantum dalam butir II lampiran ini.
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;
- Memantau serta mengevaluasi kegiatan penerimaan dan pengolahan SPT dengan meminta pertanggungjawaban dari para ketua subtim; dan
- Melakukan koordinasi dengan Kanwil DJP dalam hal dibutuhkan, sehubungan dengan pelaksanaan tugas Satgas.

b. Ketua Satgas : Kepala Seksi .... (dipilih oleh Kepala KPP dengan mempertimbangkan beban kerja)
Deskripsi fungsi :
- Melakukan koordinasi dengan para ketua subtim dalam rangka pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pengolahan SPT;
- Memberikan laporan secara berkala kepada Kepala KPP terkait pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pengolahan SPT;
- Memastikan pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pengolahan SPT berjalan sesuai dengan ketentuan; dan
- Melakukan koordinasi dengan para Kepala Seksi terkait penyusunan formasi Satgas

c. Ketua Subtim Penerimaan SPT secara Langsung : Kepala Seksi Pelayanan
Deskripsi fungsi : Mengoordinasikan kegiatan penerimaan SPT yang diterima langsung dari WP baik di dalam KPP maupun layanan di luar kantor

c.1. Koordinator *Help Desk* dan Penelitian SPT : Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
Deskripsi Fungsi
- Menyusun jadwal piket petugas *help desk;*
- Menyusun jadwal piket petugas peneliti SPT baik di dalam maupun di luar KPP;
- Mengoordinasikan pelaksanaan penelitian SPT Masa PPh Pasal 21 Masa Desember dan SPT Tahunan.

c.2. Koordinator Penerimaan SPT di Luar KPP : Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan atau Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi (bagi KPP WP Besar, KPP Khusus, dan KPP Madya)
Deskripsi fungsi
- Mengoordinasikan penyelenggaraan tempat khusus penyampaian SPT di luar KPP, pojok pajak,dan mobil pajak dengan Ketua Subtim Sarana dan Prasarana dan Kanwil DJP.
- Menyelaraskan jadwal penyelenggaraan penerimaan SPT di luar KPP dengan jadwal penyuluhan; dan
- Memastikan penyerahan SPT yang diterima kepada petugas terkait untuk dilakukan pengolahan lebih lanjut.

c.3. Koordinator Penerimaan SPT di KPP : Kepala Seksi Pelayanan
Deskripsi fungsi
- Mengoordinasikan penyelenggaraan penerimaan SPT di TPT KPP khusus penerimaan SPT secara langsung;
- Memastikan kegiatan penerimaan SPT dilakukan sesuai prosedur; dan
- Memastikan penyerahan SPT yang diterima kepada petugas terkait untuk dilakukan pengolahan lebih lanjut.

d. Ketua Subtim Penerimaan SPT melalui pos, jasa ekspedisi atau jasa kurir : Kepala Seksi ..... (dipilih oleh Kepala KPP dengan mempertimbangkan beban kerja)
Deskripsi fungsi :
- Mengoordinasikan penyelenggaraan penerimaan SPT di KPP khusus penerimaan SPT melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal, termasuk memastikan nomor resi dan tanggal pengiriman telah tersedia pada resi atau amplop SPT;
- Mengoordinasikan penerusan SPT yang salah kirim ke KPP terdaftar dalam jangka waktu selambat-lambatnya 5 (lima)

hari setelah SPT diterima di KP2KP atau KPP; dan
- Memastikan penyerahan SPT yang diterima kepada petugas terkait untuk dilakukan penelitian dan pencetakan BPS/LPAD, serta penerbitan dan pengadministrasian Surat Permintaan Kelengkapan SPT untuk SPT yang disampaikan melalui pos, jasa ekspedisi atau jasa kurir yang tidak lengkap.

e. Ketua Subtim Penerimaan SPT *e-Filing* : Kepala Seksi ..... (dipilih oleh Kepala KPP dengan mempertimbangkan beban kerja)

Deskripsi fungsi : Mengoordinasikan penyelenggaraan aktivasi EFIN, asistensi *e-Filing* dan penelitian SPT yang diterima dari saluran tertentu.

e.1. Koordinator Pemberian EFIN dan Penerimaan SPT *e-Filing* di KPP : Kepala Seksi ..... (dipilih oleh Kepala KPP dengan mempertimbangkan beban kerja)

Deskripsi fungsi :
- Memastikan pemberian EFIN yang diperlukan dalam rangka penyampaian SPT melalui e- Filing difasilitasi sesuai dengan ketentuan;
- Memastikan ketersediaan layanan mandir*i e-Filing*; dan
- Menyusun jadwal petugas asistensi *e-Filing*.

e.2. Koordinator Penelitian SPT *e-Filing* : Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi (II/III/IV)

Deskripsi fungsi :
- Memantau penelitian SPT yang wajib diteliti;
- Memantau penelitian SPT atas WP yang dinilai berpotensi terhadap penerimaan pajak atau memiliki risiko SPT tidak lengkap;
- Mengoordinasikan pelaksanaan penelitian SPT Lebih Bayar dengan Kepala Seksi Pelayanan.

f. Ketua Subtim Penyuluhan : Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan atau Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi (bagi KPP WP Besar, KPP Khusus, dan KPP Madya)

