

Lampiran
Keputusan Direktur Jenderal Pajak
Nomor : KEP-16/PJ/1996
Tanggal : 15 Maret 1996

A. TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT TAHUNAN PPh WP ORANG PRIBADI/BADAN PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK YANG BELUM MELAKSANAKAN SISTEM INFORMASI PERPAJAKAN (BELUM SIP)

I. PENERIMAAN SPT OLEH PETUGAS PENERIMA SPT DI KANTOR PELAYANAN PAJAK

Petugas Penerima / Peneliti SPT meliputi :

1. Petugas Penerima / Peneliti SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi (1770) terdiri dari :
 - a. Petugas Penerima / Peneliti SPT 1770 Lebih Bayar;
 - b. Petugas Penerima / Peneliti SPT 1770 Kurang Bayar;
 - c. Petugas Penerima / Peneliti SPT 1770 *NIHIL*
2. Petugas Penerima / Peneliti SPT Tahunan PPh WP Badan (1771) terdiri dari :
 - a. Petugas Penerima / Peneliti SPT 1771 Lebih Bayar;
 - b. Petugas Penerima / Peneliti SPT 1771 Kurang Bayar;
 - c. Petugas Penerima / Peneliti SPT 1771 *NIHIL*

Petugas Penerima SPT mempunyai tugas :

1. Menerima SPT yang sudah diisi termasuk SPT Pembetulan dan Formulir Permohonan Perpanjangan SPT (1770-Y/1771-Y) baik yang disampaikan langsung oleh WP atau yang dikirim melalui Pos/Ekspediter. Dalam hal WP pindah dan ternyata masih memasukkan SPT di KPP lama, maka SPT tersebut harus diterima oleh KPP lama, kemudian segera dikirimkan ke KPP baru untuk diolah dan direkam.
2. Mengecek kelengkapan SPT berdasarkan pedoman sebagaimana dimaksud pada lampiran III.1 atau III.2 dengan hasil sebagai berikut :
 - a. Apabila SPT termasuk dalam SPT dengan kriteria LENGKAP, maka harus diterima.
Catatan :
 - Untuk WP yang memperoleh fasilitas Tax Holiday/Pajak Ditanggung Pemerintah, bukti setoran PPh Pasal 29 tidak menjadi persyaratan.
 - Untuk Laporan Keuangan yang disampaikan oleh WP sebagai lampiran, Neraca dan Daftar Laba/Rugi nya harus dibubuhi Cap Kantor Pelayanan Pajak, tanggal penerimaan, Nama, NIP, dan tanda tangan petugas penerima.
 - b. Apabila SPT termasuk dalam SPT dengan kriteria TIDAK LENGKAP, maka harus dikembalikan kepada WP yang bersangkutan.
Jika SPT diterima melalui Pos/Ekspediter dalam keadaan TIDAK LENGKAP maka SPT tersebut harus segera dikembalikan oleh Seksi TUP/PDTUP kepada WP yang bersangkutan dengan disertai KP.Tipa. PPh 1-96 (lampiran III.3) dengan Pos tercatat.
3. Mencatat tanggal penerimaan SPT pada sudut kanan atas SPT (kolom diisi oleh petugas). Dalam hal diterima melalui Pos / Ekspediter, maka tanggal penerimaannya adalah :
 - a. tanggal Cap Pos, apabila dikirim melalui Pos tercatat;
 - b. tanggal penerimaan fisik, apabila dikirim melalui Pos biasa / Ekspediter.
4. Membuat tanda terima SPT dengan mengisi formulir KP.Tipa.PPh.1.4-96 secara lengkap dalam rangkap tiga dengan menggunakan ball point. Tanda terima tersebut harus dibubuhi tanggal penerimaan, nama jelas, NIP, tanda tangan penerima SPT dan Stempel KPP.
Catatan :
 - a. Nomor urut KP.Tipa.PPh.1.4-96 dengan mempergunakan Numerator untuk masing masing SPT Tahunan WP Orang Pribadi/Badan.
 - b. Memberi tanda X dalam kotak yang sesuai.
Dalam hal terdapat lampiran yang belum tercetak pada formulir KP.Tipa.PPh.1.4-96 agar dituliskan Jenis lampiran tersebut pada baris yang tersedia, antara lain :
 - Tanda Bukti Pembayaran Fiskal Luar Negeri (TBPFLN);
 - Bukti Pemoangan PPh Pasal 21 dan/ atau 1721-A1 /1721.A2
 - c. Dalam hal kolom Angsuran PPh Pasal 25 tahun pajak berikutnya tidak diisi (kolom

- P.14 untuk SPT Tahunan PPh WP Badan atau kolom P.17 untuk SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi), maka petugas harus mengisinya sesuai dengan ketentuan.
5. Memberikan KP.Tipa.PPh.1.4-96 lembar ke-1 (lembar untuk WP) kepada Wajib Pajak. Dalam Hal SPT diterima melalui Pos/Ekspediteur, maka KP.Tipa.PPh.1.4-96 tetap dibuat dan lembar ke-1 dikirimkan kepada WP melalui Pos tercatat. Tanggal penerimaannya adalah :
 - a. tanggal Cap Pos, apabila dikirim melalui Pos tercatat;
 - b. tanggal penerimaan fisik, apabila dikirim melalui Pos biasa / Ekspediteur.
 6. Menggabungkan KP.Tipa.PPh.1.4-96 lembar ke-3 dengan SPT yang bersangkutan, dan selanjutnya mengelompokkan SPT menjadi :
 - a. Kelompok SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi (Form. 1770)
 - Lebih Bayar (L):
 - Kurang Bayar (K):
 - Nihil (N)
 - b. Kelompok SPT Tahunan PPh WP Badan (Form. 1770)
 - Lebih Bayar (L):
 - Kurang Bayar (K):
 - Nihil (N)
 7. Mengirimkan KP.Tipa.PPh.1.4-96 lembar ke-2 kepada Pemegang Buku Register Pengawasan SPT(KP,PPh.1.6-94 eks KP.PPh.1.Q.1) dengan Buku Ekspedisi untuk dicatat.
 8. Mengirimkan SPT yang telah disortir per kelompok L/K/N tersebut kepada Editor dengan mendahulukan kelompok SPT Lebih Bayar. Pengirimannya dilakukan secara bertahap dengan menggunakan Buku Ekspedisi.
 9. Menerima SPT Pembetulan dan membuat KP.Tipa.1.4-96 dalam rangkap tiga :
 - Lembar ke-1 : diserahkan kepada Wajib Pajak;
 - Lembar ke-2 dan ke-3 : dilekatkan pada SPT.SPT dan KP.Tipa.PPh.1.4-96 setelah diberi cap "Pembetulan", dikirim kepada Pemegang Buku Register Pengawasan SPT Pembetulan (KP.PPh.1.9-94 eks KP.PPh.1.Q.4) dengan menggunakan Buku Ekspedisi Untuk dicatat.
 10. Menerima SPT dari Kantor Penyuluhan Pajak. Apabila SPT bukan merupakan SPT Pembetulan, maka KP.Tipa.1.4-96 lembar ke-2 dilepas dari SPT untuk selanjutnya di proses sebagaimana butir 5,6 dan 7 Dan apabila merupakan SPT Pembetulan diteruskan kepada Pemegang Buku KP.PPh.1.9-94 eks KP. PPh.1.Q.4 dengan menggunakan Buku Ekspedisi untuk dicatat.

II. PENERIMAAN SPT OLEH PETUGAS DIKANTOR PENYULUHAN PAJAK

Petugas Penerima SPT di kantor Penyuluhan Pajak mempunyai tugas :

1. Menerima SPT yang sudah diisi termasuk SPT Pembetulan dan SPT Perpanjangan (1770-Y/1771-Y) baik yang disampaikan langsung oleh WP maupun yang dikirim melalui Pos / Ekspediteur, selanjutnya di proses sebagaimana halnya bila SPT tersebut diterima melalui Petugas Penerima SPT dikantor Pelayanan Pajak (lihat Angka I butir 1s/d 5)
2. Mengirimkan SPT tersebut pada butir 1 beserta KP.Tipa.1.4-96 lembar ke-2 dan ke-3 ke Seksi TUP/ PDTUP (penerima SPT) dilampiri dengan daftar pengantar (nominatif).

III. PEMEGANG BUKU REGISTER PENGAWASAN SPT TAHUNAN PPh

(KP.PPh.1.6-94 eks KP.PPh.1.Q.1)

Pemegang Buku Kp.PPh.1.6.-94 mempunyai tugas :

1. Menerima KP.Tipa.PPh.1.4-96 lembar ke-2 dari Petugas Penerima SPT dan mencatatnya ke dalam Buku KP.PPh.1.6-94 eks KP.PPh.1.Q.1.
 2. Mengirimkan KP.Tipa.PPh.1.4-96 lembar ke-2 yang telah dicatat, kepada Operator Komputer dengan menggunakan Buku Ekspedisi.
 3. Menerima Surat Teguran karena tidak memasukkan SPT hasil keluaran komputer dan mengirimkannya kepada WP yang bersangkutan setelah di cek dan dicatat kedalam Buku KP.PPh.1.6-94 eks KP.PPh.1.Q.1.
- Catatan :

Surat Teguran tidak jadi dikirim kepada WP dan dimusnahkan, dalam hal :

- WP ternyata baru terdaftar dalam tahun pajak yang bersangkutan dan belum mempunyai kewajiban menyampaikan SPT Tahun Pajak yang lalu atau sebelumnya;
- WP menyelenggarakan pembukuan dimana tahun bukunya tidak sama dengan tahun takwin;
- WP mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT dan telah mendapat persetujuan Kepala Kantor Pelayanan Pajak.

IV. PEMEGANG BUKU REGISTER PENGAWASAN SPT PEMBETULAN TAHUNAN PPh

(KP.PPh.1.9-94 eks KP.PPh.1.Q.4)

Petugas Pemegang Buku KP.PPh.1.9-94 mempunyai tugas :

1. Menerima SPT pembetulan disertai KP.Tipa.PPh.1.4-96 lembar ke-2 dan ke-3 dari Petugas Penerima SPT dan mencatatnya ke dalam Buku KP.PPh.1.9-94 eks KP.PPh.1.Q.4.
2. Mengirimkan KP.Tipa.1.4-96 lembar ke-2 kepada Petugas Pemegang Buku Tabelaris Pembayaran Masa di Seksi PPh yang bersangkutan.
3. Mengirimkan SPT Pembetulan dan KP.Tipa.PPh.1.4-96 lembar ke-3 kepada Editor, dengan menggunakan Buku Ekspedisi.

V. PENELITIAN DENGAN DUKUNGAN KOMPUTER

Penelitian dengan dukungan komputer ini dilakukan oleh :

- A. Editor
- B. Sistem/Operator Komputer

Ad A. Editor :

1. Menerima SPT berikut KP.Tipa .PPh.1.4-96 lembar ke-3 dari Petugas Penerima SPT yang telah dikelompokkan dalam L/K/N.
2. Menerima SPT Pembetulan berikut KP.Tipa.PPh.1.4-96 lembar ke-3 dari Pemegang Buku KP.PPh.1.9-94 eks KP.PPh.1.Q.4
3. Mencocokkan KP.Tipa.PPh..1.4-96 lembar ke-3 dengan kelengkapan dokumen SPT yang bersangkutan. Apabila terdapat ketidakcocokan agar ditanyakan kebenarannya kepada Petugas Penerima SPT.
4. Mencantumkan Kode SPT pada kolom "UNTUK DINAS" disudut kanan atas sebagaimana tersebut pada lampiran III.4 angka I atau III.5 angka I.
5. Melengkapi elemen NPWP, Nama, Alamat, Kode KLU dan Kode PTKP (SPT 1770) yang belum tercantum dalam SPT berdasarkan Laporan Keuangan atau Data intern.
6. Mengedit SPT dengan memberi tanda "V" dengan menggunakan spidol warna merah pada elemen-elemen SPT yang akan direkam. Elemen-elemen SPT yang akan direkam dapat dilihat pada daftar Lampiran III.4. angka II atau III.5 angka II.

Catatan :

Khusus untuk SPT Wajib Pajak LP2P diberlakukan prosedur sesuai dengan Surat Edaran Dirjen Pajak Nomor : SE.17/PJ.23/1989 tanggal 20 Maret 1989.

7. Memindahkan elemen-elemen dari Neraca dan Daftar Laba/Rugi ke transkrip laporan keuangan / KP.Tipa.PPh.5-96 (lampiran III.6).
8. Memisahkan slip Pembetulan Identitas (apabila dalam SPT terdapat pembetulan identitas) dan menyerahkan kepada Petugas Pendaftaran Wajib Pajak untuk di catat kedalam Buku KP.PDIP.4.14. eks KPU. 13.A
9. Membuat batch untuk tiap kelompok SPT (L/K/N), tiap batch maksimum 20 SPT disertai dengan daftar nominatif NPWP rangkp dua, satu lembar sebagai arsip/tanda terima setelah diparaf oleh penerima.
10. Mengirimkan batch-batch SPT disertai dengan daftar nominatif NPWP kepada Operator Komputer untuk direkam.
11. Menerima kembali SPT yang unbalance akibat kesalahan matematis dari Operator Komputer untuk di balancekan.
12. Melakukan koreksi terhadap SPT unbalance. Koreksi dilakukan dengan mencoret elemen yang diperbaiki dan menuliskan koreksinya diatas elemen tersebut dengan menggunakan tinta yang berbeda serta diparaf disampingnya.

- Angka yang lama tetap dapat dibaca.
13. Memberi keterangan "SPT Unbalance" pada SPT yang tidak dapat di balancekan oleh editor.
 14. Mengirimkan SPT tersebut pada butir 12 yang sudah dilakukan koreksi kepada Operator Komputer untuk direkam ulang.
 15. Mengirim SPT tersebut pada butir 13 kepada Petugas Pemegang Buku KP.PPh.1.7-94 eks KP.PPh. 1.Q.2 untuk diterbitkan KP.Tipa.PPh.1-96 (Lampiran III.3)

ad. B. Sistem / Operator Komputer :

1. Menerima KP.Tipa.PPh.1.4-96 lembar ke-2 dari Pemegang Buku KP.PPh.1.6-94 eks KP.PPh.1.Q.1 untuk direkam sesuai dengan elemen-elemen SPT/KP.Tipa.PPh.5-96 yang akan direkam dan selanjutnya dikirim kepada Pemegang Buku KP.PPh.1.7-94, eks KP.PPh.1.Q.2.

Catatan :

Perekaman KP.Tipa.PPh.1.4-96 dilakukan secepatnya, dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari Kerja setelah berakhirnya batas waktu penyampaian SPT Tahunan. Dalam hal diterima setelah tanggal tersebut perekaman dilakukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tanggal penerimaan.

2. Mencetak daftar Angsuran PPh Pasal 25 tahun pajak berikutnya secara bertahap minimal sekali dalam seminggu untuk dikirim ke Seksi PPh yang bersangkutan.
3. Mencetak Surat Teguran bagi Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPT sesuai dengan prosedur yang berlaku dan mengirimkannya kepada Pemegang Buku KP.PPh.1.6-96 eks KP.PPh.1.Q.1.
4. Menerima batch-batch SPT dari Editor dan mencocokkan jumlahnya dengan daftar nominatif NPWP. Setelah diparaf, satu lembar dikembalikan kepada Editor sebagai tanda terima.

Catatan :

Apabila daftar isi batch tidak sesuai dengan jumlah SPT secara fisik maka batch tersebut dikembalikan kepada Editor untuk disesuaikan/ dilengkapi.

5. Merekam elemen-elemen SPT yang telah diberi tanda "V" dan elemen-elemen dari KP.Tipa.PPh.5-96.
6. Membuat lembar Penelitian SPT Dengan Komputer (lampiran III.7 atau III.8) sesuai ketentuan untuk dilekatkan pada SPT yang bersangkutan, dalam hal :
 - a. Unsur-unsur dalam SPT ada yang salah atau seharusnya diisi tetapi tidak diisi.
 - b. Penyampaian SPT lewat tiga bulan setelah akhir tahun pajak / SSP Pasal 29 lewat tanggal 25 bulan ketiga setelah tahun pajak terakhir.
7. Mengirimkan SPT beserta Lembar Penelitian SPT Dengan Komputer tersebut pada butir 6.a kepada Editor dalam batch baru dengan jumlah maksimum 20 SPT tiap batch dan SPT pada butir 6.b. kepada Pemegang Buku KP.PPh.1.7-94. eks KP.PPh.1.Q.2 dengan Buku Ekspedisi.

