KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
SALINAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER- 02 /PJ/2019
TENTANG
TATA CARA PENYAMPAIAN, PENERIMAAN, DAN PENGOLAHAN
SURAT PEMBERITAHUAN

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai tata cara penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-01/PJ/2016 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan;

b. bahwa ketentuan mengenai tata cara penyampaian Surat Pemberitahuan dalam bentuk dokumen elektronik telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-01/PJ/2017 tentang Penyampaian Surat Pemberitahuan Elektronik;

c. bahwa untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan serta memberikan kepastian hukum kepada Wajib Pajak sehubungan dengan penyampaian Surat Pemberitahuan, peraturan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu dilakukan penyesuaian;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, serta untuk melaksanakan Pasal 26 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014 tentang Surat Pemberitahuan (SPT) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2018, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Tata Cara Penyampaian, Penerimaan, dan Pengolahan Surat Pemberitahuan;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);

2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4893);

3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 42 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5069);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 nomor 162);

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014 tentang Surat Pemberitahuan tentang Surat Pemberitahuan (SPT) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 174)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 180);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG TATA CARA PENYAMPAIAN, PENERIMAAN, DAN PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini, yang dimaksud dengan:

1. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
2. Pengusaha Kena Pajak yang selanjutnya disebut dengan PKP adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang PPN Tahun 1984 dan perubahannya.
3. Pemungut Pajak Pertambahan Nilai yang selanjutnya disebut dengan Pemungut PPN adalah bendahara pemerintah, badan, atau instansi pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk memungut, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang oleh Pengusaha Kena Pajak atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak kepada bendahara pemerintah, badan, atau instansi pemerintah tersebut.
4. Surat Pemberitahuan yang selanjutnya disebut SPT adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran

pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

5. Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan yang selanjutnya disebut SPT Tahunan PPh adalah SPT PPh untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak, yang meliputi SPT Tahunan Orang Pribadi dan SPT Tahunan Badan.
6. SPT Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak.
7. SPT Pembetulan adalah SPT yang disampaikan Wajib Pajak dalam rangka membetulkan SPT yang telah disampaikan sebelumnya.
8. *e-Filing* adalah cara penyampaian SPT melalui saluran tertentu yang ditetapkan Direktur Jenderal Pajak.
9. SPT e-*Filing* adalah SPT dalam bentuk dokumen elektronik yang disampaikan Wajib Pajak melalui *e-Filing*.
10. Tempat Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disebut TPT adalah tempat pelayanan perpajakan yang terintegrasi pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) termasuk Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP).
11. Layanan Pajak di Luar Kantor adalah tempat pelaksanaan sebagian tugas pelayanan perpajakan berupa penyuluhan, pelayanan, dan konsultasi perpajakan bagi masyarakat atau Wajib Pajak dalam melaksanakan pemenuhan hak dan kewajiban perpajakan yang bertempat di lokasi atau daerah tertentu dalam wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan yang dilaksanakan di luar kantor baik secara manual maupun menggunakan sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak.
12. Penyalur SPT Elektronik adalah pihak yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak untuk menyalurkan SPT dalam bentuk dokumen elektronik ke Direktorat Jenderal Pajak melalui laman Penyalur SPT Elektronik.

13. Perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir adalah perusahaan yang berbentuk badan hukum yang memberikan jasa pengiriman surat jenis tertentu termasuk pengiriman SPT ke Direktorat Jenderal Pajak.
14. Penelitian dalam Penerimaan SPT yang selanjutnya disebut Penelitian SPT adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian SPT dan lampiran-lampirannya.
15. Pengolahan SPT adalah serangkaian kegiatan yang meliputi validasi data, perekaman, dan pengemasan SPT.
16. Perekaman SPT adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memasukkan semua unsur SPT ke dalam basis data perpajakan dengan cara antara lain merekam, mengunggah (*upload*), dan/atau memindai (*scan*).
17. Unit Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan yang selanjutnya disebut UPDDP adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan fungsi pengolahan data dan dokumen perpajakan, meliputi Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP) serta Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (KPDDP).