Deskripsi fungsi :
- Melakukan penyuluhan kepada WP (pemberi kerja terpilih) sehubungan dengan penyampaian SPT;
- Mengoordinasikan kegiatan penyuluhan pengisian SPT dengan *e-Fiiing;* dan
- Menyosialisasikan jadwal penerimaan SPT di luar KPP kepada WP dan menyampaikannya kepada Kanwil DJP.

g. Ketua Subtim Sarana dan Prasarana : Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal

Deskripsi fungsi :
- Memastikan ketersediaan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan penerimaan dan pengolahan SPT; dan
- Melakukan koordinasi dengan Kanwil DJP dalam hal diperlukan penambahan terkait kebutuhan sarana dan prasarana.

h. Ketua Subtim Pengemasan SPT : Kepala Seksi ..... (dipilih oleh Kepala KPP dengan mempertimbangkan beban kerja)

Deskripsi fungsi :
- Mengkoordinasikan pengemasan SPT Tahunan dilakukan tepat waktu;
- Berkoordinasi dengan UPDDP mitra KPP dalam hal diperlukan penambahan akses (*login*) petugas pengemas pada aplikasi.

i. Anggota Satgas

1. Petugas *help desk*
   Deskripsi fungsi : Memberikan informasi terkait tata cara pengisian dan penyampaian SPT kepada WP
2. Petugas EFIN
   Deskripsi fungsi : Menerima permohonan aktivasi EFIN dari WP dan menyelesaikannya dalam jangka waktu sesuai ketentuan
3. Petugas asistensi *e-Filing*
   Deskripsi Fungsi : Melakukan asistensi dalam penyampaian SPT melalui *e-Filing* di KPP
4. Petugas Peneliti SPT
   Deskripsi Fungsi : Melakukan penelitian penerimaan SPT Masa PPh Ps 21/26 Masa Desember dan SPT Tahunan, baik atas SPT yang diterima langsung maupun pos, jasa ekspedisi atau jasa kurir
5. Petugas Penerima SPT
   Deskripsi Fungsi : Mengacu pada Lampiran I Surat Edaran Direktur Jenderal ini
6. Petugas Registrasi, Petugas Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal, Administrator TIK, dan Petugas Pengemas
   Deskripsi fungsi : Mengacu pada Lampiran I Surat Edaran Direktur Jenderal ini
7. Petugas Penyuluh
   Deskripsi fungsi : Mengacu pada ketentuan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-99/PJ/2011 tentang Pedoman Pembentukan Tim Penyuluhan Perpajakan Unit Vertikal di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak

5. Penunjukan Ketua Subtim **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 WP.
7. Masa berlaku Satgas ditetapkan sampai dengan 31 Juli 20xx dengan mempertimbangkan jangka waktu pengolahan SPT berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.
8. Berdasarkan Surat Keputusan tersebut, Administrator TIK (Operator Console) melakukan setting atas *entry user* melalui menu *management user* dalam aplikasi TPT *Online.*
9. Jadwal Satgas disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing KPP.
10. KPP dapat membuka tempat khusus penerimaan SPT Tahunan paling lambat sampai dengan tanggal 31 Maret.

II. Contoh Format Surat Keputusan Kepala KPP tentang Penetapan Satuan Tugas Penerimaan dan Pengolahan SPT

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP ..... (1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK ..... (2)

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK
NOMOR KEP- ..... (3)

TENTANG

PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT TAHUN ..... (4)

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas penerimaan dan pengolahan SPT dan kepastian hukum kepada Wajib Pajak sehubungan dengan penyampaian SPT;
b. bahwa untuk mengantisipasi beban puncak penerimaan SPT Tahunan serta dengan mempertimbangkan beban kerja pegawai Kantor Pelayanan Pajak .....(5);
c. bahwa Pegawai Negeri Sipil yang namanya tercantum dalam keputusan ini telah memenuhi persyaratan untuk diangkat dalam susunan Satuan Tugas Penerimaan dan Pengolahan SPT;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak .....(6) tentang Penetapan Satuan Tugas Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahun .....(7) di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak .....(8)

Mengingat :
a. 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;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014 tentang Surat Pemberitahuan (SPT) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2018;
c. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-02/PJ/2019 tentang Tata Cara Penyampaian, Penerimaan, dan Pengolahan Surat Pemberitahuan;
d. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-03/PJ/2019 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Penyampaian, Penerimaan, dan Pengolahan Surat Pemberitahuan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT TAHUN ..... (9)

PERTAMA : Membentuk Satuan Tugas Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahun ..... (10) Kantor Pelayanan Pajak ..... (11) dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini;

KEDUA : Uraian tugas Satuan Tugas Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahun ..... (12), mengacu kepada Lampiran III Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-03/PJ/2019 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Penyampaian, Penerimaan, dan Pengolahan Surat Pemberitahuan;

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ini dibebankan pada DIPA 015 tahun ..... (13) Kantor Pelayanan Pajak ..... (14);

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ..... (15) sampai dengan .....(16) dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ..... (17) ini disampaikan kepada Kepala Kanwil DJP ..... (18);

Ditetapkan di ..... (19)
pada tanggal ..... (20),

KEPALA KANTOR,

..... (21)

LAMPIRAN
Surat Keputusan Kepala KPP .....(1)
Nomor : ..... (2)
Tanggal : ..... (3)