Catatan :

Dalam hal Editor tidak dapat lagi membalancekan SPT tersebut pada butir 6.a, maka SPT dikirim pada Pemegang Buku KP.PPh.1.7-94. eks KP.PPh.1.Q.2 untuk diterbitkan KP.Tipa.PPh.1-96.

8. Menerima kembali dan merekam SPT yang telah diperbaiki oleh Editor, termasuk kelengkapan SPT yang diterima kemudian dari Pemegang Buku KP.PPh.1.7-94. eks KP.PPh.1.Q.2.
9. Mengirimkan SPT yang sudah direkam kepada Pemegang Buku KP.PPh.1.7-94 eks KP.PPh.1.Q.2 dengan Buku Ekspedisi untuk dicatat pada kolom yang sesuai.
10. Menerima slip pembetulan identitas WP dari Petugas Pendaftaran Wajib Pajak dan melakukan up-dating pada Master File Lokal (MFL) Wajib Pajak. Selanjutnya mengirimkan slip tersebut kepada Petugas Register/arsip untuk dimasukkan kedalam Berkas Induk WP yang bersangkutan.
11. Menerima dan merekam Formulir 1770-Y/1771-Y atau KP.PPh.1.3-94 eks KP.PPh-1P dari Pemegang Buku Register Perpanjangan Jangka Waktu (KP.PPh.1.8-94 eks KP.PPh.1.Q.3).
12. Mencetak Daftar SPT Lebih Bayar / Rugi Tidak Lebih Bayar Kelompok A dan B menurut kebutuhan.

13. Mencetak Statistik Pengolahan Data SPT PPh yang telah direkam sebagai pendukung penyusunan Laporan Keadaan SPT Tahunan PPh (KPL.KPP.4.1) dan Laporan Pengolahan Data SPT Tahunan PPh (KPL.KPP.9.7).
14. Mengirimkan cartridge data hasil perekaman ke Pusat PDIP sesuai dengan prosedur yang berlaku.

VI. PEMEGANG BUKU REGISTER PENERIMAAN SPT TAHUNAN PPh.

(KP.PPh.1.7-94 eks KP.PPh.1Q.2)

Pemegang Buku KP.PPh.1.7-94 mempunyai tugas :

1. Menerima KP.Tipa.PPh1.4-96 lembar ke-2 dari Operator Komputer dan mencatatnya kedalam Buku KP.PPh.1.7-94 eks KP.PPh.1.Q.2 pada kolom yang sesuai kemudian mengirimkannya kepada Petugas Pengawasan Pembayaran/Seksi PPh yang bersangkutan.
2. Menerima SPT yang telah direkam oleh Operator Komputer, kemudian mencatatnya kedalam Buku KP.PPh.1.7-94 eks KP.PPh.1.Q.2 pada kolom yang sesuai.
3. Mengelompokkan SPT balance murni yang selesai dicatat di Buku KP.PPh.1.7-94 eks KP.PPh.1.Q.2 ke dalam kelompok :
 - a. SPT Kurang Bayar dan Nihil;
 - b. SPT Lebih Bayar Kelompok A;
 - c. SPT Lebih Bayar Kelompok B.
4. Mengelompokkan SPT balance tidak murni yang sudah selesai dicatat di Buku KP.PPh.1.7-94 eks KP. PPh.1.Q.2 ke dalam kelompok :
 - a. SPT Kurang Bayar dan Nihil yang tidak akan diterbitkan STP;
 - b. SPT Kurang Bayar dan Nihil yang akan diterbitkan STP;
 - c. SPT Lebih Bayar Kelompok A;
 - d. SPT Lebih Bayar Kelompok B.
5. Mengirimkan kelompok SPT tersebut pada :
 - a. Butir 3a dan 4a, kepada Petugas Tapsip dengan Buku Ekspedisi untuk disimpan dalam Berkas Induk WP atau dipersiapkan pengirimannya dalam hal perlu dilakukan Pemeriksaan Sederhana oleh Seksi PPh yang bersangkutan dan Pemeriksaan Lengkap oleh Karikpa.
 - b. Butir 3b dan 4c ke Seksi PPh yang bersangkutan untuk dilakukan Pemeriksaan Sederhana.
 - c. Butir 4b kepada Petugas Tapsip dengan Buku Ekspedisi untuk diterbitkan STP-nya.
 - d. Butir 3c dan 4d kepada Petugas Tapsip untuk selanjutnya dikirim ke Karikpa guna dilakukan Pemeriksaan Lengkap.
6. Membuat KP.Tipa.PPh.1-96 terhadap :
 - a. SPT TIDAK LENGKAP yang diterima melalui Pos/Ekspediter, kemudian mengirimkannya kepada WP dengan dilampiri SPT tersebut;
 - b. SPT unbalance yang tidak dapat diperbaiki oleh Editor, selanjutnya mengirimkan KP.Tipa.PPh.1-96 kepada WP yang bersangkutan. Setelah dicatat dibuku tersendiri, tindasan KP.Tipa.PPh.1-96, disimpan berdasarkan tanggal KP.Tipa.PPh 1-96.
7. Mengirim SPT tersebut pada Butir 6b ke Seksi PPh yang bersangkutan dengan Buku Ekspedisi untuk dilakukan Pemeriksaan Sederhana Lapangan apabila sampai lewat batas waktu yang ditentukan tidak ada tanggapan dari WP.
8. Menerima Laporan Statistik Pengolahan Data SPT PPh hasil keluaran komputer sebagai bahan penyusunan KPL.KPP.41 dan Laporan KPL.KPP.9.7.

VII. PETUGAS PADA SUBSEKSI TAPSIP

Petugas di Subseksi Tapsip mempunyai tugas

1. Menerima SPT tersebut pada angka VI :
 - a. Butir 3a dan 4a dari Pemegang Buku KP.PPh.17-94 eks KP.PPh.1.Q.2 untuk disimpan dalam Berkas Induk WP;
 - b. Butir 4b dalam Pemegang Buku KP.PPh.1.7-94 eks KP.PPh.1.Q.2 selanjutnya menerbitkan STP dan Pemberitahuan Hasil Penelitian SPT (KP.Tipa.PPh.2096 Lampiran III.9.) untuk dikirim kepada WP.
2. Mengirimkan SPT beserta berkas Wajib Pajak ke Seksi PPh yang bersangkutan dan

/atau ke Karikpa berdasarkan kriteria Pemeriksaan Sederhana dan/atau Pemeriksaan Lengkap yang ditetapkan.

3. Menerima SPT yang diselesaikan dilakukan Pemeriksaan Sederhana/ Pemeriksaan Lengkap disertai Nota Perhitungan dan Laporan Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Sederhana/Pemeriksaan Lengkap dari Seksi PPh yang bersangkutan/Karikpa.
4. Menerbitkan STP/SKPLB/SKPN/SKPKB/SKPKBT dan membuat KP.Tipa.PPh.2-96 (untuk STP).
5. Mengirimkan STP/SKPLB/SKPN/SKPKB/SKBKBT dan KP.Tipa.PPh.2-96 (untuk STP) kepada WP.
6. Mengirim tindakan STP/SKPLB/SKPN/SKPKB/SKBKBT ke Seksi PPh terkait, Seksi Penagihan, serta Seksi Penerimaan dan Keberatan sesuai ketentuan.
7. Menyimpan semua SPT yang telah selesai pengolahannya kedalam Berkas Induk WP.

VIII. PETUGAS PEMERIKSA SEDERHANA PADA SEKSI PPh PERSEORANGAN/ BADAN ATAU SEKSI PPh BADAN DAN PEMOTONGAN / PEMUNGUTAN

Petugas Pemeriksa Sederhana mempunyai tugas :

Menerima SPT Lebih Bayar/Rugi Tidak Lebih Byar Kelompok A dan SPT lainnya sebagaimana dimaksud Dalam Lampiran I bagian D angka I keputusan ini, dari Seksi TUP/PDTUP/Subseksi Tapsip melalui Kasi PPh / Kasubsi Verifikasi untuk dilakukan Pemeriksaan Sederhana.

IX. PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENYAMPAIAN SPT

1. Petugas Penerima SPT menerima Surat Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT (Formulir 1770-Y/1771-Y) dari WP dan meneruskannya kepada Pemegang Buku KP.PPh.1.8-94 untuk dicatat.
2. Pemegang Buku KP.PPh.1.8-94 mengirimkan formulir 1770-Y/1771-Y kepada Operator Komputer untuk direkam.
3. Operator Komputer mengirim formulir 1770-Y/1771-Y yang sudah direkam kepada Pemegang Buku KP.PPh.1.6-94 eks KP.PPh.1.Q.1 untuk dicatat.
4. Pemegang Buku KP.PPh.1.6-94 eks KP.PPh.1.Q.1 mengirimkan formulir 1770-Y / 1771-Y kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak untuk mendapatkan persetujuan.
5. Pemegang Buku KP.PPh.1.8-94 menerima formulir 1770-Y/1771-Y yang sudah mendapat persetujuan/ditolak oleh Kepala KPP, membuat KP.PPh.1.3.1 (SK.Persetujuan Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT), mengirim dan menerima kembali KP.PPh.1.3.1 setelah ditandatangani Kepala KPP.
6. Pemegang Buku KP.PPh.1.8-94 mengirimkan KP.PPh.1.3.1 yang asli kepada WP dan tindakannya dicatat kedalam Buku KP.PPh.1.8-94, selanjutnya dikirim kepada Operator Komputer untuk direkam.

Catatan :

Dalam hal permohonan ditolak, maka untuk dicatat dalam kolom yang sesuai :

- a. (1) Formulir 1770-Y/1771-Y dikirim kepada Pemegang Buku KP.PPh.1.6-94. eks KP.PPh.1.Q.1 untuk dicatat.
(2) Formulir 1770-Y/1771-Y diteruskan kepada Petugas Tapsip untuk digabungkan ke Berkas Induk WP.
 - b. Dalam hal permohonan perpanjangan waktu penyampaian diterima :
(1) Jika SPT disampaikan dalam batas waktu yang disetujui dalam KP.PPh.1.3.1. maka digabung dengan SPT yang bersangkutan kemudian diproses sebagaimana mestinya.
(2) Jika SPT tidak disampaikan dalam batas waktu yang telah disetujui, maka harus diterbitkan Surat Teguran.
 - c. Perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT hanya dapat diberikan kepada WP sebanyak dua kali, masing-masing untuk jangka waktu maksimal tiga bulan.
7. Operator Komputer merekam KP.PPh.1.3.1 dan selanjutnya mengirimkan kepada Pemegang Buku KP. PPh.1.6-94, eks KP.PPh.1.Q.1.

B. TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT TAHUNAN PPh WP ORANG PRIBADI /BADAN PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK YANG MELAKSANAKAN SISTEM INFORMASI PERPAJAKAN (SIP)

I. PENERIMAAN SPT

Penerimaan SPT dilakukan di Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) oleh Petugas

Penerima/Peneliti SPT, *Yang meliputi :*

1. Petugas Penerima /Peneliti SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi (1770) terdiri dari :
 - a. Petugas Penerima / Peneliti SPT 1770 *Lebih Bayar*;
 - b. Petugas Penerima / Peneliti SPT 1770 *Kurang Bayar*;
 - c. Petugas Penerima / Peneliti SPT 1770 *Nihil*.
2. Petugas Penerima / Peneliti SPT Tahunan PPh WP Badan (1771) terdiri dari :
 - a. Petugas Penerima / Peneliti SPT 1771 *Lebih Bayar*;
 - b. Petugas Penerima / Peneliti SPT 1771 *Kurang Bayar*;
 - c. Petugas Penerima / Peneliti SPT 1771 *Nihil*.

Petugas Penerima / Peneliti SPT mempunyai tugas ;

1. Menerima SPT yang sudah diisi termasuk SPT Pembetulan dan Formulir Permohonan Perpanjangan SPT (1770-Y/1771-Y), baik yang disampaikan langsung oleh WP, maupun yang dikirimkan melalui Pos/Ekspediter atau yang diterima melalui Kantor Penyuluhan Pajak.
Dalam hal WP pindah dan ternyata masih menyampaikan SPT di KPP lama, maka SPT tersebut harus diterima oleh KPP lama dengan ketentuan :
 - a. Apabila WP masih terdaftar di Master File Lokal (MFL), dibuat tanda terima melalui sistem komputer;
 - b. Apabila WP sudah tidak terdaftar di Master File Lokal (MFL), dibuat tanda terima secara manual dengan menggunakan komputer, kemudian segera dikirimkan ke KPP baru untuk diolah dan direkam.
2. Mengecek kelengkapan SPT berdasarkan pedoman sebagaimana dimaksud pada lampiran III.1. atau III.2 dengan hasil sebagai berikut :
 - a. Apabila SPT termasuk dalam SPT dengan kriteria LENGKAP, maka harus diterima.
Catatan :
 - Untuk WP yang memperoleh fasilitas Tax Holiday/Pajak Ditanggung Pemerintah, maka bukti setoran PPh PsL. 29 tidak menjadi persyaratan.
 - Untuk Laporan Keuangan yang disampaikan oleh Wp sebagai lampiran, Neraca dan Daftar Laba/Ruginya harus dibubuhi Cap Kantor Pelayanan Pajak, tanggal penerimaan, nama, NIP dan tandatangan Petugas Penerima/Peneliti.
 - b. Apabila SPT termasuk dalam SPT dengan kriteria TIDAK LENGKAP, maka harus dikembalikan kepada WP yang bersangkutan. Jika SPT diterima melalui Pos / Ekspediter dalam keadaan TIDAK LENGKAP, Maka SPT diteruskan ke Seksi TUP/PDTUP untuk dibuatkan KP.Tipa.PPh.1-96, kemudian dikirim kembali ke WP yang bersangkutan dengan Pos tercatat.
3. Menerima SPT yang termasuk kriteria LENGKAP
 - a. Lembar ke-1 SPT diserahkan kepada Operator TPT melalui Petugas Penghubung;
 - b. Lembar ke-2 SPT diserahkan kembali kepada Wajib Pajak atau kuasanya.

Petugas Penghubung mempunyai tugas :

- a. Mengirim SPT Lengkap L/K/N yang telah dimasukkan dalam kotak kepada Operator TPT;
- b. Mengirim kotak yang telah kosong dari Operator kepada Penerima / Peneliti SPT.

Petugas Operator TPT mempunyai tugas :

- a. Menerima SPT Lengkap L/K/N dari Petugas Penerima / Peneliti SPT, melalui Penghubung;
- b. Membuat tanda terima dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen melalui sistem komputer setelah dilakukan perekaman data yang diperlukan.
Catatan :
 - Nomor urut tanda terima akan keluar secara otomatis dari sistem komputer untuk masing-masing SPT Tahunan PPh Orang Pribadi/Badan.
 - Tanggal penerimaan SPT pada tanda terima, secara otomatis akan tertera sesuai dengan tanggal dilakukannya perekaman data terima, kecuali SPT yang diterima melalui Pos/Ekspediter/Kantor Penyuluhan Pajak, maka tanggal penerimaannya

adalah :

- tanggal Cap Pos, apabila dikirim melalui Pos tercatat:
- tanggal penerimaan fisik, apabila dikirim melalui Pos biasa / Ekspediter;
- tanggal diterima oleh Kapempa, apabila dikirim melalui Kapempa,
- Tanda terima dicetak dalam satu lembar menggunakan formulir yang ditentukan, terdiri dari dua bagian yaitu :
 - bagian atas merupakan Lembar Pengawasan Arus Dokumen ;
 - bagian bawah merupakan tanda terima yang harus diberikan kepada Wajib Pajak yang bersangkutan, kecuali yang diterima dari Kapempa ;
 - memasukkan SPT yang telah direkam ke dalam kotak L/K/N ;
 - mencetak daftar nominatif SPT yang diterima per status L/K/N ;
 - menerima SPT dari KPP lain selanjutnya merekam untuk tanda terima SPT namun tidak perlu dikirim kepada WP.

Petugas Pemisahan SPT mempunyai tugas :

- a. Mengambil SPT yang telah direkam, print out tanda terima dan lembar Pengawasan Arus Dokumen Dari Operator TPT ;
- b. Memaraf, memberi tanggal, dan mengisi kolom "diteruskan ke Seksi TUP/PDTUP" pada lembar Pengawasan Arus Dokumen ;
- c. Menggabungkan lembar ke-1 SPT dengan Lembar Pengawasan Arus Dokumen dan mengirimkannya kepada Subseksi SPT/Pendaftaran WP dan SPT beserta daftar nominatifnya (print out komputer).
- d. Menyerahkan lembar tanda terima kepada koordinator Penerima SPT.