BAB II
KEWAJIBAN WAJIB PAJAK

Pasal 2

(1) Setiap Wajib Pajak wajib mengisi SPT dengan benar, lengkap, dan jelas, dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, angka Arab, satuan mata uang Rupiah, dan menandatangani serta menyampaikannya ke KPP, atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.

(2) Wajib Pajak badan yang diizinkan untuk menyelenggarakan pembukuan dengan menggunakan bahasa Inggris dan satuan mata uang Dollar Amerika Serikat, wajib menyampaikan SPT PPh Wajib Pajak badan beserta lampirannya dalam bahasa Indonesia kecuali lampiran berupa laporan keuangan, dan menggunakan satuan mata uang Dollar Amerika Serikat.

BAB III

JENIS DAN BENTUK SPT, SERTA KEWAJIBAN PENYAMPAIAN SPT DALAM BENTUK DOKUMEN ELEKTRONIK

Bagian Kesatu

Jenis dan Bentuk SPT

Pasal 3

(1) SPT meliputi:
   a. SPT Masa, yang terdiri dari:
      1. SPT Masa PPh;
      2. SPT Masa PPN; dan
      3. SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN,

      dan
   b. SPT Tahunan PPh, yang terdiri dari:
      1. SPT Tahunan PPh untuk satu Tahun Pajak; dan
      2. SPT Tahunan PPh untuk Bagian Tahun Pajak.

(2) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk:
   a. dokumen elektronik; atau
   b. formulir kertas (*hardcopy*).

Bagian Kedua

Kewajiban Penyampaian SPT Dalam Bentuk Dokumen Elektronik

Pasal 4

(1) SPT Masa wajib disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik oleh Wajib Pajak yang:
   a. terdaftar di KPP Madya, KPP di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Khusus, dan KPP di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Wajib Pajak Besar; dan/atau
   b. sudah pernah menyampaikan SPT Masa dalam bentuk dokumen elektronik.

(2) SPT Masa PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 dalam bentuk dokumen elektronik wajib digunakan oleh pemotong pajak, sepanjang pemotong pajak dimaksud memenuhi kriteria sebagai berikut:

a. melakukan pemotongan PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 terhadap pegawai tetap dan penerima pensiun atau tunjangan hari tua/jaminan hari tua berkala dan/atau terhadap aparatur sipil negara, anggota Tentara Nasional Indonesia/Polisi Republik Indonesia, pejabat negara dan pensiunannya yang jumlahnya lebih dari 20 (dua puluh) orang dalam 1 (satu) Masa Pajak;

b. melakukan pemotongan PPh Pasal 21 (Tidak Final) dan/atau Pasal 26 selain pemotongan PPh sebagaimana dimaksud dalam huruf a dengan bukti pemotongan yang jumlahnya lebih dari 20 (dua puluh) dokumen dalam 1 (satu) Masa Pajak;

c. melakukan pemotongan PPh Pasal 21 (Final) dengan bukti pemotongan yang jumlahnya lebih dari 20 (dua puluh) dokumen dalam 1 (satu) Masa Pajak; dan/atau

d. melakukan penyetoran pajak dengan Surat Setoran Pajak atau sarana administrasi lain yang kedudukannya disamakan dengan Surat Setoran Pajak yang jumlahnya lebih dari 20 (dua puluh) dokumen dalam 1 (satu) Masa Pajak.

(3) SPT Masa PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26 dalam bentuk dokumen elektronik wajib digunakan oleh pemotong pajak, sepanjang pemotong pajak dimaksud memenuhi kriteria sebagai berikut:

a. menerbitkan lebih dari 20 (dua puluh) bukti pemotongan PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26 dalam 1 (satu) Masa Pajak; dan/atau

b. jumlah penghasilan bruto yang menjadi dasar pengenaan PPh lebih dari Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dalam satu bukti pemotongan.