A. Susunan Satgas

Penanggung Jawab	:	Kepala Kantor
Ketua Tim Satuan Tugas	:	Kepala Seksi ..... (4)
1. Ketua Subtim Penerimaan SPT secara langsung	:	Kepala Seksi Pelayanan
a. Koordinator *Help Desk* dan Penelitian SPT	:	Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
anggota	:	petugas *Help Desk* petugas peneliti SPT (AR atau Fungsional)
b. Koordinator Penerimaan SPT di luar KPP	:	Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan/ Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi (II/III/IV)(*
anggota	:	petugas penerima SPT (AR)
c. Koordinator Penerimaan SPT di KPP	:	Kepala Seksi Pelayanan
anggota	:	petugas penerima SPT (Pelaksana Seksi Pelayanan/Pelaksana KP2KP)
2. Ketua Subtim Penerimaan SPT yang disampaikan Melalui Pos, Jasa Ekspedisi atau Jasa Kurir	:	Kepala Seksi ..... (5)
anggota	:	petugas peneliti SPT (AR atau Fungsional) petugas penerima SPT (Pelaksana Seksi Pelayanan) pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal
3. Ketua Subtim Penerimaan SPT melalui saluran tertentu	:	Kepala Seksi .....(6)
a. Koordinator Pemberian EFIN dan Penerimaan SPT *e-Filing* di KPP	:	Kepala Seksi ..... (7)
anggota	:	petugas EFIN (Pelaksana Seksi Pelayanan) petugas asistensi *e-Filing*
b. Koordinator Penelitian SPT Saluran tertentu	:	Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi(I/II/III/IV)
anggota	:	petugas peneliti SPT (AR) Administrator TIK (*Operator Console*)
4. Ketua Subtim Penyuluhan	:	Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan/ Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi (II/III/IV) (*
anggota	:	petugas sosialisasi dan penyuluh
5. Ketua Subtim Sarana dan Prasarana	:	Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal
anggota	:	pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal
6. Ketua Subtim Pengemasan SPT	:	Kepala Seksi ..... (8)
anggota	:	petugas pengemas (Seksi Pelayanan)

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

B. Uraian Tugas Satgas
..... (9)

C. Contoh Jadwal Satgas

No.	Jenis Satgas	Bulan ... (10)				
		.....	.....	.....	.....	.....
		(11)				
1.	Petugas Penerima SPT					
	a. TPT (Pagi - Siang)					
	b. TPT (Siang-Sore)					
	c. LDK 1					
	d. LDK 2					
	e. dst.					
2.	*Help Desk*					
3.	Petugas Peneliti SPT					
4.	Petugas Penerima SPT yang diterima melalui pos, jasa ekspedisi atau jasa kurir					
5.	Petugas lainnya					

KEPALA KANTOR,

..... (12)

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH FORMAT INDUK SURAT KEPUTUSAN KEPALA KPP TENTANG
PENETAPAN SATUAN TUGAS PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT

Angka (1)	:	Diisi dengan nama Kanwil DJP.
Angka (2)	:	Diisi dengan nama KPP.
Angka (3)	:	Diisi dengan nomor Surat Keputusan Kepala KPP.
Angka (4)	:	Diisi dengan tahun penetapan Satgas.
Angka (5)	:	Diisi dengan nama KPP.
Angka (6)	:	Diisi dengan nama KPP.
Angka (7)	:	Diisi dengan tahun penetapan Satgas.
Angka (8)	:	Diisi dengan nama KPP.
Angka (9)	:	Diisi dengan tahun penetapan Satgas.
Angka (10)	:	Diisi dengan tahun penetapan Satgas.
Angka (11)	:	Diisi dengan nama KPP.
Angka (12)	:	Diisi dengan tahun penetapan Satgas.
Angka (13)	:	Diisi dengan tahun penetapan Satgas.
Angka (14)	:	Diisi dengan nama KPP.
Angka (15)	:	Diisi dengan tanggal mulai berlakunya penetapan Satgas.
Angka (16)	:	Diisi dengan tanggal berakhirnya penetapan Satgas.
Angka (17)	:	Diisi dengan nama KPP.
Angka (18)	:	Diisi dengan nama Kanwil DJP.
Angka (19)	:	Diisi dengan kota ditetapkannya Surat Keputusan.
Angka (20)	:	Diisi dengan tanggal ditetapkannya Surat Keputusan.
Angka (21)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala KPP.

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH FORMAT LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA KPP TENTANG
PENETAPAN SATUAN TUGAS PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT

Angka (1)	:	Diisi dengan nama KPP.
Angka (2)	:	Diisi dengan nomor Surat Keputusan Kepala KPP.
Angka (3)	:	Diisi dengan dengan tanggal ditetapkannya Surat Keputusan.
Angka (4)	:	Diisi dengan nama Kepala Seksi yang ditunjuk.
Angka (5)	:	Diisi dengan nama Kepala Seksi yang ditunjuk.
Angka (6)	:	Diisi dengan Kepala Seksi yang ditunjuk.
Angka (7)	:	Diisi dengan Kepala Seksi yang ditunjuk.
Angka (8)	:	Diisi dengan Kepala Seksi yang ditunjuk.
Angka (9)	:	Diisi dengan uraian tugas sesuai dengan romawi I angka 4 lampiran III Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
Angka (10)	:	Diisi dengan bulan penugasan Satgas.
Angka (11)	:	Diisi dengan minggu penugasan Satgas.
Angka (12)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala KPP.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

ROBERT PAKPAHAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN IV

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-03/PJ/2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS TATA CARA PENYAMPAIAN, PENERIMAAN, DAN PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN

LAMPIRAN IV
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-03/PJ/2019
Tanggal : 12 Februari 2019

TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT DALAM KEADAAN KAHAR, GANGGUAN SISTEM INFORMASI DJP, DAN KONDISI TERTENTU

A. PROSEDUR LAYANAN DALAM KEADAAN KAHAR ATAU GANGGUAN SISTEM INFORMASI DJP DI KPP ATAU KP2KP

1. Dalam hal terjadi:
   a. Keadaan kahar yang mengakibatkan KPP atau KP2KP tidak dapat memberikan layanan penerimaan SPT kepada WP, maka Kepala KPP menyampaikan keadaan kahar Kepala Kanwil DJP; atau
   b. Gangguan sistem informasi DJP yang mengakibatkan KPP atau KP2KP tidak dapat mengakses aplikasi penerimaan SPT, namun tetap dapat melakukan penerimaan SPT, maka proses penerimaan SPT dilakukan secara manual.

2. Atas keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, Direktur Jenderal Pajak dapat menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak.

3. Atas gangguan sistem informasi DJP sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, sejak terjadinya kondisi tersebut, Pengumuman Gangguan Sistem Informasi DJP sesuai dengan SE-33/PJ/2017 harus dibuat oleh:
   a. Direktur TIP dalam hal gangguan sistem tersebut terjadi secara nasional; atau
   b. Kepala unit vertikal dalam hal gangguan sistem tersebut terjadi di lokal unit vertikal.

4. Atas Pengumuman Gangguan Sistem Informasi DJP sebagaimana dimaksud pada angka 3, Kepala Seksi PDI di KPP atau Kepala KP2KP menyampaikan ke Petugas TPT/Petugas Penerima SPT sebelum petugas memberikan layanan penerimaan SPT secara manual kepada WP.

5. Layanan penerimaan SPT secara manual sebagaimana dimaksud pada angka 4, dilaksanakan oleh:
   a. Petugas Peneliti yang ditentukan dalam Keputusan Kepala Kantor tentang Satgas SPT Tahunan, dalam hal SPT yang diterima adalah SPT Tahunan dan SPT Masa PPh Pasal 21/26 Masa Desember selama masa berlakunya Satgas SPT Tahunan; atau
   b. Petugas Penerima SPT di TPT KPP/KP2KP,

   dengan melakukan penelitian sesuai dengan Lembar Penelitian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

6. Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 5:
   a. Dalam hal SPT tidak dapat diterima, maka SPT dikembalikan kepada WP dengan melampirkan Lembar Penelitian dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
   b. Dalam hal SPT dapat diterima, maka dilanjutkan ke proses pembuatan BPS/LPAD secara manual.

7. Pembuatan BPS/LPAD secara manual sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf b, dilakukan dengan ketentuan:
   a. Penomoran BPS dilakukan secara manual mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam SE-33/PJ/2017 dengan menambahkan kode huruf "M" setelah angka nomor urut pada bagian nomor surat atau produk hukum, sebelum tanda "garis miring" (/), dengan sistem penomoran tersendiri, tanpa melanjutkan nomor urut sebelumnya yang dilakukan melalui sistem informasi milik DJP (otomatis).
      Contoh penomoran manual untuk SPT Masa:
      Loket 1 S-xxxxxxxxM/PPh25/WPJ.xx/KP.xxxx/2019
      Loket 2 S-xxxxxxxxM/PPN/WPJ.xx/KP.xxxx/2019

      Contoh penomoran manual untuk SPT Tahunan:
      Loket 1 S-xxxxxxxxM/PPTOP/WPJ.xx/KP.xxxx/2019
      Loket 2 S-xxxxxxxxM/PPTB/WPJ.xx/KP.xxxx/2019

   b. Kode identifikasi sesuai loket penerimaan SPT dapat pula ditambahkan untuk menghindari penomoran ganda.
      Contoh penomoran manual untuk SPT Masa:
      Loket 1 S-xxxxxxxxM1/PPh25/WPJ.xx/KP.xxxx/2019
      Loket 2 S-xxxxxxxxM2/PPN/WPJ.xx/KP.xxxx/2019
      Contoh penomoran manual untuk SPT Tahunan:
      Loket 1 S-xxxxxxxxM1/PPTOP/WPJ.xx/KP.xxxx/2019
      Loket 2 S-xxxxxxxxM2/PPTOP/WPJ.xx/KP.xxxx/2019

   c. Penomoran secara manual dicatat pada buku register oleh pelaksana yang ditunjuk oleh Kepala KPP/KP2KP.

8. Petugas Penerima SPT menyerahkan BPS manual kepada WP.

9. Petugas Penerima SPT menyatukan LPAD manual dengan SPT.

10. Petugas Penerima SPT membuat konsep Berita Acara Penerimaan SPT Secara Manual Sehubungan Dengan Gangguan Sistem informasi DJP (BA) yang dibuat harian dengan mengikuti format sebagaimana pada Lampiran IV Surat Edaran Direktur Jenderai ini, sebanyak 2 (dua) rangkap.