Petugas Koordinator Penerima SPT mempunyai tugas :

- a. Menandatangani, membubuhkan nama jelas, NIP, dan stempel KPP pada tanda terima SPT;
- b. Memanggil dan menyerahkan lembar tanda terima kepada WP atau kuasanya :

Catatan :

Dalam hal SPT diterima melalui Pos / Ekspediter, maka tanda terima harus dikirimkan kepada WP oleh Kasubbag TU melalui Pos tercatat.

II. PENGADMINISTRASIAN SPT DI SEKSI TUP/PDTUP

Petugas di Subseksi SPT/Pendaftaran WP dan SPT mempunyai tugas :

1. Mencatat SPT yang diterima dari TPT ke dalam Buku Ekspedisi untuk dikirim ke Seksi PPh Perseorangan/Badan atau Seksi PPh Badan dan Pemotongan/Pemungutan. Dalam melakukan pencatatan tersebut juga diteliti apakah terdapat SLIP Pembetulan Identitas pada SPT Wajib Pajak. Jika ada, maka SLIP tersebut dirobek dari SPT kemudian dikirim kepada Petugas di Subseksi Pendaftaran WP/Pendaftaran WP dan SPT, untuk dilakukan updating data WP baik pada administrasi maupun Master File Lokal (MFL) di komputer.
2. Membuat Batch dan Daftar Nominatif (NPWP), satu batch maksimum sejumlah 20 SPT.
3. Mengirim SPT ke Seksi PPh (Subseksi Verifikasi) yang bersangkutan melalui Kasi TUP/PDTUP dengan menggunakan Buku Ekspedisi, dan mendahulukan SPT Lebih Bayar.
4. Melakukan pengawasan atas kepatuhan pemasukan SPT dan memonitor penerimaan SPT dari layar komputer (KP.PPh.1.6-94 eks. KP.PPh.1.Q.1 dan KP.PPh.1.7-94 eks KP.PPh.1.Q.2).
5. Menerima dari Seksi PPh (Subseksi Verifikasi) SPT Kurang Bayar dan Nihil yang akan diterbitkan STP (sanksi terlambat/kurang membayar PPh Pasal 29 dan denda terlambat memasukkan SPT), dan membuat Nota Penghitungan serta mengirimkan SPT beserta Nota Penghitungan tersebut ke Subseksi Tapsip melalui Kasi TUP/PDTUP.
6. Mencetak Surat Teguran dan mengirimkannya kepada Wajib Pajak yang belum atau tidak memasukkan SPT setelah ditanda tangani Kasi TUP/PDTUP.
7. Mencetak Laporan Pengolahan Data SPT Tahunan PPh (KPL.KPP.9.7) untuk dikirim ke Pusat PDIP.

III. PENELITIAN DENGAN DUKUNGAN KOMPUTER

Penelitian dengan dukungan komputer ini dilakukan pada Seksi PPh yang bersangkutan oleh :

- A. Subseksi Verifikasi
- B. Editor
- C. Sistem/Operator Komputer

Ad.A Subseksi Verifikasi

1. Menerima SPT dari Seksi TUP/PDTUP melalui Kasi PPh :
2. Mengirim SPT ke Editor;
3. Menerima SPT yang telah dikirim oleh Operator;
4. Mengirim SPT Kurang Bayar dan Nihil yang terlambat / kurang membayar PPh Pasal 29 / terlambat memasukkan SPT ke Subseksi SPT / Pendaftaran WP dan SPT melalui Kasi TUP/PDTUP;
5. Mengirim SPT Lebih Bayar Kelompok A ke Kasi PPh untuk dilakukan PSK/PSL;
6. Mengirim SPT Kurang Bayar, Nihil (yang tidak terlambat / kurang membayar PPh Pasal 29 / tidak terlambat memasukkan SPT) dan Lebih Bayar Kelompok B ke Subseksi Tapsip melalui Kasi TUP/PDTUP;
7. Menerima KP.Tipa.PPh.1-96 dari Editor, dan meneruskannya kepada Kasi PPh yang bersangkutan, untuk diproses lebih lanjut;
8. Menerima surat jawaban WP mengenai KP.Tipa.PPh.1-96 dari Kasi PPh dan meneruskannya ke Editor
9. Menerima SPT L(A), L(B), K/N dari Operator.

Ad.B. Editor :

1. Menerima SPT berikut Lembar Pengawasan Arus Dokumen dari Subseksi Verifikasi:
2. Mencantumkan Kode SPT pada kolom "UNTUK DINAS" disudut kanan atas sebagaimana dimaksud pada Lampiran III.4 angka I atau III.5 angka I :
3. Melengkapi Kode KLU dan Kode PTKP (form 1770) yang belum tercantum dalam SPT berdasarkan Laporan Keuangan atau data intern;
4. Mengedit SPT dengan memberi tanda "V" dengan menggunakan spidol warna merah pada elemen-elemen SPT yang akan direkam. Jika ditemukan elemen yang salah supaya dibetulkan. Elemen-elemen SPT yang akan direkam, dilihat pada daftar Lampiran III.4 angka II atau III.5 angka II;
Catatan :
 - a. Khusus untuk SPT Wajib Pajak LP2P diperlakukan prosedur sesuai dengan Surat Edaran Dirjen Pajak Nomor : SE-17/PJ.23/1989 tanggal 20 Maret 1989;
 - b. Dalam hal kolom Angsuran PPh Pasal 25 tahun pajak berikutnya tidak diisi (kolom P.14 untuk SPT Tahunan PPh WP Badan atau kolom P.17 untuk SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi), Maka petugas harus mengisinya sesuai dengan ketentuan.
5. Memindahkan elemen-elemen dari Neraca dan Laporan Laba/Rugi ke transkrip laporan keuangan /KP.Tipa.PPh.5-96 (Lampiran III.6).
6. Mengelompokkan SPT kedalam kelompok :
 - a. SPT Lebih Bayar Kelompok A;
 - b. SPT Lebih Bayar Kelompok B;
 - c. SPT Kurang Bayar dan Nihil yang akan diterbitkan STP;
 - d. SPT Kurang Bayar dan Nihil yang tidak akan diterbitkan STP.
7. Membuat batch untuk tiap kelompok SPT, tiap batch maksimum 20 SPT disertai dengan daftar nominatif NPWP. Batch SPT dibuat rangkap dua dan pada bagian atasnya agar diberi tanda/keterangan tentang kelompok SPT sebagaimana dimaksud pada butir 6. Satu lembar batch tersebut sebagai pengantar dan satu lembar lainnya sebagai arsip/tanda terima setelah diparaf oleh Penerima (Operator Komputer);
8. Mengirimkan batch-batch SPT disertai daftar nominatif NPWP kepada Operator Komputer untuk direkam;
9. Menerima kembali SPT unbalance akibat kesalahan matematis dari Operator Komputer untuk di balancekan;
10. Melakukan koreksi terhadap SPT unbalance dengan mencoret elemen yang diperbaiki

dan menuliskan koreksinya di atas elemen tersebut dengan menggunakan tinta yang berbeda serta diparaf di sampingnya. Angka yang lama harus tetap dapat dibaca;

11. Mengelompokkan SPT tersebut pada butir 10 ke dalam kelompok pada butir 6, kemudian mengirimkan kepada Operator Komputer setelah sebelumnya di batch seperti pada butir 7, untuk direkam ulang;
12. Membuat KP.Tipa.PPh.1-96 dalam hal Editor tidak dapat lagi mengusahakan agar SPT unbalance menjadi balance, dan meneruskannya kepada Kasubsi Verifikasi;
13. Menerima surat jawaban WP atas KP.Tipa.PPh.1-96 dari Subseksi Verifikasi;
14. Memberiketerangan tidak dapat dibalancenkan atas SPT pada butir 12 yang tidak ditanggapi WP dan selanjutnya mengirim kepada Kasi PPh yang bersangkutan melalui Kasubsi Verifikasi untuk dilakukan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ad. C Sistem / Operator Komputer :

1. Menerima batch-batch dari Editor dan mencocokkan jumlahnya dengan daftar nominatif NPWP.
Setelah diparaf, satu lembar daftar tersebut dikembalikan kepada Editor sebagai tanda terima;
Catatan :
Apabila isi batch tidak sama dengan jumlah SPT secara fisik, maka batch tersebut dikembalikan Kepada Editor untuk disesuaikan/dilengkapi.
2. Merekam elemen-elemen SPT yang telah diberi tanda "V" dan elemen-elemen dari KP.Tipa.PPh. 5-96;
3. Membuat Lembar Penelitian SPT Dengan Komputer (Lampiran III.7. atau Lampiran III.8.) sesuai dengan ketentuan, untuk dilekatkan pada SPT yang bersangkutan, dalam hal :
 - a. Unsur-unsur dalam SPT ada yang salah atau seharusnya diisi tetapi tidak diisi;
 - b. Penyampaian SPT/SSP PPh Pasal 29 lewat batas waktu yang ditentukan;
4. Mengirim SPT beserta Lembar Penelitian Dengan Komputer sebagaimana tersebut pada butir 3.a, kepada Editor dalam batch baru dengan jumlah maksimum 20 SPT setiap batch;
5. Menerima kembali dan merekam SPT yang telah diperbaiki oleh Editor;
6. Mengirim dengan Buku Ekspedisi, SPT-SPT yang sudah direkam kepada :
 - a. Kasi PPh yang bersangkutan melalui Kasubsi Verifikasi untuk dilakukan Pemeriksaan Sederhana (untuk SPT Lebih Bayar Kelompok A, baik SPT yang ada maupun yang tidak ada Lembar Penelitian dengan Komputer sebagaimana dimaksud pada butir 3.b.);
 - b. Kasi TUP/PDTUP melalui Kasubsi Verifikasi dan Kasi PPh (untuk SPT Lebih Bayar Kelompok B dan Kurang Bayar/Nihil baik yang akan diterbitkan STP atau tidak);
7. Mencetak Daftar Angsuran PPh Pasal 25 tahun pajak berikutnya apabila diperlukan;
8. Mencetak Daftar SPT Rugi Tidak Lebih Bayar, untuk diteruskan ke Seksi TUP/PDTUP melalui Kasubsi Verifikasi dan Kasi PPh.

IV. PETUGAS PADA SUBSEKSI TAPSIP

Petugas di Subseksi Tapsip mempunyai tugas :

1. Menerima SPT tersebut pada angka III butir 6b dari Seksi PPh (Subseksi Verifikasi) melalui Kasi TUP/PDTUP untuk ditindaklanjuti sebagai berikut :
 - a. SPT Lebih Bayar Kelompok B dikirim ke Karikpa / Unit Pemeriksaan lainnya untuk dilakukan Pemeriksaan Lengkap dengan surat pengantar Kasi TUP/PDTUP dan menggunakan Buku Ekspedisi ;
 - b. Menerbitkan STP serta KP.Tipa.PPh.2-96 (Lampiran III.9.) atas SPT Kurang / Terlambat Bayar dan Nihil berdasarkan Nota Penghitungan yang diterima dari Subseksi SPT/Pendaftaran WP dan SPT;
 - c. Menyimpan SPT Kurang Bayar dan Nihil yang tidak akan diterbitkan STP kedalam Berkas Induk WP.
2. Mengirimkan SPT beserta berkas Wajib Pajak ke Seksi PPh yang bersangkutan dan/atau ke Karikpa/ Unit Pemeriksaan lainnya berdasarkan kriteria Pemeriksaan Sederhana dan/atau Pemeriksaan Lengkap yang ditetapkan.
3. a. Menerima SPT yang selesai dilakukan Pemeriksaan Sederhana dan Laporan Hasil Pemeriksaan disertai Nota Penghitungan dari Seksi PPh yang bersangkutan, melalui

- Kasi TUP/PDTUP, selanjutnya menerbitkan STP / SKPLB / SKPN / SKPKB / SKPKBT:
- b. Menerima SPT yang telah dilakukan Pemeriksaan Lengkap beserta Laporan Hasil Pemeriksaan disertai Nota Penghitungan dan DKHP dari Karikpa / Unit Pemeriksaan lainnya melalui Kepala KPP dan Kasi TUP/PDTUP, selanjutnya menerbitkan STP/SKPLB/SKPN/SKPKB/SKPKBT:
4. Mengirim STP/SKPLB/SKPN/SKPKB/SKPKBT kepada WP melalui Pos;
 5. Mengirim tindakan STP/SKPLB/SKPN/SKPKB/SKPKBT ke Seksi Penagihan, Seksi PPh terkait dan khusus SKPLB ke Seksi Penerimaan dan Keberatan;
 6. Menyimpan semua SPT yang telah selesai pengolahannya ke dalam berkas Induk WP.
- V. PETUGAS PEMERIKSA SEDERHANA PADA SEKSI PPh PERSEORANGAN/BADAN ATAU SEKSI PPh BADAN DAN PEMOTONGAN / PEMUNGUTAN
- Petugas Pemeriksa Sederhana mempunyai tugas :
- Menerima SPT yang memenuhi kriteria untuk diperiksa sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I Bagian D angka 1 Keputusan ini, dari Seksi TUP/PDTUP/Subseksi Tapsip melalui Seksi PPh /Subseksi Verifikasi untuk dilakukan Pemeriksaan Sederhana, sesuai dengan pedoman pemeriksaan Yang berlaku.
- VI. PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENYAMPAIAN SPT
- a. Petugas Penerima / Peneliti SPT di Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) mempunyai tugas :
 1. Menerima dan meneliti surat permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT(Formulir 1770-Y/1771-Y) dari WP, dan meneruskan kepada Operator untuk direkam;
 2. Memberikan tanda terima (lembar bagian bawah) kepada WP atau Kuasanya. Dalam hal permohonan diterima melalui Pos/Ekspediter, maka tanda terima dikirim kepada WP Dengan Pos tercatat;
 3. Menggabungkan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (lembar bagian atas dari formulir tanda terima) dengan surat permohonan WP, selanjutnya menyerahkan kepada Petugas Subseksi SPT/ Pendaftaran WP dan SPT untuk dicatat pada Buku Ekspedisi dan diteruskan kepada kepala KPP Melalui Kasi TUP/PDTUP untuk mendapatkan keputusan/persetujuan.
 - b. Petugas pada Subseksi SPT/Pendaftaran WP dan SPT mempunyai tugas :
 1. Menerima kembali surat permohonan WP yang sudah mendapat persetujuan dari Kepala KPP, kemudian merekam pada komputer Seksi TUP/PDTUP. Output hasil perekaman data ini adalah KP.PPh.1.3.1;
 2. Menyerahkan KP.PPh.1.3.1 kepada Kepala KPP melalui Kasi TUP/PDTUP untuk di tandatangani, selanjutnya mengirimkannya melalui Pos kepada WP yang bersangkutan;
 3. Mengirim KP.PPh.1.3.1. kepada petugas Tapsip untuk disimpan pada berkas WP dalam hal permohonan WP ditolak;
 4. Apabila permohonan diterima, arsip KP.PPh.1.3.1. digabung dengan SPT Wajib Pajak pada saat SPT disampaikan, untuk selanjutnya SPT di proses sebagaimana mestinya.