(4) SPT Masa PPN wajib disampaikan setiap Pengusaha Kena Pajak dalam bentuk dokumen elektronik.

(5) SPT Masa PPN bagi pemungut PPN wajib disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik oleh setiap pemungut PPN, selain:

a. Bendahara Pemerintah Pusat;

b. Bendahara Pemerintah Daerah; dan

c. Kepala Urusan Keuangan,

yang belum memenuhi kewajiban penyampaian SPT dalam bentuk dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(6) SPT Tahunan wajib disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik oleh Wajib Pajak yang:

a. terdaftar di KPP Madya, KPP di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Khusus, dan KPP di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Wajib Pajak Besar;

b. sudah pernah menyampaikan SPT Tahunan dalam bentuk dokumen elektronik;

c. diwajibkan menyampaikan SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 dalam bentuk dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2);

d. diwajibkan menyampaikan SPT Masa PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 26 dalam bentuk dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3);

e. diwajibkan menyampaikan SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai dalam bentuk dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (4), dan ayat (5);

f. menggunakan jasa konsultan pajak dalam pemenuhan kewajiban pengisian SPT Tahunan Pajak Penghasilan; dan/atau

g. laporan keuangannya diaudit oleh Akuntan Publik.

(7) Wajib Pajak yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), atau ayat (6) dapat menyampaikan SPT dalam bentuk formulir kertas (*hardcopy*).

Pasal 5

Penyampaian SPT dalam bentuk dokumen elektronik mengikuti tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB IV

TATA CARA PENYAMPAIAN SPT

Pasal 6

Penyampaian SPT oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dapat dilakukan melalui:

a. *e-Filing*;
b. cara langsung;
c. pos dengan bukti pengiriman surat; atau
d. perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

Pasal 7

(1) Saluran *e-Filing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a meliputi:
    a. laman Direktorat Jenderal Pajak;
    b. laman penyalur SPT Elektronik;
    c. saluran suara digital yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak untuk Wajib Pajak tertentu;
    d. jaringan komunikasi data yang terhubung khusus antara Direktorat Jenderal Pajak dengan Wajib Pajak; dan
    e. saluran lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.

(2) Penyampaian SPT melalui saluran e-*Filing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam jangka waktu 24 (dua puluh empat) jam sehari dan 7 (tujuh) hari seminggu dengan standar Waktu Indonesia Barat.

Pasal 8

(1) SPT Tahunan Badan wajib disampaikan melalui *e-Filing* bagi Wajib Pajak yang terdaftar di KPP Madya, KPP di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Khusus, dan KPP di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Wajib Pajak Besar.

(2) SPT Masa PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 wajib disampaikan melalui *e-Filing* bagi Wajib Pajak Badan yang diwajibkan untuk menyampaikan SPT Masa PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 dalam bentuk dokumen elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2).

(3) SPT Masa PPN wajib disampaikan melalui *e-Filing* bagi Pengusaha Kena Pajak yang diwajibkan untuk menyampaikan SPT Masa PPN dalam bentuk dokumen elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), ayat (4), dan ayat (5).

(4) Wajib Pajak yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), atau ayat (3), dapat menyampaikan SPT dengan cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, huruf c, atau huruf d.

Pasal 9

(1) Penyampaian SPT secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b wajib dilakukan di:
   a. TPT tempat Wajib Pajak Terdaftar; atau
   b. tempat lain berupa Layanan Pajak di Luar Kantor yang disediakan KPP atau KP2KP tempat Wajib Pajak terdaftar.