11. Dalam hal SPT diterima di KPP:
    a. Kasi Pelayanan dan Kepala KPP menandatangani konsep BA sebagaimana dimaksud pada angka 10.
    b. Petugas Penerima SPT di KPP meneruskan BA rangkap pertama ke *Operator Console* setelah gangguan sistem informasi DJP berakhir dan BA rangkap kedua disatukan dengan SPT.
    c. Setelah gangguan sistem informasi DJP berakhir, *Operator Console* di KPP merekam BA ke dalam sistem informasi DJP.
    d. *Operator Console* di KPP menatausahakan arsip BA rangkap pertama.
    e. Petugas Penerima SPT:
        1) melakukan perekaman nomor BPS manual ke dalam Aplikasi Penerimaan SPT, paling lambat 3 (tiga) hari setelah gangguan sistem informasi DJP berakhir;
        2) mencetak BPS/LPAD baru untuk menggantikan BPS manual, dengan ketentuan bahwa tanggal penerimaan SPT yang tercantum pada BPS/LPAD baru sesuai dengan tanggal penerimaan SPT yang tercantum dalam BA; dan
        3) menyatukan BPS/LPAD baru dan LPAD manual dengan fisik SPT.

12. Dalam hal SPT diterima di KP2KP:
    a. Kepala KP2KP menandatangani konsep BA sebagaimana dimaksud pada angka 10.
    b. Petugas Penerima SPT mengirimkan BA rangkap pertama yang telah ditandatangani Kepala KP2KP ke KPP, dan BA rangkap kedua disatukan dengan SPT.
    c. Kepala KPP menandatangani BA dan menyerahkan BA ke *Operator Console.*
    d. Setelah gangguan sistem informasi DJP berakhir, *Operator Console* di KPP merekam BA ke dalam sistem informasi DJP.
    e. *Operator Console* di KPP menatausahakan arsip BA rangkap pertama.
    f. Petugas Penerima SPT:
        1) melakukan perekaman nomor BPS manual ke dalam Aplikasi Penerimaan SPT, paling lambat 3 (tiga) hari setelah gangguan sistem informasi DJP berakhir;
        2) mencetak BPS/LPAD baru untuk menggantikan BPS manual, dengan ketentuan bahwa tanggal penerimaan SPT yang tercantum pada BPS/LPAD baru sesuai dengan tanggal penerimaan SPT yang tercantum dalam BA; dan
        3) menyatukan BPS/LPAD baru dan LPAD manual dengan fisik SPT.

13. Apabila pada saat perekaman SPT ke dalam Aplikasi Penerimaan SPT diketahui bahwa:
    a. NPWP valid dan SPT dapat disampaikan ke KPP/KP2KP penerima, maka dilakukan penerimaan SPT sesuai dengan Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan SPT yang diterima secara langsung.
    b. NPWP valid tetapi tidak memenuhi ketentuan penelitian SPT ke KPP, maka:
        1) diterbitkan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan atas SPT yang diketahui sedang dilakukan pemeriksaan; atau
        2) diterbitkan Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT atas SPT yang diketahui wajib menyampaikan dokumen elektronik (untuk SPT yang disampaikan dalam bentuk formulir kertas) atau wajib *e-Filing* (untuk SPT yang disampaikan dalam bentuk formulir kertas atau dokumen elektronik).
    c. NPWP valid namun berstatus WPNE dan SPT dapat disampaikan ke KPP/KP2KP penerima, maka dilakukan penerimaan SPT sesuai dengan Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan SPT yang diterima secara langsung, serta atas NPWP dilakukan pengaktifan secara otomatis melalui sistem bersamaan dengan pencetakan BPS/LPAD.
    d. NPWP tidak valid karena berstatus WPDE, maka SPT dikembalikan kepada WP dan diterbitkan Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT.
    e. SPT yang diterima merupakan:
        1) SPT 1770 dan/atau SPT 1771/$;
        2) SPT 1770S dan/atau SPT 1770SS yang tidak memenuhi kriteria penyampaian SPT secara langsung sebagaimana dimaksud pada huruf E angka 2 poin a. 2) induk Surat Edaran Direktur Jenderal ini; dan/atau
        3) SPT Masa,

        yang tidak seharusnya disampaikan ke KPP/KP2KP penerima, maka SPT dikirimkan ke KPP tempat WP terdaftar dan memberitahukan secara tertulis kepada WP tentang penerusan SPT ke KPP tempat WP terdaftar dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

14. Khusus KP2KP, setelah proses perekaman sebagaimana dimaksud pada angka 12, Petugas Penerima SPT membuat Register Harian SPT lengkap. Selanjutnya, Register Harian SPT Lengkap dikirimkan ke KPP beserta SPT, BPS/LPAD baru, dan LPAD manual.

15. Untuk mempercepat penanganan SPT LB yang diterima di KP2KP, Petugas Penerima SPT di KP2KP terlebih dahulu mengirimkan fotokopi SPT melalui *fax* atau *email* ke KPP pada hari kerja berikutnya sejak SPT diterima.

16. Petugas Penerima SPT membuat Register Tindak Lanjut Penerimaan SPT dalam Gangguan Sistem Informasi DJP sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

17. Apabila di kemudian hari WP meminta BPS baru atas BPS manual, Petugas TPT melakukan cetak ulang BPS dan memberikan BPS tersebut kepada WP untuk ditukar dengan BPS manual.