Catatan :

 - a. Jika SPT tidak disampaikan oleh WP dalam batas waktu yang telah disetujui, harus diterbitkan Surat Teguran melalui sistem komputer pada Seksi TUP/PDTUP.
 - b. Perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT hanya dapat diberikan kepada WP sebanyak dua kali, masing-masing untuk jangka waktu maksimal tiga bulan.
- C. TATA CARA PENELITIAN SPT TAHUNAN PPh WP ORANG PRIBADI / BADAN
- I. PENILAIAN KELENGKAPAN SPT TAHUNAN PPh WP ORANG PRIBADI / BADAN
 1. Penilaian kelengkapan SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi/Badan dilakukan oleh Petugas Penerima SPT yang meliputi :
 - a. Pengecekan kelengkapan SPT Tahunan PPh yang berupa pengisian semua unsur yang tercantum dalam SPT Induk dan semua lampirannya;
 - b. Pengecekan adanya tandatangan Wajib Pajak pada SPT Induk (Formulir 1770/1771) atau tanda tangan Kuasa Wajib Pajak;
 - c. Pengecekan adanya Surat Kuasa Khusus apabila SPT di tanda tangani oleh Kuasa

Wajib Pajak;

- d. Pengecekan adanya SSP PPh Pasal 29, kecuali SPT Lebih Bayar atau SPT Nihil.
 2. Apabila pada saat penilaian kelengkapan SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi / Badan sebagaimana dimaksud dalam butir 1 ternyata SPT tidak lengkap, maka Petugas Penerima SPT harus menolak dan mengembalikan SPT tersebut langsung kepada Wajib Pajak dengan memberikan penjelasan seperlunya. Terhadap SPT tidak lengkap yang diterima melalui pos maka SPT tersebut dikirim kembali dengan KP.Tipa.PPh.1-96.
 3. Apabila Wajib Pajak melakukan pembetulan pengisian SPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang nomor 9 Tahun 1994, maka SPT akan direkam kembali.2.
- II. PENILAIAN KEBENARAN FORMAL PENGISIAN SPT TAHUNAN PPh WP ORANG PRIBADI/BADAN DAN PEREKAMAN SPT TAHUNAN PPh WP ORANG PRIBADI/ BADAN
1. Penilaian kebenaran formal pengisian SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi / Badan dilakukan dengan dukungan komputer pada saat perekaman SPT yang meliputi kegiatan :
 - a. Pengecekan apakah kolom-kolom pada SPT telah diisi lengkap;
 - b. Pengecekan apakah angka-angka dalam SPT Induk sudah cocok dengan angka-angka dalam lampiran-lampirannya ;
 - c. Pengecekan apakah ada kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung;
 - d. Pengecekan apakah Wajib Pajak menyampaikan SPT tepat pada waktunya; dan
 - e. Pengecekan apakah Wajib Pajak menyetor PPh Pasal 29 tepat pada waktunya.
 2. Terhadap SPT unbalance, Operator Komputer akan mengisi lembar penelitian dari komputer yang menunjukkan elemen SPT yang salah tulis dan/atau salah hitung.
 3. SPT unbalance bersama lembar penelitian dari komputer yang dibuat oleh Operator Komputer selanjutnya dikirim kepada editor untuk diperbaiki menjadi balance tidak murni.
 4. SPT unbalance yang diperbaiki menjadi balance seperti tersebut pada butir 3 (balance tidak murni) selanjutnya dikirim kembali kepada Operator Komputer untuk direkam ulang.
 5. Tata cara penelitian dan pengolahan SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi Wajib LP2P :
 - a. SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi Wajib LP2P lebih Bayar dan Kurang bayar di nihilkan sepanjang Wajib Pajak yang bersangkutan menerima atau memperoleh penghasilan semata-mata berasal dari satu Bendaharawan Gaji, yaitu Bendaharawan Pemerintah berdasarkan Peraturan pemerintah Nomor 45 Tahun 1994 yang membayarkan gaji dan tun -tunjangan yang melekat pada gaji ;
 - b. Untuk mengetahui apakah WP Orang Pribadi Wajib LP2P hanya menerima / memperoleh penghasilan dari satu Bendaharawan Gaji antara lain dapat dilakukan dengan meneliti :
 - 1) NPWP dengan kepala 5 atau yang jelas tertulis jenis pekerjaannya seperti Pegawai Negeri Sipil/ABRI/Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan ABRI ; dan
 - 2) Tidak ada penghasilan lain (pada huruf J formulir 1770 yang diisi hanya butir J.2) : dan
 - 3) Lampiran kredit pajak yang dilampirkan pada SPT yang bersangkutan hanya terdiri dari potongan dari satu Bendaharawan Pembayar Gaji saja (formulir 1721-A2); dan
 - 4) Pada lampiran IV SPT (Formulir 1770-IV) hanya diisi kredit pajak pada kolom (3) PPh Pasal 21 dengan Pemotong hanya satu Bendaharawan.
 - c. Cara menihilkan SPT Tahunan tersebut pada huruf a dan b adalah sebagai berikut :
 - 1) PPh terutang dihitung sesuai dengan Penghasilan Kena Pajak yang sebenarnya;
 - 2) Besarnya kredit pajak disamakan dengan besarnya PPh terutang;
 - 3) PPh yang masih harus dibayar huruf N 15.a pada Formulir 1770 menjadi "Nihil".
 - d. Dalam hal WP Orang Pribadi Wajib LP2P menerima / memperoleh penghasilan tidak hanya dari satu Bendaharawan Gaji saja, misalnya dari Bendaharawan lain selain Bendaharawan Gaji berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1994 atau menerima / memperoleh penghasilan dari sumber-sumber lainnya (antara lain deviden atau royalti), maka SPT-nya tidak dinihilkan. Apabila SPT yang disampaikan termasuk SPT Lebih Bayar Kelompok A, maka dilakukan Pemeriksaan Sederhana;
 - e. Kegiatan penelitian dan pengolahan sebagaimana di maksud pada huruf a, b dan c

dilaksanakan oleh Seksi TUP/PDTUP pada KPP yang belum melaksanakan SIP dan Seksi PPh terkait pada KPP yang melaksanakan SIP. Terhadap hasil penelitian SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi Wajib LP2P yang menyatakan Lebih Bayar diterbitkan KP.Tipa.PPh.2-96 Dalam hal Wajib Pajak memintanya.

III. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1. Penilaian kelengkapan SPT harus diselesaikan :
 - a. dalam hal SPT disampaikan langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya, harus diselesaikan pada saat diterima;
 - b. dalam hal SPT disampaikan melalui Pos, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah diterima.
2. Penelitian dan perekaman SPT Tahunan PPh Lebih Bayar yang lengkap harus diselesaikan paling lambat 1 (satu) bulan sejak SPT diterima.
3. Penelitian dan perekaman SPT Tahunan PPh Kurang Bayar / Nihil yang lengkap harus diselesaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak SPT diterima.
4. Pengiriman SPT Tahunan PPh Lebih Bayar Kelompok A dan SPT Tahunan Rugi Tidak Lebih Bayar ke Seksi PPh yang bersangkutan pada KPP yang belum melaksanakan SIP Serta pengiriman SPT Tahunan PPh Lebih Bayar Kelompok B ke Karikpa harus sudah selesai dilaksanakan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak Perekaman SPT dan setelah diterimanya ketentuan pengelompokan SPT Lebih Bayar /SPT Rugi Tidak Lebih Bayar dari Kakanwil.

IV. HASIL KEGIATAN PENELITIAN SPT TAHUNAN PPh WP ORANG PRIBADI /BADAN

1. Hasil penilaian kelengkapan SPT dapat berupa :
 - a. tanda terima SPT dalam hal SPT lengkap;
 - b. surat permintaan kelengkapan kepada Wajib Pajak disertai dengan pengembalian SPT yang tidak lengkap dengan menggunakan KP.Tipa.PPh.1-96, dalam hal SPT disampaikan melalui Pos/Ekspediter.
2. Hasil Penelitian SPT dapat berupa :
 - a. STP dan Pemberitahuan Hasil Penelitian SPT (KP.Tipa.PPh.2-96), dalam hal SPT *Yang semula Nihil /Kurang bayar* setelah diteliti ternyata terdapat *salah tulis/salah Hitung*, sehingga menghasilkan tambahan pajak yang masih harus dibayar;
 - b. Nota Peminjaman Dari Penelitian Ke Pemeriksaan Sederhana/Pemeriksaan Lengkap(KP.Tipa.PPh.3-96) dalam hal SPT yang semula menyatakan Kurang Bayar atau Nihil setelah diteliti menjadi Lebih Bayar Kelompok A atau Kelompok B;
Catatan :
 - SPT yang semula menyatakan Lebih Bayar setelah diteliti menjadi Kurang Bayar atau Nihil.
 - SPT yang semula menyatakan Kurang Bayar setelah diteliti menjadi Nihil atau jumlah Kurang Bayarnya menjadi lebih kecil.
 - c. STP , dalam hal SPT tidak masuk atau terlambat disampaikan dan/atau pajak yang Terutang terlambat/kurang disetor.

V. UNIT PELAKSANA

1. a. Unit pelaksana penilaian kelengkapan SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi / Badan pada Kantor Pelayanan Pajak yang belum melaksanakan Sistem Informasi Perpajakan (belum SIP) adalah Seksi TUP/PDTUP;
- b. Unit pelaksana penilaian kelengkapan SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi/Badan pada Kantor Pelayanan Pajak yang melaksanakan Sistem Informasi Perpajakan (SIP) adalah Tempat Pelayanan Terpadu (TPT).
2. a. Unit pelaksana penilaian kebenaran formal pengisian SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi / Badan pada Kantor Pelayanan Pajak yang belum melaksanakan Sistem Informasi Perpajakan (belum SIP) adalah Seksi PDI / PDTUP;
- b. Unit pelaksana penilaian kebenaran formal pengisian SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi / Badan pada Kantor Pelayanan Pajak yang belum melaksanakan Sistem Informasi Perpajakan (SIP) adalah Seksi PPh Perseorangan /Badan atau Seksi PPh Badan dan Pemotongan / Pemungutan.

PEMERIKSAAN SEDERHANA SPT TAHUNAN PPh WP ORANG PRIBADI/BADAN

I. KRITERIA SPT TAHUNAN PPh WP ORANG PRIBADI / BADAN YANG DILAKUKAN PEMERIKSAAN

I. SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi/Badan Lebih Bayar.

1. SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi/Badan Lebih Bayar termasuk :

- SPT yang semula menyatakan Lebih Bayar setelah diteliti menjadi Kurang Bayar atau Nihil.
 - SPT yang semula menyatakan Kurang Bayar / Nihil setelah diteliti menjadi Lebih Bayar. Dikelompokkan menjadi Kelompok A dan Kelompok B. Penentuan SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi / Badan Lebih Bayar dalam Kelompok A dan Kelompok B dilakukan Oleh Kakanwil DJP paling lambat pada akhir bulan November setiap tahun pajak yang bersangkutan berdasarkan angka-angka perbandingan tahun pajak sebelumnya.
2. SPT yang menyatakan rugi, tetapi tidak lebih bayar.
 3. SPT PPh Tahunan unbalance yang tidak bisa dibalancedkan
 4. SPT yang tidak dibetulkan meskipun telah dihimbau atau tidak disampaikan meskipun telah ditegur karena adanya data prioritas, yang batasannya ditentukan oleh Direktur Jenderal Pajak;
 5. SPT Tahunan WP Orang Pribadi / Badan Kurang Bayar / Nihil lainnya, diproses melalui pemeriksaan berdasarkan kriteria yang ditetapkan sendiri.

II. KEGIATAN PEMERIKSAAN

1. Pemeriksaan dilakukan setelah SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi/Badan selesai direkam kedalam komputer.

2. Pemeriksaan Sederhana Kantor

SPT yang dilakukan Pemeriksaan Sederhana Kantor adalah :

- a. SPT Lebih Bayar Kelompok A dengan berpatokan kepada ketentuan yang telah digariskan oleh Kakanwil, sebagai berikut :
 - a.1. Tempat tinggal kedudukan Wajib Pajak (yang termasuk katagori kecil) jauh dari KPP;
 - a.2. Jumlah PPh dalam SPT Lebih Bayar tidak material;
 - a.3. Besarnya usaha atau sumber penghasilan WP berdasarkan pertimbangan tertentu perlu dilakukan Pemeriksaan Sederhana Kantor.
- b. SPT yang semula menyatakan Lebih Bayar setelah diteliti menjadi Kurang Bayar atau Nihil ;
- c. SPT yang menyatakan Kurang Bayar / Nihil setelah diteliti menjadi Lebih Bayar;
- d. SPT yang menyatakan Rugi tetapi tidak lebih bayar, kecuali ditentukan lain oleh Kakanwil DJP;
- e. SPT PPh Tahunan unbalance yang tidak bisa di balancedkan;

Catatan :

Pemeriksaan Sederhana Kantor hanya meliputi jenis pajak tertentu.

3. Pemeriksaan Sederhana Lapangan

SPT yang dilakukan Pemeriksaan Sederhana Lapangan adalah :

- a. SPT Lebih Bayar Kelompok A diluar Pemeriksaan Sederhana Kantor sebagaimana dimaksud pada butir 2 huruf a;
- b. SPT yang semula menyatakan Kurang Bayar / Nihil setelah diteliti menjadi Lebih Bayar Kelompok A, dengan memperhatikan butir 2 huruf a;
- c. SPT yang menyatakan Rugi, tetapi tidak lebih bayar yang ditentukan oleh Kakanwil DJP untuk dilakukan PSL;
- d. SPT yang tidak dibetulkan meskipun telah dihimbau atau tidak disampaikan meskipun telah ditegur karena adanya data prioritas, yang batasannya ditentukan oleh Direktur Jenderal Pajak/Kepala Kanwil DJP.

Catatan :

Pengaturan mengenai Pemeriksaan Sederhana Lapangan dikoordinasikan oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak atau Pejabat yang ditunjuk.

4. a. Apabila dalam Pemeriksaan Sederhana ditemukan adanya indikasi bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan, maka pemeriksaan segera dihentikan untuk diperiksa dalam rangka pemeriksaan bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan oleh unit yang terkait;
 - b. Kegiatan Pemeriksaan Sederhana terhadap SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi/Badan Kurang Bayar/Nihil yang dilakukan berdasarkan kriteria yang ditetapkan tersendiri dimulai setelah Pemeriksaan Sederhana atas masing-masing jenis SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi/Badan Lebih Bayar sudah selesai seluruhnya, kecuali Atas izin Kakanwil DJP atasannya;
 - c. Atas kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf b Kepala KPP yang bersangkutan wajib melaporkan kepada Kakanwil DJP atasannya tentang penyelesaian Pemeriksaan Sederhana atas masing-masing SPT Tahunan PPh Lebih Bayar disertai dengan daftar rencana SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi/Badan Kurang Bayar/Nihil yang akan diperiksa berikut alasannya;
 - d. Dalam hal dilakukan pemindahan dari Pemeriksaan Sederhana Kantor ke Pemeriksaan Sederhana Lapangan atau Pemeriksaan Lengkap, digunakan Nota Pemandangan dari Pemeriksaan Sederhana Kantor ke Pemeriksaan Sederhana Lapangan/Pemeriksaan Lengkap (KP.Tipa.PPh.3.a-96).
5. Pemeriksaan Lengkap.
SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi/Badan yang dilakukan Pemeriksaan Lengkap diatur dengan ketentuan tersendiri.
6. Laporan
- a. Kepala KPP yang bersangkutan wajib melaporkan kepada Kakanwil DJP atasannya tentang kegiatan Pemeriksaan Sederhana atas SPT Tahunan WP Orang Pribadi / Badan Kurang Bayar/Nihil sebagaimana dimaksud pada butir 4 huruf c selambat-lambatnya tanggal 10 Juli Tahun berikutnya dengan menggunakan formulir seperti tersebut dalam lampiran III.16a;
 - b. Kakanwil DJP menyampaikan laporan dalam bentuk kompilasi seluruh KPP di wilayahnya kepada Direktur Pemeriksaan Pajak Kantor Pusat Dirjen Pajak selambat-lambatnya tanggal 10 Agustus tahun berikutnya dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran III.16b;
 - c. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf b berisi :
 - c.1. Jumlah SPT Tahunan WP Orang Pribadi /Badan Kurang Bayar /Nihil sesuai dengan Daftar Rencana Pemeriksaan Sederhana Kantor dan Daftar Rencana Pemeriksaan Sederhana Lapangan sebagaimana dimaksudkan dalam Lampiran III.15. yang merupakan penyempurnaan Formulir KP.Rik.PS.1.26;
 - c.2 Jumlah SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi /Badan Kurang Bayar/Nihil yang dilakukan Pemeriksaan Sederhana Kantor dan Pemeriksaan Sederhana Lapangan
 - c.3 Jumlah PPh yang terutang sebelum dan setelah dilakukan Pemeriksaan Sederhana Kantor dan Pemeriksaan Sederhana Lapangan.

III. UNIT PELAKSANA

1. Unit pelaksana Pemeriksaan Sederhana adalah Seksi PPh yang bersangkutan.
2. Unit pelaksana Pemeriksaan Lengkap adalah Karikpa.

IV. TATA CARA PEMERIKSAAN

Pemeriksaan dilaksanakan berdasarkan Pedoman Pemeriksaan yang diatur tersendiri.

Lampiran II
Keputusan Direktur Jenderal Pajak
Nomor : KEP. 16/PJ/1996
Tanggal : 15 Maret 1996

TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT TAHUNAN PPh PASAL 21 PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK YANG BELUM MELAKSANAKAN SISTEM INFORMASI PERPAJAKAN (BELUM SIP)

I. PENERIMAAN SPT OLEH PETUGAS PENERIMA SPT DI KANTOR PELAYANAN PAJAK

Petugas Penerima / Peneliti SPT Tahunan PPh Pasal 21 (1721) terdiri dari :

1. Petugas Penerima / Peneliti SPT 1721 Lebih Bayar;
2. Petugas Penerima / Peneliti SPT 1721 Kurang Bayar;
3. Petugas Penerima / Peneliti SPT 1721 Nihil.