(2) Dikecualikan dari kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi Wajib Pajak yang menyampaikan SPT Tahunan 1770S atau SPT Tahunan 1770SS yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

a. SPT dengan status Nihil atau Kurang Bayar;
b. bukan merupakan SPT Pembetulan;
c. disampaikan dalam bentuk formulir kertas; dan
d. disampaikan sampai dengan batas akhir pelaporan SPT Tahunan,

dapat menyampaikan SPT tersebut ke TPT atau Layanan Pajak di Luar Kantor selain tempat Wajib Pajak terdaftar.

Pasal 10

(1) Penyampaian SPT melalui:

a. pos dengan bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c; atau
b. jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d,

disampaikan ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.

(2) Atas penyampaian SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak:

a. harus menyampaikan satu SPT dalam satu amplop tertutup dengan satu tanda bukti pengiriman surat;
b. membubuhi informasi pada amplop sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan:
    1. NPWP;
    2. jenis SPT;
    3. Masa/Tahun Pajak; dan
    4. status SPT;

    dan
c. harus menyediakan informasi pada tanda bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada huruf a, yang sekurang-kurangnya memuat:
    1. nama dan NPWP;
    2. jenis SPT; dan
    3. Masa/Tahun Pajak.

(3) Dalam hal SPT dengan status Lebih Bayar disampaikan melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir, dengan bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak harus menggunakan layanan pengiriman khusus sehingga SPT diterima KPP selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah tanggal pada tanda bukti pengiriman surat.

BAB V
TATA CARA PENERIMAAN SPT

Bagian Kesatu
Pengecekan Validitas NPWP dan Penelitian SPT

Pasal 11

(1) Terhadap SPT yang disampaikan Wajib Pajak dengan cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, dilakukan pengecekan validitas NPWP.

(2) NPWP dinyatakan valid dalam hal NPWP yang tertera pada SPT telah sesuai dan tersedia dalam sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak.

(3) Dalam hal NPWP yang tertera pada SPT dinyatakan tidak valid, Wajib Pajak harus terlebih dahulu mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan.

(4) Dalam hal NPWP yang tertera pada SPT dinyatakan valid, atas SPT yang disampaikan Wajib Pajak dilakukan Penelitian SPT.

Pasal 12

(1) Penelitian SPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) dilakukan untuk memastikan SPT telah memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. SPT ditandatangani oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Undang-Undang KUP;

b. SPT disampaikan dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan satuan mata uang selain Rupiah, terhadap Wajib Pajak yang telah mendapatkan izin Menteri Keuangan untuk menyelenggarakan pembukuan dengan menggunakan bahasa asing dan dengan mata uang selain Rupiah;

c. SPT diisi dengan lengkap dan sepenuhnya dilampiri keterangan dan/atau dokumen yang dipersyaratkan;

d. SPT Lebih Bayar disampaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun setelah berakhirnya Masa Pajak, Tahun Pajak, atau Bagian Tahun Pajak dan telah ditegur secara tertulis; dan

e. SPT disampaikan sebelum Direktur Jenderal Pajak melakukan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka, atau menerbitkan surat ketetapan pajak.

(2) Terhadap SPT Pembetulan, selain dilakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga dilakukan penelitian atas pemenuhan ketentuan sebagai berikut:

a. pembetulan atas SPT yang menyatakan rugi harus disampaikan paling lama 2 (dua) tahun sebelum daluwarsa penetapan; dan

b. pembetulan atas SPT Tahunan karena Wajib Pajak menerima surat ketetapan pajak, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali Tahun Pajak sebelumnya atau beberapa Tahun Pajak sebelumnya, yang menyatakan rugi fiskal yang berbeda dengan rugi fiskal yang telah dikompensasikan dalam SPT Tahunan yang akan dibetulkan tersebut, pembetulan disampaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah menerima Surat Ketetapan Pajak, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali.

(3) Dalam hal SPT disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik, penelitian terhadap penandatanganan SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan memastikan adanya:
   a. tanda tangan biasa pada induk SPT yang dicetak; atau
   b. tanda tangan digital.