B. BERITA ACARA PENERIMAAN SPT DALAM GANGGUAN SISTEM INFORMASI DJP

1. Berita Acara Penerimaan SPT Secara Manual Sehubungan dengan Gangguan Sistem Informasi DJP

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
.....(1)

BERITA ACARA PENERIMAAN SPT SECARA MANUAL SEHUBUNGAN DENGAN GANGGUAN SISTEM INFORMASI DJP

Nomor: BA-..../PJ.../20...(2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4) kami menyatakan telah terjadi gangguan berupa .....(5) pada tanggal .....(6) pukul .....(7) sampai dengan pukul .....(8) di .....(9) yang menyebabkan tidak dapat melakukan penerimaan SPT melalui aplikasi Penerimaan SPT.

Berkenaan dengan kejadian tersebut, pemberian Bukti Penerimaan Surat kepada Wajib Pajak sejumlah ..... (10) lembar dilakukan secara manual.

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

....., Tgl ..... (11)

Kepala Kantor	Kepala Seksi Pelayanan/Kepala KP2KP ..... (13)
..... (12)	..... (14)

Tembusan:
Kepala Kantor Wilayah DJP ..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENERIMAAN SPT SECARA MANUAL
SEHUBUNGAN DENGAN GANGGUAN SISTEM INFORMASI DJP

Angka (1)	:	diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.
Angka (2)	:	diisi dengan nomor Berita Acara.
Angka (3)	:	diisi dengan hari dibuatnya Berita Acara.
Angka (4)	:	diisi dengan tanggal dibuatnya Berita Acara.
Angka (5)	:	diisi dengan jenis gangguan, contoh: kebakaran, pemadaman listrik oleh PLN, arus pendek (korsleting), dll.
Angka (6)	:	diisi dengan tanggal terjadi gangguan.
Angka (7)	:	diisi dengan waktu (pukul) mulai terjadi gangguan.
Angka (8)	:	diisi dengan waktu (pukul) berakhir terjadi gangguan.
Angka (9)	:	diisi dengan nama wilayah tempat terjadi gangguan.
Angka (10)	:	diisi dengan jumlah SPT yang diterima saat terjadi gangguan.
Angka (11)	:	diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan berita acara.
Angka (12)	:	diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor tempat terjadinya gangguan.
Angka (13)	:	diisi dengan Kepala Seksi Pelayanan/nama KP2KP tempat terjadi gangguan.
Angka (14)	:	diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan/Kepala KP2KP tempat terjadi gangguan.
Angka (15)	:	diisi dengan nama Kanwil DJP atasan KPP.

2. Berita Acara Penerimaan SPT Dalam Kondisi Tertentu

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
.....(1)

BERITA ACARA PENERIMAAN SPT DALAM KONDISI TERTENTU

Nomor: BA-..../PJ.../20...(2)

Pada hari ini ..... (3) tanggal ..... (4) kami menyatakan menerima secara langsung sejumlah ..... (5) SPT yang disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik yang telah wajib disampaikan melalui *e-Filing* karena adanya kondisi tertentu, yaitu SPT gagal disampaikan di Laman DJP dengan telah disaksikan petugas TPT dan diketahui tidak ada *error* pada SPT tersebut.

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

....., Tgl ..... (6)

Kepala Kantor

..... (7)

Kepala Seksi Pelayanan/Kepala KP2KP ..... (8)

..... (9)

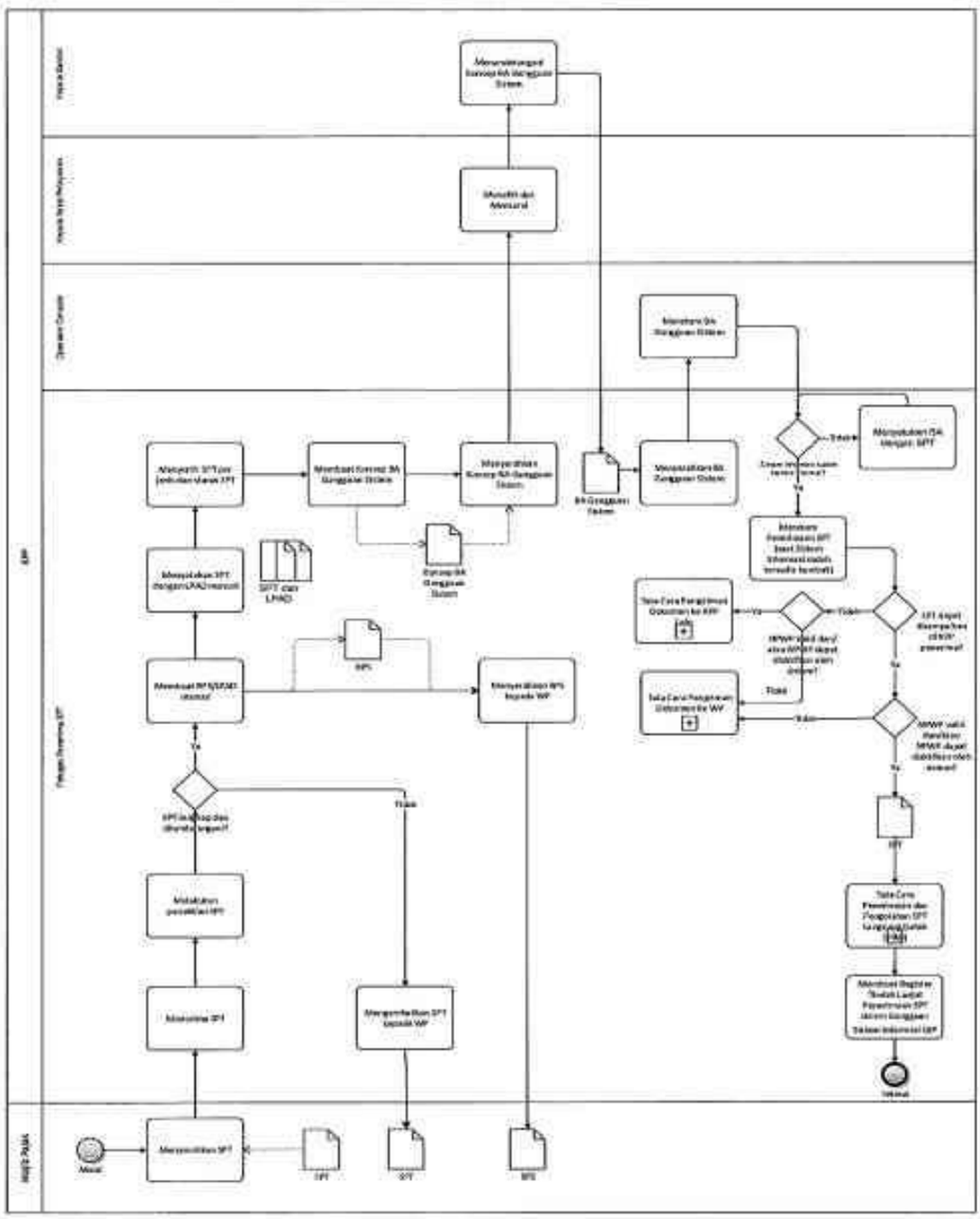
Tembusan:
1. Kepala Kantor Wilayah DJP ..... (10)
2. Direktur Teknologi Informasi Perpajakan