Petugas Penerima SPT mempunyai tugas :

1. Menerima SPT yang sudah diisi termasuk SPT Pembetulan, dan SPT Perpanjangan (1721-Y), baik yang disampaikan langsung oleh Pemotong Pajak atau yang dikirimkan melalui Pos/Ekspediter/Kapenpa. Dalam hal Pemotong Pajak pindah dan ternyata masih memasukkan SPT di KPP lama, maka SPT tersebut harus diterima oleh KPP lama, kemudian segera dikirimkan ke KPP baru untuk diolah dan direkam.
2. Mengecek kelengkapan SPT berdasarkan pedoman sebagaimana dimaksud pada Lampiran III.12.
 - a. Apabila SPT termasuk kriteria LENGKAP harus diterima.
 - b. Apabila SPT termasuk kriteria TIDAK LENGKAP harus dikembalikan kepada Pemotong Pajak yang bersangkutan. Jika SPT diterima melalui Pos/Ekspediter/Kapenka dalam keadaan TIDAK LENGKAP maka SPT tersebut harus segera dikembalikan kepada Pemotong Pajak yang bersangkutan dengan disertai KP.Tipa.PPh.1-96 (Lampiran III.3) dengan Pos tercatat.
3. Mencatat tanggal penerimaan SPT pada sudut kanan atas SPT (kolom diisi oleh petugas). Dalam hal diterima melalui Pos/Ekspediter, maka tanggal penerimaannya adalah ;
 - a. tanggal Cap Pos, apabila dikirim melalui Pos tercatat;
 - b. tanggal penerimaan fisik, apabila dikirim melalui Pos biasa/Ekspediter.
4. Membuat tanda terima SPT dengan mengisi formulir KP.Tipa.PPh.1.4-96 secara lengkap dalam rangkap tiga dengan menggunakan ball point. Tanda terima tersebut harus dibubuhi tanggal penerimaan, nama jelas, NIP, tanda tangan penerima SPT dan stempel KPP.
 - a. Nomor urut KP.Tipa.PPh.1.4-96 dengan mempergunakan Numerator untuk masing-masing SPT Tahunan PPh Pasal 21.
 - b. Memberi tanda X dalam kotak yang sesuai dalam hal ada lampiran yang belum tercetak pada formulir KP.Tipa.PPh.1.4-96 agar dituliskan jenis lampiran tersebut pada baris yang tersedia, misalnya :
 - Tanda Bukti Pembayaran Fiskal Luar Negeri (TBPFLN) sebanyak 10 lembar.
5. Memberikan KP.Tipa.PPh.1.4-96 lembar ke-1 (lembar untuk Pemotong Pajak) kepada Pemotong Pajak.

Dalam hal SPT diterima melalui Pos/Ekspediter, maka KP.Tipa.PPh.1.4-96 tetap dibuat dan lembar ke-1 dikirimkan kepada Pemotong Pajak melalui Pos tercatat. Tanggal penerimaannya adalah :

 - a. tanggal Cap Pos, apabila dikirim melalui Pos tercatat;
 - b. tanggal penerimaan fisik, apabila dikirim melalui Pos biasa/Ekspediter;
6. Menggabungkan KP.Tipa.PPh.1.4-96 lembar ke-3 dengan SPT yang bersangkutan, dan selanjutnya mengelompokkan SPT menjadi :
 - Lebih Bayar (L)
 - Kurang Bayar (K)
 - Nihil (N)
7. Mengirimkan KP.Tipa.PPh.1.4-96 lembar ke-2 kepada Pemegang Buku Register Pengawasan SPT Tahunan PPh Pasal 21 (KP.PPh.1.6-94 eks KP.PPh.1.Q.1) dengan Buku Ekspedisi untuk dicatat.
8. Mengirimkan SPT yang telah disortir per kelompok L/K/N tersebut kepada Editor dengan mendahulukan kelompok SPT Lebih Bayar. Pengirimannya dilakukan secara bertahap dengan menggunakan Buku Ekspedisi.
9. Menerima SPT Pembetulan dan membuat KP.Tipa.PPh.1.4-96 dalam rangkap tiga :
 - Lembar ke-1 : diserahkan kepada Pemotong Pajak;
 - Lembar ke-2 dan : dilekatkan pada SPT

ke-3

SPT dan KP.Tipa.PPh.1.4-96 setelah diberi cap "Pembetulan", dikirim kepada Pemegang Buku Register Pengawasan SPT Pembetulan (KP.PPh.1.9-94 eks KP.PPh.1.Q.4) dengan menggunakan Buku Ekspedisi untuk dicatat.

10. Menerima SPT dari Kantor Penyuluhan Pajak, Apabila SPT bukan merupakan SPT Pembetulan, maka KP.Tipa.PPh.1.4-96 lembar ke-2 dilepas dari SPT untuk selanjutnya diproses sebagaimana dimaksud pada Butir 6,7, dan 8. Dan apabila merupakan SPT Pembetulan diteruskan kepada Pemegang Buku KP.PPh.1.9-94 Eks KP.PPh.1.Q.4 dengan menggunakan Buku Ekspedisi untuk dicatat.

II. PENERIMAAN SPT OLEH PETUGAS DI KANTOR PENYULUHAN PAJAK

Petugas Penerima SPT di Kantor Penyuluhan Pajak mempunyai tugas :

1. Menerima SPT yang sudah diisi termasuk SPT Pembetulan dan SPT Perpanjangan (1721-Y) baik yang disampaikan langsung oleh Pemotong Pajak maupun yang dikirim melalui pos/Ekspeditur, selanjutnya diproses sebagaimana halnya bila SPT tersebut diterima melalui Petugas Penerima SPT di Kantor Pelayanan Pajak (lihat angka 1 butir 1s/d 5)
2. Mengirimkan SPT tersebut pada butir 1 beserta KP.Tipa.PPh.1.4-96 lembar ke-2 dan ke-3 ke Seksi TUP /PDTUP (penerima SPT) dilampiri dengan daftar pengantar (nominatif)

III. PEMEGANG BUKU REGISTER PENGAWASAN SPT TAHUNAN PPh (KP.PPh.1.6-94 eks KP.PPh.1.Q.1)

Pemegang Buku KP.PPh.1.6-94 mempunyai tugas :

1. Menerima KP.Tipa.PPh.1.4-96 lembar ke-2 dari Petugas Penerima SPT dan mencatatnya ke dalam Buku KP.Tipa.PPh.1.6-94 eks KP.PPh.1.Q.1.
2. Mengirimkan KP.Tipa.PPh.1.4-96 lembar ke-2 yang telah dicatat, kepada Operator Komputer dengan menggunakan Buku Ekspedisi.
3. Menerima Surat Teguran tidak memasukkan SPT hasil keluaran komputer dan mengirimkannya kepada Pemotong Pajak yang bersangkutan setelah dicek dan dicatat kedalam Buku PPh KP.PPh.1.6-94 eks KP.PPh.1.Q.1.

Catatan :

Surat Teguran tidak jadi dikirim kepada Pemotong Pajak dan dimusnahkan,

Dalam hal :

- Pemotong Pajak ternyata baru terdaftar dalam tahun pajak yang bersangkutan dan belum mempunyai kewajiban menyampaikan SPT Tahun Pajak yang lalu atau sebelumnya;
- Pemotong Pajak mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT dan telah mendapat persetujuan Kepala Kantor Pelayanan Pajak.

IV. PEMEGANG BUKU REGISTER PENGAWASAN SPT PEMBETULAN TAHUNAN PPh (KP.PPh.1.9-94 Eks KP.PPh.1.Q.4)

Petugas Pemegang Buku KP.PPh.1.9-94 mempunyai tugas :

1. Menerima SPT Pembetulan disertai KP.Tipa.PPh.1.4-96 lembar ke-2 dan ke-3 dari Petugas Penerima SPT dan mencatatnya kedalam Buku KP.PPh.1.9-94 eks KP.PPh.1.Q.4
2. Mengirimkan KP.Tipa.PPh.1.4-96 lembar ke-2 kepada Petugas Pemegang Buku Tabelaris Pembayaran Masa di Seksi PPh yang bersangkutan.
3. Mengirimkan SPT Pembetulan dan KP.Tipa.PPh.1.4-96 lembar ke-3 kepada Editor, dengan menggunakan Buku Ekspedisi.

V. PENELITIAN DENGAN DUKUNGAN KOMPUTER

Penelitian dengan menggunakan dukungan komputer ini dilakukan oleh :

- A. Editor
- B. Sistem / Operator Komputer

Ad A. Editor :

1. Menerima SPT berikut KP.Tipa.PPh.1.4-96 lembar ke-3 dari Petugas Penerima SPT yang telah dikelompokkan dalam L/K/N.
2. Menerima SPT Pembetulan berikut KP.Tipa.PPh.1.4-96 lembar ke-3 dari Pemegang Buku KP.PPh.1.9-94 eks KP.PPh.1.Q.4
3. Mencocokkan KP.Tipa.PPh.1.4-96 lembar ke-3 dengan kelengkapan dokumen SPT

yang bersangkutan.

Apabila terdapat ketidakcocokan agar ditanyakan kebenarannya kepada Petugas Penerima SPT.

4. Mencantumkan Kode SPT pada kolom "UNTUK DINAS" disudut kanan atas sebagaimana tersebut pada Lampiran III.13 angka I.
5. Melengkapi elemen NPWP, Nama, Alamat yang belum tercantum dalam SPT data intern.
6. Mengedit SPT dengan memberi tanda "V" dengan menggunakan spidol warna merah pada elemen-elemen SPT yang akan direkam. Elemen-elemen SPT yang akan direkam dapat dilihat pada daftar Lampiran III.13 Angka II.
7. Memisahkan Pemberitahuan Tertulis Pembetulan Identitas Pemetong Pajak (apabila ada) dan menyerahkan kepada Petugas Pendaftaran Wajib Pajak untuk dicatat kedalam Buku KP.PDIP.4.14. eks KPU.13.A.
8. Membuat batch untuk tiap kelompok SPT (L/K/N), tiap batch maksimum 20 (dua puluh) SPT disertai dengan daftar nominatif NPWP rangkap 2 (dua), 1 (satu) lembar sebagai arsip/tanda terima setelah diparaf oleh penerima.
9. Mengirimkan batch-batch SPT disertai dengan daftar nominatif NPWP tersebut kepada Operator Komputer untuk direkam.
10. Menerima kembali SPT yang unbalance akibat kesalahan matematis dari Operator Komputer untuk di balancekan.
11. Melakukan koreksi terhadap SPT unbalance.
Koreksi dilakukan dengan mencoret elemen yang diperbaiki dan menuliskan koreksinya diatas elemen tersebut dengan menggunakan tinta yang berbeda serta diparaf disampingnya. Angka yang lama harus tetap didapat dibaca.
12. Memberi keterangan "SPT UNBALANCE" pada SPT yang tidak dapat di balancekan oleh Editor.
13. Mengirimkan SPT tersebut pada butir 11 yang sudah dilakukan koreksi kepada Operator Komputer untuk direkam ulang.
14. Mengirim SPT sebagaimana tersebut pada butir 12 kepada Petugas Pemegang Buku KP.PPh.1.7-94 eks KP.PPh.1.Q.2 untuk diterbitkan KP.Tipa.PPh.1-96 (Lampiran III.3)

Ad. B. Sistem / Operator Komputer :

1. Menerima KP.Tipa.PPh.1.4-96 lembar ke-2 dari Pemegang Buku KP.PPh.1.6-94 eks KP.PPh.1.Q.1 untuk direkam dan selanjutnya untuk dikirim kepada Pemegang Buku KP.PPh.1.7-94, eks KP.PPh.1.Q.2

Catatan :

Perekaman KP.Tipa.PPh.1.4-96 dilakukan secepatnya dengan batas waktu selambat-lambatnya tanggal 30 April setelah berakhirnya Tahun Pajak.

Dalam hal diterima setelah tanggal tersebut, maka perekaman dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) Bulan setelah tanggal penerima.

2. Mencetak Surat Teguran bagi Pemetong Pajak yang tidak menyampaikan SPT sesuai dengan prosedur yang berlaku dan mengirimkannya kepada Pemegang Buku KP.PPh.1.6-94. eks KP.PPh.1.Q.1
3. Menerima batch-batch SPT dari Editor dan mencocokkan jumlahnya dengan daftar nominatif NPWP Setelah diparaf, satu lembar dikembalikan kepada Editor sebagai tanda terima.

Catatan :

Apabila isi batch tidak sesuai dengan SPT secara fisik maka batch tersebut dikembalikan kepada Editor untuk disesuaikan/dilengkapi.

4. Merekam elemen-elemen SPT yang telah diberi tanda "V".
5. Membuat Lembar Penelitian SPT dengan Komputer (Lampiran III.14) sesuai dengan ketentuan untuk dilekatkan pada SPT yang bersangkutan, dalam hal :
 - a. Unsur-unsur dalam SPT ada yang salah atau seharusnya diisi tetapi tidak diisi;
 - b. Penyampaian SPT/SSP lewat tanggal 31 Maret setelah berakhirnya tahun pajak.
6. Mengirimkan SPT beserta Lembar Penelitian SPT dengan Komputer tersebut pada butir 5.a kepada Editor dalam batch baru dengan jumlah maksimum 20 SPT tiap batch dan SPT sebagaimana tersebut pada butir 5b kepada Pemegang Buku KP.PPh.1.7-94. eks KP.PPh.1.Q.2 dengan Buku Ekspedisi.

Catatan :

Dalam hal Editor tidak dapat lagi membalancekan SPT sebagaimana tersebut pada butir 5a, maka SPT dikirim kepada Pemegang Buku KP.PPh.1.7-94, eks KP.PPh.1.Q.2, untuk diterbitkan KP.Tipa.PPh.1-96.

7. Menerima kembali dan merekam SPT yang telah diperbaiki oleh Editor, termasuk kelengkapan SPT yang diterima kemudian dari Pemegang Buku KP.PPh.1.7-94, eks KP.PPh.1.Q.2.
8. Mengirimkan SPT yang sudah direkam kepada Pemegang Buku KP.PPh.1.7-94, eks KP.PPh.1.Q.2 dengan Buku Ekspedisi untuk dicatat pada kolom yang sesuai.
9. Menerima Pemberitahuan Tertulis Pembetulan Identitas Pemotong Pajak dari Petugas Pendaftaran Wajib Pajak dan melakukan updating pada Master File Lokal (MFL) Wajib Pajak. Selanjutnya mengirimkan pemberitahuan pembetulan tersebut kepada petugas Register/arsip untuk dimasukkan ke dalam Berkas Induk WP yang bersangkutan.
10. Menerima dan merekam formulir 1721-Y atau KP.PPh.1.3-94 eks KP.PPh-1P dari Pemegang Buku Register Perpanjangan Jangka Waktu (KP.PPh.1.8-94 eks KP.PPh.1.Q.3).
11. Menerima tindakan Daftar Kesimpulan Hasil Pemeriksaan Sederhana Kantor/DKHPSK dan Daftar Kesimpulan Hasil Pemeriksaan Sederhana Lapangan/DKHPSL (Lampiran III.17) dari Petugas Pemeriksa sederhana untuk direkam.
12. Mencetak Laporan Statistik Pengolahan Data SPT PPh yang telah direkam sebagai pendukung penyusun Laporan Keadaan SPT Tahunan PPh (KPL.KPP.4.1) dan Laporan Pengolahan Data SPT Tahunan PPh Pasal 21 (KPL.KPP.9.8)
13. Mengirimkan cartridge data hasil perekaman ke Pusat PDIP sesuai dengan prosedur yang berlaku.