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENERIMAAN SPT DALAM KONDISI TERTENTU

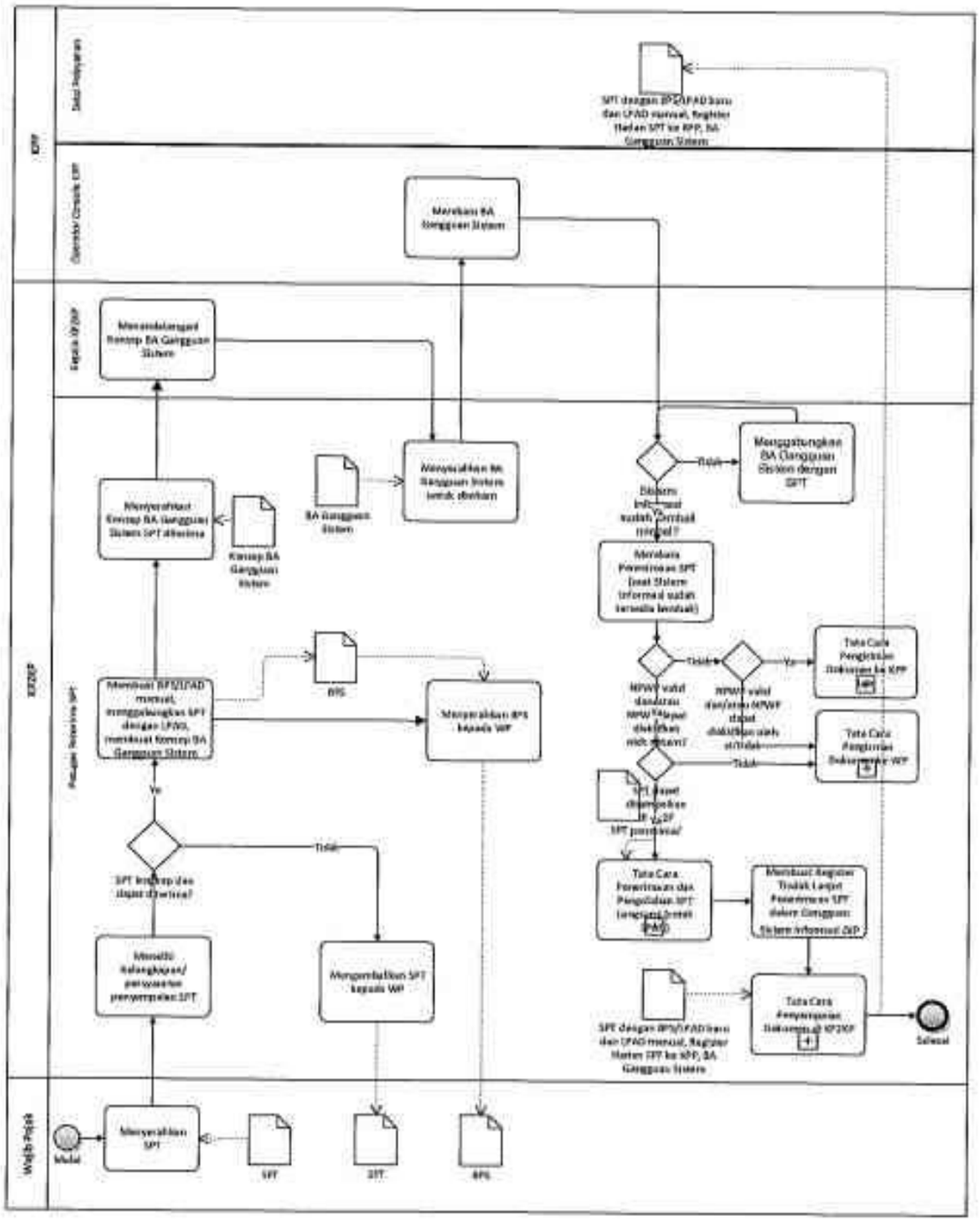
Angka (1)	:	diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.
Angka (2)	:	diisi dengan nomor Berita Acara.
Angka (3)	:	diisi dengan hari dibuatnya Berita Acara.
Angka (4)	:	diisi dengan tanggal dibuatnya Berita Acara.
Angka (5)	:	diisi dengan jumlah SPT yang diterima saat terjadi gangguan.
Angka (6)	:	diisi dengan tanggal penandatanganan berita acara.
Angka (7)	:	diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor tempat terjadi gangguan.
Angka (8)	:	diisi dengan Kepala Seksi Pelayanan/Kepala KP2KP tempat terjadi gangguan.
Angka (9)	:	diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan/Kepala KP2KP tempat terjadi gangguan.
Angka (10)	:	diisi dengan nama Kanwil DJP atasan Kantor tempat terjadi gangguan.

C. BAGAN ARUS (*FLOWCHART*)

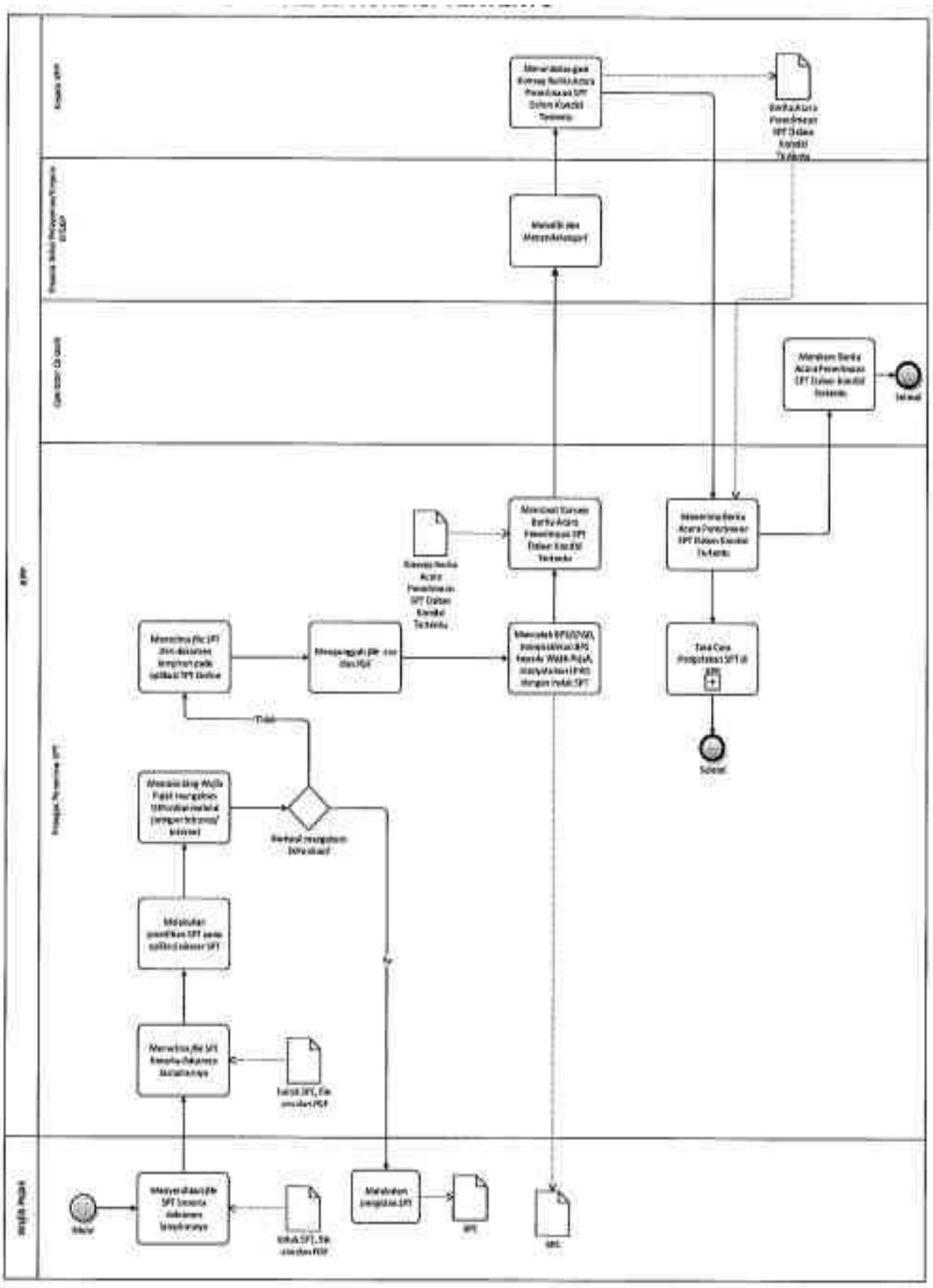
1. PENERIMAAN SPT DALAM GANGGUAN SISTEM INFORMASI DJP DI KPP



2. PENERIMAAN SPT DALAM GANGGUAN SISTEM INFORMASI DJP DI KP2KP



3. PENERIMAAN SPT DALAM KONDISI TERTENTU



DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

ROBERT PAKPAHAN