VI. PEMEGANG BUKU REGISTER PENERIMAAN SPT TAHUNAN PPh (KP.PPh.1.7-94 eks KP.PPh.1.Q.2)

Pemegang Buku KP.PPh.1.7-94 mempunyai tugas :

1. Menerima KP.Tipa.PPh.1.4-96 lembar ke-2 dari Operator Komputer dan mencatatnya ke dalam Buku KP.PPh 1.7-94 eks KP.PPh.1.Q>2 pada kolom yang sesuai.
2. Menerima SPT yang telah direkam oleh Operator Komputer, kemudian mencatatnya kedalam Buku KP.PPh.1.7-94 eks KP.PPh.1.Q.2 pada kolom yang sesuai.
3. Mengelompokkan SPT balance murni yang selesai dicatat di Buku KP.PPh.1.7-94 eks KP.PPh.1.Q.2 kedalam kelompok :
 - a. SPT Kurang Bayar dan Nihil
 - b. SPT Lebih Bayar.
4. Mengelompokkan SPT balance tidak murni yang sudah selesai dicatat di Buku KP.PPh.1.7-94 eks KP.PPh. 1.Q.2. kedalam kelompok :
 - a. SPT Kurang Bayar dan Nihil yang akan diterbitkan STP;
 - b. SPT Kurang Bayar dan Nihil yang tidak akan diterbitkan STP;
 - c. SPT Lebih Bayar.
5. Mengirimkan kelompok SPT tersebut pada :
 - a. Butir 3a dan 4b, kepada Petugas Tapsip dengan Buku Ekspedisi untuk disimpan dalam Berkas Induk WP atau dipersiapkan pengirimannya dalam hal perlu dilakukan Pemeriksaan Sederhana oleh Seksi PPh yang bersangkutan dan Pemeriksaan Lengkap oleh Karikpa;
 - b. Butir 3b dan 4c ke Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh atau Seksi PPh Badan dan Pemotongan/Pemungutan dengan Buku Ekspedisi untuk dilakukan Pemeriksaan Sederhana;
 - c. Butir 4a kepada petugas Tapsip dengan Buku Ekspedisi untuk diterbitkan STP-nya.
6. Membuat KP.Tipa. PPh.1-96 terhadap :
 - a. SPT TIDAK LENGKAP yang diterima melalui Pos/Ekspediter/Kapenpa, kemudian mengirimkannya kepada Pemotong Pajak dengan dilampiri SPT tersebut;
 - b. SPT unbalance yang tidak dapat diperbaiki oleh Editor, selanjutnya mengirimkan KP.Tipa.PPh.1-96 kepada Pemotong Pajak yang bersangkutan. Setelah dicatat di buku tersendiri, tindakan KP.Tipa.PPh.1-96, disimpan berdasarkan tanggal KP.Tipa.PPh.1-96.
7. Mengirim SPT sebagaimana tersebut pada butir 6b ke Seksi PPh yang bersangkutan dengan Buku Ekspedisi untuk dilakukan Pemeriksaan Sederhana apabila sampai lewat batas waktu yang ditentukan tidak ada tanggapan dari Pemotong Pajak.

8. Menerima Laporan Statistik Pengolahan Data SPT PPh hasil keluaran komputer sebagai bahan penyusunan KPL.KPP.4.1 dan Laporan KPL.KPP.9.8.

VII. PETUGAS PADA SUBSEKSI TAPSIP

Petugas di Subseksi Tapsip mempunyai tugas :

1. Menerima SPT tersebut Pada angka VI :
 - a. Butir 3a dan 4b dari Pemegang Buku KP.PPh.1.7-94 eks KP.PPh.1.Q.2 untuk disimpan dalam Berkas Induk WP;
 - b. Butir 4a dari Pemegang Buku KP.PPh.1.7-94 eks KP.PPh.1.Q.2 selanjutnya menerbitkan STP dan Pemberitahuan Hasil Penelitian SPT (KP.Tipa.PPh.2-96 Lampiran III.9.) untuk dikirim kepada Pemotong Pajak.
2. Mengirimkan SPT ke Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh atau Seksi PPh Badan dan Pemotongan/Pemungutan dan/atau Karikpa berdasarkan kriteria Pemeriksaan Sederhana dan/atau Pemeriksaan Lengkap yang ditetapkan.
3. Menerima SPT yang selesai dilakukan Pemeriksaan Sederhana/Pemeriksaan Lengkap disertai Nota Penghitungan dan Laporan Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Sederhana/Pemeriksaan Lengkap dari Seksi PPh/ Karikpa yang bersangkutan.
4. Menerbitkan STP/SKPLB/SKPN/SKPKB dan membuat KP.Tipa.PPh.2-96 (untuk STP)
5. Mengirimkan STP/SKPLB/SKPN/SKPKB dan KP.Tipa.PPh.2-96 (untuk STP) kepada Pemotong Pajak.
6. Mengirim tindakan STP/SKPLB/SKPN/SKPKB ke Seksi Penerimaan dan Keberatan serta Seksi Penagihan sesuai dengan ketentuan.
7. Menyimpan semua SPT yang telah selesai pengolahannya kedalam Berkas Induk WP.

VIII. PETUGAS PEMERIKSA SEDERHANA PADA SEKSI PEMOTONGAN DAN PEMUNGUTAN PPH ATAU SEKSI PPH BADAN DAN PEMOTONGAN / PEMUNGUTAN

Petugas Pemeriksaan Sederhana mempunyai tugas :

Menerima SPT Lebih Bayar, SPT Kurang Bayar/Nihil yang memenuhi kriteria tertentu sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II bagian D angka I Keputusan ini, untuk dilakukan Pemeriksaan Sederhana sesuai dengan Kriteria Pemeriksaan Sederhana, sesuai dengan pedoman pemeriksaan yang berlaku.

IX. PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENYAMPAIAN SPT

1. Petugas Penerima SPT menerima surat permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT (Formulir 1721-Y) dari WP dan meneruskannya kepada Pemegang Buku KP.PPh.1.8-94 untuk dicatat.
2. Pemegang Buku KP.PPh.1.8-94 mengirimkan formulir 1721-Y kepada Operator Komputer untuk direkam.
3. Operator Komputer mengirim formulir 1721-Y yang sudah direkam kepada Pemegang Buku KP.PPh.1.6-94 eks KP.PPh.1.Q.1. untuk dicatat.
4. Pemegang Buku KP.PPh.1.6-94 eks KP.PPh.1.Q.1 mengirimkan formulir 1721-Y kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak untuk mendapatkan persetujuan.
5. Pemegang Buku KP.PPh.1.8-94 menerima formulir 1721-Y yang sudah mendapat persetujuan/ditolak oleh Kepala KPP; membuat KP.PPh.1.3.1 (SK. Persetujuan Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT); mengirim dan menerima kembali KP.PPh.1.3.1 setelah ditandatangani Kepala KPP.
6. Pemegang Buku KP.PPh.1.8-94 mengirimkan KP.PPh.1.3.1 yang asli kepada WP dan tindakannya dicatat kedalam Buku KP.PPh.1.8-94, selanjutnya dikirim kepada Operator Komputer untuk direkam.

Catatan :

Dalam hal permohonan ditolak untuk dicatat dalam kolom yang sesuai :

- a. (1) Formulir 1721-Y dikirim kepada Pemegang Buku KP.PPh.1.6-94, eks KP.PPh.1.Q.1 untuk dicatat.
(2) Formulir 1721-Y diteruskan kepada Petugas Tapsip untuk digabungkan ke Berkas Induk WP.
- b. Dalam hal permohonan perpanjangan waktu penyampaian diterima :
 - (1) Jika SPT disampaikan dalam batas waktu yang telah disetujui dalam KP.PPh.1.3.1 digabung dengan SPT yang bersangkutan kemudian diproses sebagaimana mestinya.
 - (2) Jika SPT tidak disampaikan dalam batas waktu yang telah disetujui, harus

diterbitkan Surat Teguran.

- c. Perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT hanya dapat diberikan Kepada WP sebanyak dua kali, masing-masing untuk jangka waktu maksimal tiga bulan.
7. Operator Komputer merekam KP.PPh.1.3.1 dan selanjutnya mengirimkan kepada Pemegang Buku KP.PPh.1.6-94 eks KP.PPh.1.Q.1

TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT TAHUNAN PPh PASAL 21 PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK YANG MELAKSANAKAN SISTEM INFORMASI PERPAJAKAN (SIP)

1. PENERIMAAN SPT

Penerimaan SPT dilakukan di Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) oleh Petugas Penerima / Peneliti SPT yang sekaligus sebagai Operator Data Entry di unit tersebut, yang terdiri dari :

Petugas Penerima / Peneliti SPT Tahunan PPh Pasal 21 (1721) terdiri dari :

1. Petugas Penerima / Peneliti SPT 1721 Lebih Bayar;
2. Petugas Penerima / Peneliti SPT 1721 Kurang Bayar;
3. Petugas Penerima / Peneliti SPT 1721 Nihil.

Petugas Penerima SPT mempunyai tugas :

1. Menerima SPT yang sudah diisi termasuk SPT Pembetulan dan SPT Perpanjangan (1721-Y), baik yang disampaikan langsung oleh Pemotong Pajak, yang dikirimkan melalui Pos / Ekspediter atau yang diterima melalui Kantor Penyuluhan Pajak. Dalam hal Pemotong Pajak pindah dan ternyata masih menyampaikan SPT di KPP lama, maka SPT tersebut harus diterima oleh KPP lama, dengan ketentuan :
 - a. Apabila WP masih terdaftar di Master File Lokal (MFL), dibuat tanda terima melalui sistem komputer;
 - b. Apabila WP sudah tidak terdaftar di Master File Lokal (MFL), dibuat tanda terima secara manual komputer.Kemudian segera dikirimkan ke KPP baru untuk diolah dan direkam.
2. Mengecek kelengkapan SPT berdasarkan pedoman sebagaimana dimaksud pada Lampiran III.12.
 - a. Apabila SPT termasuk kriteria LENGKAP harus diterima.
 - b. Apabila SPT yang termasuk kriteria TIDAK LENGKAP harus dikembalikan kepada WP yang bersangkutan jika SPT diterima melalui Pos / Ekspediter dalam keadaan TIDAK LENGKAP maka SPT diteruskan ke Seksi TUP/PDTUP untuk dibuatkan KP.Tipa.PPh.1-96 kemudian dikirim kembali ke WP yang bersangkutan dengan Pos tercatat.
3. Menerima SPT yang termasuk kriteria LENGKAP.
 - a. Lembar ke-1 SPT diserahkan kepada Operator TPT melalui Petugas Penghubung;
 - b. Lembar ke-2 SPT diserahkan kembali kepada Wajib Pajak atau kuasanya.

Petugas Penghubung mempunyai tugas :

- a. Mengirim SPT Lengkap L/K/N yang telah dimasukkan dalam kotak kepada Operator TPT;
- b. Mengirim kotak yang telah kosong dari Operator kepada Penerima / Peneliti SPT.

Petugas Operator TPT mempunyai tugas :

- a. Menerima SPT dari Petugas Penerima / Peneliti SPT, melalui Penghubung;
- b. Membuat tanda terima dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen melalui sistem komputer setelah dilakukan perekaman data yang diperlukan.

Catatan :

- Tanggal penerimaan SPT pada tanda terima, secara otomatis akan tertera sesuai dengan tanggal dilakukannya perekaman tanda terima, kecuali SPT yang diterima melalui Pos/Ekspediter/Kantor Penyuluhan Pajak, maka tanggal penerimaannya adalah :
 - * tanggal Cap Pos, apabila dikirim melalui Pos tercatat;
 - * tanggal penerimaan fisik, apabila dikirim melalui Pos biasa / Ekspediter;

- * tanggal diterima oleh Kapenpa, apabila dikirim melalui Kapenpa.
- Tanda terima dicetak dalam satu lembar menggunakan formulir yang ditentukan, terdiri dari dua bagian yaitu :
 - * bagian atas merupakan Lembar Pengawasan Arus Dokumen;
 - * bagian bawah merupakan tanda terima yang harus diberikan kepada Wajib Pajak yang bersangkutan, kecuali yang diterima dari Kapenpa;
 - * memasukkan SPT yang telah direkam ke dalam kotak L/K/N;
 - * mencetak daftar nominatif SPT yang diterima;
 - * menerima SPT dari KPP lain selanjutnya merekam untuk tanda terima SPT namun tidak perlu dikirim kepada WP.

Petugas Pemisah SPT mempunyai tugas :

- a. Mengambil SPT yang telah direkam, print out tanda terima dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen dari Operator TPT;
- b. Memaraf, memberi tanggal, dan mengisi kolom " diteruskan ke Seksi TUP/PDTUP " Lembar Pengawasan Arus Dokumen;
- c. Menggabungkan lembar ke-1 SPT dengan Lembar Pengawasan Arus Dokumen dan mengirimkannya kepada Subseksi SPT /Pendaftaran WP dan SPT beserta daftar nominatifnya (print out komputer).
- d. Menyerahkan lembar tanda terima kepada Koordinator Penerima SPT.

Petugas Koordinator Penerimaan SPT mempunyai tugas :

- a. Menandatangani, membubuhkan nama jelas, NIP, dan stempel KPP pada tanda terima SPT;
- b. Memanggil dan menyerahkan lembar tanda terima kepada WP atau kuasanya

Catatan :

Dalam hal SPT diterima melalui Pos / Ekspediter, maka tanda terima harus dikirimkan kepada WP oleh Kasubbag TU melalui Pos tercatat.

II. PENGADMINISTRASIAN SPT DI SEKSI TUP/PDTUP

Petugas di Subseksi SPT/Pendaftaran WP dan SPT mempunyai tugas :

1. Mencatat SPT yang diterima dari TPT kedalam Buku Ekspedisi untuk dikirim ke Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh atau Seksi PPh Badan dan Pemotongan/Pemungutan. Dalam melakukan pencatatan tersebut juga diteliti apakah terdapat SLIP Pembetulan Identitas pada SPT Wajib Pajak. Jika ada, maka SLIP tersebut dirobek dari SPT kemudian dikirim kepada Petugas di Subseksi Pendaftaran WP/Pendaftaran WP dan SPT, untuk dilakukan Updating data WP baik pada administrasi maupun Master File Lokal (MFL) di komputer.
2. Membuat Batch dan Daftar Nominatif (NPWP), satu batch maksimum sejumlah 20 (dua puluh) SPT.
3. Mengirim SPT ke Seksi PPh (Subseksi Verifikasi) melalui Kasi TUP/PDTUP menggunakan Buku Ekspedisi, dengan mendahulukan SPT Lebih Bayar.
4. Melakukan pengawasan atas kepatuhan pemasukan SPT dan memonitor penerimaan SPT dari layar komputer (KP.PPh.1.6-94 eks KP.PPh.1.Q.1 dan KP.PPh.1.7-94 eks KP.PPh.1.Q.2).
5. Menerima dari Seksi PPh (Subseksi Verifikasi) SPT Kurang Bayar dan Nihil yang akan diterbitkan STP (sanksi terlambat / kurang membayar kekurangan PPh Pasal 21 yang masih harus disetor), dan membuat Nota Penghitungan serta mengirimkan SPT beserta Nota Penghitungan ke Subseksi Tapsip melalui Kasi TUP/PDTUP.
6. Mencetak Surat Teguran dan mengirimkannya kepada Wajib Pajak yang belum atau tidak memasukkan SPT setelah ditandatangani oleh Kasi TUP/PDTUP.
7. Mencetak Laporan Pengolahan Data SPT Tahunan PPh Pasal 21 (KPL.KPP.9.8) untuk dikirim ke pusat PDIP.

III. PENELITIAN DENGAN DUKUNGAN KOMPUTER

Penelitian dengan dukungan komputer ini dilakukan pada Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh atau Seksi PPh Badan dan Pemotongan/Pemungutan oleh :

- A. Subseksi Verifikasi
- B. Editor

C. Sistem/Operator Komputer

Ad,A. Subseksi Verifikasi

1. Menerima SPT dari Seksi TUP/PDTUP melalui Kasi PPh.
2. Mengirim SPT ke Editor.
3. Menerima SPT yang telah direkam dari Operator.
4. Mengirim SPT Kurang Bayar dan Nihil yang terlambat/kurang membayar kekurangan PPh Pasal 21 yang masih harus disetor, ke Subseksi SPT / Subseksi Pendaftaran WP dan SPT melalui Kasi TUP/PDTUP.
5. Mengirim SPT Lebih Bayar Kelompok A ke Kasi PPh untuk dilakukan PSK/PSL.
6. Mengirim SPT Kurang Bayar, Nihil (yang tidak terlambat/kurang membayar PPh, untuk diproses lebih lanjut.
7. Menerima KP.Tipa.PPh.1-96 dari editor, dan meneruskannya kepada Kasi PPh, untuk diproses lebih lanjut.
8. Menerima surat jawaban Wajib Pajak mengenai KP.Tipa.PPh.1-96 dari Kasi Pemotongan dan Pemungutan PPh atau Kasi PPh Badan dan Pemotongan / Pemungutan, dan meneruskan ke Editor
9. Menerima SPT Lebih Bayar, Kurang Bayar, dan Nihil dari Operator.

Ad B. Editor :

1. Menerima SPT berikut Lembar Pengawasan Arus Dokumen dari Subseksi Verifikasi.
2. Mencantumkan Kode SPT pada kolom "UNTUK DINAS" disudut kanan atas sebagaimana dimaksud pada Lampiran III.13 angka 1.
3. Melengkapi Kode KLU dan Kode PTKP (form 1721) yang belum tercantum dalam SPT berdasarkan Laporan Keuangan atau data intern.
4. Mengedit SPT dengan memberi tanda "V" dengan menggunakan spidol warna merah pada elemen-elemen SPT yang akan direkam. Jika ditemukan elemen yang salah supaya dibetulkan.
5. Memindahkan elemen-elemen dari Neraca dan Laporan Laba/Rugi ke transkrip laporan keuangan / KP.Tipa. PPh .5-96 Lampiran III.6).
6. Mengelompokkan SPT kedalam kelompok :
 - a. SPT Lebih Bayar Kelompok A;
 - b. SPT Lebih Bayar Kelompok B;
 - c. SPT Kurang Bayar dan Nihil yang akan diterbitkan STP;
 - d. SPT Kurang Bayar dan Nihil yang tidak akan diterbitkan STP.
7. Membuat batch untuk tiap kelompok SPT, tiap batch maksimum 20 (dua puluh) SPT disertai dengan daftar nominatif NPWP. Batch SPT dibuat rangkap dua dan pada bagian atasnya agar diberi tanda /keterangan tentang kelompok SPT sebagaimana dimaksud pada butir 6. Satu lembar sebagai pengantar dan satu lembar lainnya sebagai arsip/tanda terima setelah diparafoleh Penerima (Operator Komputer).
8. Mengirimkan batch-batch SPT disertai dengan daftar nominatif NPWP kepada Operator Komputer untuk direkam.
9. Menerima kembali SPT unbalance akibat kesalahan matematis dari Operator Komputer untuk dibalancenkan.
10. Melakukan koreksi terhadap SPT unbalance dengan mencoret elemen yang diperbaiki dan menuliskan koreksinya diatas elemen tersebut dengan menggunakan tinta yang berbeda serta diparaf disampingnya. Angka yang lama harus tetap dapat dibaca.
11. Mengelompokkan SPT tersebut pada butir 10 ke dalam kelompok pada butir 6, kemudian mengirimkan kepada Operator Komputer setelah sebelumnya dibatch seperti pada butir 7, untuk direkam ulang.
12. Membuat KP.Tipa.PPh .1-96, dalam hal Editor tidak dapat lagi mengusahakan agar SPT unbalance menjadi balance, dan meneruskannya kepada Kasubsi Verifikasi.
13. Menerima surat jawaban Wajib Pajak atas KP.Tipa.PPh.1-96 dari Subseksi Verifikasi.
14. Memberi keterangan tidak dapat dibalancenkan atas SPT pada butir 12 yang tidak ditanggapi WP dan selanjutnya mengirim kepada Kasi PPh melalui Kasubsi Verifikasi untuk dilakukan Pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ad. C. Sistem / Operator Komputer :

1. Menerima batch-batch dari Editor dan mencocokkan jumlahnya dengan daftar nominatif NPWP. Setelah di paraf, satu lembar daftar tersebut dikembalikan kepada Editor sebagai tanda terima.
Catatan :
Apabila isi batch tidak sama dengan jumlah SPT secara fisik, maka batch tersebut dikembalikan kepada Editor untuk disesuaikan / dilengkapi.
2. Merekam elemen-elemen SPT yang telah diberi tanda "V" dan elemen-elemen dari KP.Tipa.PPh.5-96.
3. Membuat Lembar Penelitian SPT Dengan Komputer (Lampiran III.7. atau Lampiran III.8) sesuai dengan ketentuan, untuk dilekatkan pada SPT yang bersangkutan, dalam hal :
 - a. Unsur-unsur dalam SPT ada yang salah atau seharusnya diisi tetapi tidak diisi;
 - b. Penyampaian SPT/SSP PPh Pasal 29 lewat batas waktu yang ditentukan.
4. Mengirim SPT beserta Lembar Penelitian Dengan Komputer sebagaimana tersebut pada butir 3.a. kepada Editor dalam batch baru dengan jumlah maksimum 20 (dua puluh) SPT setiap batch.
5. Menerima kembali dan merekam SPT yang telah diperbaiki oleh Editor.
6. Mengirim dengan Buku Ekspedisi, SPT-SPT yang sudah direkam kepada :
 - a. Kasi PPh yang bersangkutan melalui Kasubsi Verifikasi untuk dilakukan Pemeriksaan Sederhana (untuk SPT Lebih Bayar Kelompok A, baik SPT yang ada maupun yang tidak ada Lembar Penelitian dengan Komputer sebagaimana dimaksud pada butir 3.b);
 - b. Kasi TUP/PDTUP melalui Kasubsi Verifikasi dan Kasi PPh (untuk SPT Lebih Bayar Kelompok B dan Kurang Bayar/Nihil baik yang maupun tidak akan diterbitkan STP).
7. Mencetak Daftar Angsuran PPh Pasal 25 tahun pajak berikutnya apabila diperlukan.
8. Mencetak Daftar SPT Rugi Tidak Lebih Bayar, untuk diteruskan kepada Seksi TUP/PDTUP melalui Kasubsi Verifikasi dan Kasi PPh.

IV. PETUGAS PADA SUBSEKSI TAPSIP

Petugas di Subseksi Tapsip mempunyai tugas :

1. Menerima SPT tersebut pada angka III butir 6a dari Petugas Perekaman SPT (Operator Komputer Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh atau Seksi PPh Badan dan Pemotongan/Pemungutan) melalui Kasi TUP/PDTUP untuk ditindaklanjuti sebagai berikut :
 - a. SPT Kurang Bayar dan Nihil yang akan diterbitkan STP, dibuatkan Nota Penghitungan dan diterbitkan STP Serta KP.Tipa.PPh.2-96 (Lampiran III.9);
 - b. SPT Kurang Bayar dan Nihil yang tidak akan diterbitkan STP disimpan dalam Berkas Induk WP.
2. Mengirimkan SPT beserta berkas Wajib Pajak ke Seksi PPh yang bersangkutan dan/atau ke Karikpa berdasarkan kriteria Pemeriksaan Sederhana dan/atau Pemeriksaan Lengkap yang ditetapkan.
3. Menerima SPT yang selesai dilakukan Pemeriksaan Sederhana dan Laporan Hasil Pemeriksaan disertai dengan Nota Penghitungan dari Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh atau Seksi PPh Badan dan Pemotongan/Pemungutan, selanjutnya menerbitkan STP/SKPLB/SKPN/SKPKB.
4. Menerbitkan STP/SKPLB/SKPN/SKPKB dan membuat KP.Tipa.PPh.2-96 (untuk STP)
5. Mengirim STP/SKPLB/SKPN/SKPKB kepada Pemotong Pajak.
6. Mengirim tindakan STP/SKPLB/SKPN/SKPKB ke Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh atau Seksi PPh Badan dan Pemotongan/Pemungutan atau PPh Badan dan Pemotongan/Pemungutan, Seksi Penerimaan dan Keberatan (khusus SKPLB) serta ke Seksi Penagihan.
7. Menyimpan semua SPT yang telah selesai pengolahannya ke dalam Berkas Induk WP.

V. PETUGAS PEMERIKSA SEDERHANA PADA SEKSI PEMOTONGAN DAN PEMUNGUTAN PPh ATAU SEKSI PPh BADAN DAN PEMOTONGAN /PEMUNGUTAN

Petugas Pemeriksa Sederhana mempunyai tugas :

Menerima SPT Lebih Bayar, SPT Kurang Bayar / Nihil yang memenuhi kriteria tertentu sebagaimana dimaksud Dalam Lampiran II bagian D angka 1 Keputusan ini, untuk dilakukan Pemeriksaan Sederhana sesuai dengan pedoman pemeriksaan yang berlaku.

VI. PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENYAMPAIAN SPT

- a. Petugas Penerima SPT di tempat Pelayanan Terpadu (TPT) mempunyai tugas :
 1. Menerima surat permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT (Formulir 1721-Y) dari Pemotong Pajak
 2. Memberikan tanda terima (lembar bagian bawah) kepada Pemotong Pajak atau Kuasanya. Dalam hal permohonan diterima melalui Pos, maka tanda terima dikirim ke Pemotong Pajak dengan Pos Tercatat.
 3. Menggabungkan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (lembar bagian atas dari formulir tanda terima) dengan surat permohonan Pemotong Pajak, selanjutnya menyerahkan kepada Petugas Subseksi SPT/Pendaftaran WP dan SPT untuk dicatat pada Buku Ekspedisi dan diteruskan kepada kepala KPP untuk mendapatkan keputusan / persetujuan.
- b. Petugas pada Subseksi SPT/Pendaftaran WP dan SPT mempunyai tugas :
 1. Menerima kembali surat permohonan perpanjangan dari Pemotong Pajak yang sudah mendapat persetujuan dari Kepala KPP, kemudian merekam pada komputer Seksi TUP/PDTUP. Keluaran hasil perekaman data ini adalah KP.PPh.1.3.1.
 2. Menyerahkan KP.PPh.1.3.1 kepada Kepala KPP melalui Kasi TUP/PDTUP untuk ditandatangani, selanjutnya mengirimkannya kepada Pemotong Pajak yang bersangkutan.
 3. Mengirim KP.PPh.1.3.1 kepada petugas Tapsip untuk disimpan pada Berkas Induk WP dalam hal permohonan Pemotong Pajak ditolak.
 4. Apabila permohonan diterima, arsip KP.PPh.1.3.1 digabung dengan SPT Pemotong Pajak pada saat SPT disampaikan, untuk selanjutnya SPT diproses sebagaimana mestinya.

Catatan :

 - a. Jika SPT tidak disampaikan oleh Pemotong Pajak dalam batas waktu yang disetujui, maka harus diterbitkan Surat Teguran melalui Sistem komputer pada Seksi TUP/PDTUP;
 - b. Perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT hanya dapat diberikan kepada Pemotong Pajak sebanyak 2 (dua) kali, masing-masing untuk jangka waktu maksimal 3 (tiga) bulan.

TATA CARA PENELITIAN SPT TAHUNAN PPh PASAL 21

I. PENILAIAN KELENGKAPAN SPT TAHUNAN PPh PASAL 21

1. Penilaian kelengkapan SPT Tahunan PPh Pasal 21 dilakukan oleh Petugas Penerima SPT yang meliputi kegiatan :
 - a. pengecekan kelengkapan SPT Tahunan PPh Pasal 21 beserta lampirannya;
 - b. pengecekan adanya tanda tangan Pemotong Pajak pada SPT Induk (formulir 1721) dan formulir 1721 A1 atau formulir 1721 A2, atau tanda tangan kuasa Pemotong Pajak.
 - c. pengecekan adanya Surat Kuasa Khusus apabila SPT ditandatangani oleh Kuasa Pemotong Pajak;
 - d. pengecekan adanya SSP dalam hal terdapat kekurangan penyeteroran.
2. Apabila pada saat pengecekan kelengkapan SPT Tahunan PPh Pasal 21 sebagaimana dimaksud dalam butir 1 ternyata SPT tidak lengkap, maka Petugas Penerima SPT harus menolak dan mengembalikan SPT tersebut langsung kepada Pemotong Pajak dengan memberikan penjelasan seperlunya. Dalam hal SPT tidak lengkap yang diterima melalui Pos/Ekspediter, maka SPT dikirim kembali dengan dilampiri KP.Tipa.PPh.1-96;
3. Apabila Pemotong Pajak melakukan pembetulan pengisian SPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah di Ubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1994, maka SPT akan direkam kembali.

II. PENILAIAN KEBENARAN FORMAL PENGISIAN SPT TAHUNAN PPh PASAL 21 DAN PEREKAMAN SPT TAHUNAN PPh PASAL 21

1. Penilaian kebenaran formal pengisian SPT tahunan PPh Pasal 21 dilakukan dengan dukungan komputer pada saat perekaman SPT, yang meliputi kegiatan :
 - a. Pengecekan apakah kolom-kolom pada SPT telah diisi lengkap;

- b. Pengecekan apakah angka-angka dalam SPT Induk sudah cocok dengan angka-angka dalam lampiran-lampirannya;
 - c. Pengecekan apakah ada kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung;
 - d. Pengecekan apakah Pemotong Pajak menyampaikan SPT tepat pada waktunya; dan
 - e. Pengecekan apakah Pemotong Pajak menyetor jumlah pajak yang masih harus disetor tepat pada waktunya.
2. Dalam SPT unbalance, maka Operator Komputer akan mengisi Lembar Penelitian SPT Dengan Komputer yang menunjukkan elemen SPT yang salah tulis dan/atau salah hitung.
 3. SPT unbalance bersama Lembar Penelitian SPT Dengan Komputer yang dibuat oleh Operator Komputer selanjutnya dikirim kepada Editor untuk diperbaiki menjadi balance (balance tidak murni).
 4. SPT unbalance yang setelah diperbaiki menjadi balance seperti tersebut pada butir 3 (balance tidak murni) selanjutnya dikirim kepada Operator Komputer untuk direkam ulang.

III. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1. Penilaian kelengkapan SPT harus diselesaikan :
 - a. dalam hal SPT disampaikan langsung oleh Pemotong Pajak atau kuasanya harus diselesaikan pada saat diterima
 - b. dalam hal SPT disampaikan melalui Pos, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah diterima.
2. Penelitian dan Perekaman SPT Tahunan PPh Pasal 21 Lebih Bayar yang lengkap harus diselesaikan paling lambat 1 (satu) bulan sejak SPT diterima.
3. Penelitian dan perekaman SPT Tahunan PPh Pasal 21 Kurang Bayar / Nihil yang lengkap harus diselesaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak SPT diterima.

IV. HASIL KEGIATAN PENELITIAN SPT TAHUNAN PPh PASAL 21

1. Hasil penilaian kelengkapan SPT dapat berupa :
 - a. tanda terima SPT dalam hal SPT lengkap;
 - b. Surat permintaan kelengkapan kepada Pemotong Pajak disertai pengembalian SPT yang tidak lengkap dengan menggunakan KP.Tipa.1-96, dalam hal SPT disampaikan melalui Pos/Ekspediter.
2. Hasil penelitian SPT dapat berupa :
 - a. STP dan Pemberitahuan Hasil Penelitian SPT (KP.Tipa.PPh.2-96), dalam hal SPT yang semula Nihil/Kurang Bayar setelah diteliti ternyata terdapat salah tulis/salah hitung, sehingga menghasilkan tambahan pajak yang masih harus dibayar;
 - b. Nota Peminjaman dari Penelitian ke Pemeriksaan Sederhana / Pemeriksaan Lengkap (KP.Tipa.PPh.3-96), dalam hal SPT yang semula menyatakan Kurang Bayar atau Nihil setelah diteliti menjadi Lebih Bayar Kelompok A atau Kelompok B;

Catatan :

 - SPT yang semula menyatakan Lebih Bayar setelah diteliti menjadi Kurang Bayar atau Nihil.
 - SPT yang semula menyatakan Kurang Bayar setelah diteliti menjadi Nihil atau jumlah kurang bayarnya menjadi lebih kecil. Dapat diusulkan dalam Rencana Pemeriksaan Sederhana.
 - c. STP, dalam hal SPT tidak masuk atau terlambat disampaikan dan/atau pajak yang terutang kurang/terlambat disetor.

V. UNIT PELAKSANA

1. a. Unit pelaksana penilaian kelengkapan SPT Tahunan PPh Pasal 21 pada Kantor Pelayanan Pajak yang belum melaksanakan Sistem Informasi Perpajakan (belum SIP) adalah Seksi TUP/PDTUP;
- b. Unit pelaksana penilaian kelengkapan SPT Tahunan PPh Pasal 21 pada Kantor Pelayanan Pajak yang melaksanakan Sistem Informasi Perpajakan (SIP) adalah Tempat Pelayanan Terpadu (TPT).
2. a. Unit pelaksana penilaian kebenaran formal pengisian SPT Tahunan PPh Pasal 21 pada Kantor Pelayanan Pajak yang belum melaksanakan Sistem Informasi Perpajakan (belum SIP) adalah Seksi PDI/PDTUP.
- b. Unit pelaksana penilaian kebenaran formal pengisian SPT Tahunan PPh Pasal 21 pada Kantor Pelayanan Pajak yang melaksanakan Sistem Informasi Perpajakan (SIP) adalah Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh atau Seksi PPh Badan dan Pemotongan / Pemungutan.

D. PEMERIKSAAN SEDERHANA SPT TAHUNAN PPh PASAL 21

I. KRITERIA SPT TAHUNAN PPh PASAL 21 YANG DILAKUKAN PEMERIKSAAN SEDERHANA :

1. SPT PPh Pasal 21 Lebih Bayar termasuk :

- SPT yang semula menyatakan Lebih Bayar setelah lebih diteliti menjadi Kurang Bayar atau Nihil;
- SPT yang semula menyatakan Kurang Bayar / Nihil setelah diteliti menjadi Lebih Bayar.

Dengan berpedoman kepada ketentuan yang telah digariskan oleh Kepala Kanwil, sebagai berikut :

- a. Tempat tinggal / kedudukan WP (yang masuk kategori kecil) jauh dari KPP;
 - b. Jumlah Pajak Penghasilan dalam SPT Lebih Bayar tidak material;
 - c. Besarnya usaha atau sumber penghasilan WP yang berdasarkan pertimbangan tertentu perlu dilakukan PSK.
- ###### 2. SPT PPh Pasal 21 Kurang Bayar / Nihil yang memenuhi kriteria sebagai berikut :
- a. SPT yang Pemotong Pajaknya adalah Rumah Sakit, Perguruan Tinggi Swasta dan Hotel;
 - b. SPT yang Pemotong Pajaknya mendapatkan izin untuk melakukan pemotongan dan penyetoran PPh Pasal 21 secara terpusat.
- ###### 3. SPT Tahunan PPh Pasal 21, Kurang Bayar / Nihil lainnya, diproses melalui pemeriksaan berdasarkan kriteria yang ditetapkan tersendiri.

II. KEGIATAN PEMERIKSAAN

1. Pemeriksaan dilakukan setelah SPT PPh Pasal 21 selesai direkam kedalam komputer.
2. SPT yang dilakukan Pemeriksaan Sederhana Kantor adalah :
 - a. SPT PPh Pasal 21 Lebih Bayar dengan berpedoman kepada ketentuan yang telah digariskan oleh Kepala Kanwil, sebagai berikut :
 - a.1. Tempat Tinggal / Kedudukan WP (yang masuk kategori kecil) jauh dari KPP;
 - a.2. Jumlah Pajak Penghasilan dalam SPT Lebih Bayar tidak material;
 - a.3. Besarnya usaha atau sumber penghasilan WP yang berdasarkan pertimbangan tertentu perlu dilakukan PSK
 - b. SPT yang semula menyatakan Lebih Bayar setelah diteliti menjadi Kurang Bayar atau Nihil;
 - c. SPT yang semula menyatakan Kurang Bayar/Nihil setelah diteliti menjadi Lebih Bayar untuk WP dengan jumlah karyawan yang mempunyai penghasilan di atas PTKP kurang dari dua puluh orang.
3. SPT PPh Pasal 21 yang dilakukan Pemeriksaan Sederhana Lapangan adalah :
 - a. SPT PPh Pasal 21 Lebih Bayar diluar PSK sebagaimana dimaksud pada butir 2a;
 - b. SPT PPh Pasal 21 Kurang Bayar / Nihil yang memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - b.1. SPT yang semula menyatakan Kurang Bayar/Nihil setelah diteliti menjadi Lebih Bayar untuk WP dengan jumlah karyawan yng mempunyai penghasilan diatas PTKP dua puluh orang atau lebih;
 - b.2. SPT yang Pemotong Pajaknya adalah Rumah Sakit, Perguruan Tinggi Swasta dan Hotel;
 - b.3. SPT yang Pemotong Pajaknya mendapatkan izin untuk melakukan pemotongan dan penyetoran PPh Pasal 21 secara terpusat.
4. Kegiatan Pemeriksaan Sederhana SPT Tahunan PPh Pasal 21 Kurang Bayar/Nihil diatur sebagai berikut :
 - a. Dimulai setelah Pemeriksaan Sederhana SPT PPh Pasal 21 Lebih Bayar sudah selesai, kecuali atas izin Kakanwil DJP atasannya;
 - b. Atas kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala KPP yang bersangkutan wajib melaporkan Kepada Kakanwil DJP atasannya tentang penyelesaian Pemeriksaan Sederhana Atas SPT PPh Pasal 21 Lebih Bayar disertai dengan daftar rencana SPT PPh Pasal 21 Kurang Bayar/Nihil yang akan diperiksa Berikut alasannya;
 - c. Apabila dalam Pemeriksaan Sederhana ditemukan adanya indikasi bukti

permulaan tindak pidana di bidang perpajakan, maka pemeriksaan segera dihentikan untuk diperiksa dalam rangka pemeriksaan bukti permulaan tindak pidana dibidang perpajakan oleh unit yang terkait.

5. Laporan

- a. Kepala KPP yang bersangkutan wajib melaporkan kepada Kakanwil DJP atasannya tentang kegiatan Pemeriksaan Sederhana atas SPT PPh Pasal 21 Kurang Bayar/Nihil sebagaimana dimaksud pada butir 4 huruf b selambat-lambatnya tanggal 10 Juli tahun berikutnya dengan menggunakan formulir seperti tersebut dalam Lampiran III.16a;
- b. Kakanwil DJP menyampaikan laporan dalam bentuk kompilasi kegiatan Pemeriksaan Sederhana dari seluruh KPP di wilayahnya kepada Direktur Pemeriksaan Pajak Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak selambat –lambatnya tanggal 10 Agustus tahun berikutnya dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran III.16b;
- c. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf b berisi :
 - c.1. Jumlah SPT PPh Pasal 21 Kurang Bayar/Nihil sesuai dengan daftar Rencana Pemeriksaan Sederhana Kantor dan Daftar Rencana Pemeriksaan Sederhana Lapangan sebagaimana dimaksud dengan Lampiran III.15 yang merupakan penyempurnaan Formulir KP.RIK.Ps.1.26;
 - c.2. jumlah SPT PPh Pasal 21 Kurang Bayar/Nihil yang dilakukan Pemeriksaan Sederhana Kantor dan Pemeriksaan Sederhana Lapangan;
 - c.3. jumlah PPh yang terutang sebelum dan setelah dilakukan Pemeriksaan Sederhana Kantor dan Pemeriksaan Lapangan.

III. UNIT PELAKSANA

Unit pelaksana Pemeriksaan Sederhana adalah Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh atau Seksi PPh Badan dan Pemotongan / Pemungutan.

IV. TATA CARA PEMERIKSAAN

Pemeriksaan Sederhana dilakukan berdasarkan Pedoman Pemeriksaan yang diatur tersendiri.

Lampiran III
Keputusan Direktur Jenderal Pajak
Nomor : KEP. 16 /PJ/1996
Tanggal : 15 Maret 1996

DAFTAR FORMULIR

NO	NAMA FORMULIR	KODE	INDEKS
1.	Kriteria SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi Tahun 1995 (Lengkap)	-	111.1.
2.	Kriteria SPT Tahunan PPh WP Badan Tahun 1995 (Lengkap)	-	111.2
3.	Surat perihal SPT Tahunan Tidak Lengkap/Unbalance	KP.Tipa.PPh.1-96	111.3
4.	Petunjuk Pelaksanaan Editing pada Persiapan Data Untuk Perekaman SPT Tahunan PPh Orang Pribadi Tahun Pajak 1995 (1770)	-	111.4
5.	Petunjuk Pelaksana Editing pada Persiapan Data Untuk Perekaman SPT Tahunan PPh Badan Tahun Pajak 1995 (1771)	-	111.5
6.	Transkrip Kutipan Elemen-elemen dari Laporan Keuangan Wajib Pajak	KP.Tipa.PPh.5-96	111.6
7.	Lembar Peneliti SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi (form.1770) Dengan Komputer	-	111.7
8.	Lembar Penelitian SPT Tahunan PPh WP Badan	-	111.8

	(form. 1771) Dengan Komputer		
9.	Surat Pemberitahuan Hasil Penelitian SPT	KP.Tipa.PPh.2-96	111.9
10.	Nota Pemindahan dari Penelitian ke Pemeriksaan Sederhana Kantor/Lapangan/Pemeriksaan Lengkap	KP.Tipa.PPh.3-96	111.10
11.	Nota Pemindahan dari Pemeriksaan Sederhana Kantor ke Pemeriksaan Sederhana Lapangan / Pemeriksaan Lengkap	KP.Tipa.PPh.3a-96	111.11
12.	Kriteria SPT Tahunan PPh Pasal 21 Tahun 1995 (Lengkap)	-	111.12
13.	Petunjuk Pelaksanaan Editing pada Persiapan Data Untuk Perekaman SPT Tahunan PPh 1721 Tahun 1996	-	111.13
14.	Lembar Penelitian SPT Tahunan PPh 1721 Dengan Komputer	-	111.14
15.	Daftar Rencana Pemeriksaan Sederhana (DPRS)	-	111.15
16.	Laporan Pelaksana Pemeriksaan Sederhana (LPPS) LPPS dari KPP LPPS dari Kanwil	-	111.16 111.16a 111.16b
17.	Tanda Terima SPT Tahunan Lembar ke-1	KP.Tipa..PPh.1.4-96	111.17a
	Tanda Terima SPT Tahunan Lembar ke-2	KP.Tipa.PPh.1.4-96	111.17b
	Tanda Terima SPT Tahunan Lembar ke-3	KP.Tipa.PPh.1.4-96	111.17c
18.	Lembar Pengawasan Arus Dokumen dan Bukti Penerimaan SPT (untuk KPP yang melaksanakan SIP)	-	111.18

Lampiran III.1

Keputusan Direktur Jenderal Pajak
 Nomor : KEP. 16 /PJ/1996
 Tanggal : 15 Maret 1996

KRITERIA SPT TAHUNAN PPh WP ORANG PRIBADI TAHUN 1995 (LENGKAP)

SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi dinyatakan lengkap apabila dipenuhi persyaratan sebagai berikut :

NO	Nama/Bentuk Formulir	Kode Formulir	Keterangan
I	Formulir Baku		
01	SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi (Induk SPT-1770)	KP.PPh.1.2-95	Disampaikan setelah diisi dan ditandatangani oleh WP atau kuasanya pada kolom yang tersedia.
02	Lampiran IA SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi (Formulir 1770 – IA)	KP.PPh.1.2.IA-95	Diisi dan disampaikan apabila WP menerima atau memperoleh penghasilan atau memperoleh penghasilan neto dalam negeri dari usaha, pekerjaan bebas, dan dari luar usaha bagi WP yang menyelenggarakan pembukuan. Dalam hal tidak ada penghasilan dimaksud, Formulir ini <u>diisi nihil dan wajib disampaikan.</u>
03	Lampiran IB SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi (Formulir 1770 – IB)	KP.PPh.1.2.IB-95	Diisi dan disampaikan apabila WP menerima atau memperoleh penghasilan neto dalam negeri dari usaha, pekerjaan bebas, dan dari

04	Lampiran II SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi (Formulir 1770 – II)	KP.PPh.1.2.3-95	luar usaha bagi WP yang menggunakan Norma Perhitungan. Dalam hal tidak ada penghasilan dimaksud, Formulir ini <u>diisi nihil dan wajib disampaikan</u> . Diisi dan disampaikan apabila WP menerima atau memperoleh penghasilan neto dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan dan Daftar Susunan Keluarga. Dalam hal tidak ada penghasilan dan/atau tanggungan keluarga dimaksud, Formulir ini diisi nihil dan <u>wajib disampaikan</u> .
05	Lampiran III SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi (Formulir 1770 – III)	KP.PPh.1.2.3-95	TIDAK PERLU DIISI
06	Lampiran IV SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi (Formulir 1770 – IV)	KP.PPh.1.2.4-95	Diisi dan disampaikan apabila ada pemotongan/pemungutan PPh oleh pihak lain dan PPh yang ditanggung Pemerintah. Dalam hal tidak ada, diisi nihil dan <u>wajib disampaikan</u> .
07	Lampiran V SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi (Formulir 1770 – V)	KP.PPh.1.2.5-95	Diisi dan disampaikan dalam hal ada penghasilan neto dan pajak atas penghasilan yang dibayar/terutang di luar negeri. Dalam hal tidak ada, diisi nihil dan <u>wajib disampaikan</u> .
II	Surat-Surat Setoran Pajak (PPh Pasal 29)	KP.PDIP 5.1-94 (lembar ketiga)	Disampaikan apabila pada angka 19a dari induk SPT menunjukkan ada pembayaran. Dalam hal nihil atau lebih bayar, Surat Setoran Pajak tidak perlu disampaikan.
III	Lain-lain		
01	Neraca dan Daftar Laba/Rugi Tahun 1995		Disampaikan apabila WP menyelenggarakan pembukuan.
02	Ringkasan catatan peredaran bruto usaha/penerimaan bruto pekerjaan bebas 1995		Disampaikan apabila WP menggunakan Norma Perhitungan.
03	Surat Kuasa Khusus		Disampaikan apabila SPT Tahunan PPh tidak ditandatangani oleh WP sendiri.
04	Daftar harta dan penghitungan penyusutan/amortisasi		Disampaikan apabila WP melakukan penyusutan/amortisasi.

Dalam hal WP menyampaikan lampiran selain sebagaimana tersebut pada angka I sampai III, maka lampiran tersebut merupakan lampiran kelengkapan SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi Tahun 1995 dari WP yang bersangkutan.

Lampiran III.2
Keputusan Direktur Jenderal Pajak
Nomor : KEP. 16 /PJ/1996
Tanggal : 15 Maret 1996

KRITERIA SPT TAHUNAN PPh WP BADAN TAHUN 1995 (LENGKAP)

SPT Tahunan PPh WP Badan dinyatakan lengkap apabila dipenuhi persyaratan sebagai berikut :

NO	Nama/Bentuk Formulir	Kode Formulir	Keterangan
I	Formulir Baku		
01	SPT Tahunan PPh WP Badan (Induk SPT-1771)	KP.PPh.2.2-95	Disampaikan setelah diisi dan ditandatangani oleh WP atau kuasanya pada kolom yang tersedia.
02	Lampiran I SPT Tahunan PPh WP Badan (Formulir 1771 – I)	KP.PPh.2.2.1-95	Diisi dan disampaikan apabila WP Badan yang menerima atau memperoleh penghasilan neto dalam negeri dari usaha dan dari luar usaha. Dalam hal tidak ada penghasilan dimaksud, Formulir ini <u>diisi nihil dan wajib disampaikan.</u>
03	Lampiran II SPT Tahunan PPh WP Badan (Formulir 1771 – II)	KP.PPh.2.2.2-95	Diisi dan disampaikan WP Badan mengenai Daftar Susunan Pengurus Komisaris / Badan Pemeriksa Koperasi / Daftar Pemegang Saham / Pemilik Modal, Daftar Cabang / Badan Anggota Koperasi.
04	Lampiran III SPT Tahunan PPh WP Badan (Formulir 1771 – III)	KP.PPh.2.2.3-95	TIDAK PERLU DIISI
05	Lampiran IV SPT Tahunan PPh WP Badan (Formulir 1771 – IV)	KP.PPh.2.2.4-95	Diisi dan disampaikan dalam hal ada pemotongan/pemungutan PPh oleh pihak lain dan PPh yang ditanggung Pemerintah. Apabila tidak ada diisi nihil.
06	Lampiran V SPT Tahunan PPh WP Badan (Formulir 1771 – V)	KP.PPh.2.2.5-95	Diisi dan disampaikan dalam hal ada penghasilan neto dan pajak atas penghasilan yang dibayar/terutang di luar negeri. Apabila tidak ada, diisi nihil.
07	Lampiran VI SPT Tahunan PPh WP Badan (Formulir 1771 – VI)	KP.PPh.2.2.6-95	Diisi dan disampaikan dalam hal terdapat deviden, bonus, tandem, dan gratifikasi. Apabila tidak ada/nihil.
II	Surat-Surat Setoran Pajak (PPh Pasal 29)	KP.PDIP 5.1-94 (lembar ketiga)	Disampaikan apabila pada angka N.12 dari induk SPT (Formulir 1771) menunjukkan ada jumlah PPh yang masih harus dibayar. Dalam hal nihil atau Lebih Bayar maka Surat Setoran Pajak nihil tidak perlu dilampirkan.
III	Lain-lain		
01	Neraca dan Daftar Laba/Rugi Tahun Pajak 1995		Wajib disampaikan oleh WP.
02	Surat Kuasa Khusus		Disampaikan apabila SPT Tahunan PPh tidak ditandatangani oleh WP sendiri.
03	Daftar harta dan penghitungan penyusutan/amortisasi		Disampaikan apabila WP melakukan penyusutan/amortisasi.

Dalam hal WP melampirkan lampiran selain sebagaimana tersebut pada angka I s/d III maka lampiran tersebut merupakan lampiran kelengkapan SPT Tahunan PPh WP Badan Tah