(4) Tanda tangan digital sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat dilakukan dengan menggunakan:
   a. Sertifikat Elektronik;
   b. kode verifikasi yang dikirimkan oleh Direktorat Jenderal Pajak; atau
   c. tanda tangan elektronik lainnya yang ditentukan Direktorat Jenderal Pajak.

(5) Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, SPT dinyatakan tidak lengkap dalam hal:
   a. terdapat elemen SPT Induk yang diisi tidak lengkap;
   b. Lampiran "Daftar Pemotongan/Pemungutan yang Dipotong Pihak Lain atau Ditanggung Negara, Daftar Harta dan Kewajiban Pada Akhir Tahun dan Daftar Susunan Anggota Keluarga" dalam SPT Tahunan Orang Pribadi dilampirkan tetapi diisi tidak lengkap;
   c. Lampiran "Daftar Pemegang Saham/Pemilik Modal dan Daftar Susunan Pengurus dan Komisaris" dalam SPT Tahunan Badan dilampirkan tetapi diisi tidak lengkap;
   d. Lampiran Khusus dalam SPT Tahunan Badan dilampirkan tetapi diisi tidak lengkap;
   e. SPT yang ditandatangani oleh kuasa Wajib Pajak tetapi tidak dilampirkan dengan Surat Kuasa Khusus dan dokumen yang harus dilampirkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan;
   f. SPT Tahunan Orang Pribadi yang ditandatangani oleh ahli waris tetapi tidak dilampirkan dengan Surat Keterangan Kematian dari instansi yang berwenang;

g. SPT dengan status Kurang Bayar tetapi tidak dilampirkan Surat Setoran Pajak (SSP) atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan SSP; dan

h. keterangan dan/atau dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini belum sepenuhnya dilampirkan pada penyampaian SPT Tahunan atau SPT Masa.

(6) Kewajiban penyampaian keterangan dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dikecualikan bagi SPT Tahunan 1770S dan SPT Tahunan 1770SS dengan status Nihil atau Kurang Bayar yang disampaikan melalui *e-Filing*.

(7) Keterangan dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yang berupa SSP atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan SSP dianggap telah disampaikan dalam hal:

a. SPT disampaikan melalui *e-Filing;* dan

b. Nomor Transaksi Penerimaan Negara pada SSP atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan SSP telah dicantumkan dalam SPT.

Bagian Kedua

Penerimaan SPT Melalui *e-Filing*

Pasal 13

(1) Atas penyampaian SPT melalui *e-Filing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan:

a. proses pengecekan validitas NPWP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;

b. penelitian SPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1); dan

c. penelitian SPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), dalam hal SPT Pembetulan.

(2) Proses pengecekan validitas NPWP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan secara otomatis melalui sistem pada saluran penyampaian SPT

melalui *e-Filing* sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1).

(3) Penelitian SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan:
   a. secara otomatis melalui sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak; dan
   b. oleh KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.

(4) Dalam hal berdasarkan penelitian SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diperoleh hasil:
   a. NPWP valid;
   b. SPT memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1); dan
   c. SPT memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), dalam hal SPT Pembetulan,

   kepada Wajib Pajak diterbitkan Bukti Penerimaan Elektronik.

(5) Dalam hal berdasarkan penelitian SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tidak diperoleh hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (4), kepada Wajib Pajak tidak diterbitkan Bukti Penerimaan Elektronik.

Pasal 14

(1) Terhadap SPT yang diterima melalui laman penyalur SPT Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, tanggal dan Bukti Penerimaan Elektronik yang diterbitkan laman penyalur SPT Elektronik dianggap sebagai tanggal dan bukti penerimaan SPT sepanjang SPT tersebut telah lengkap dan dapat diterima sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak.

(2) Sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pengecekan validitas NPWP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan penelitian SPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a dan memberitahukan kepada penyalur SPT Elektronik mengenai:
   a. SPT dapat diproses dan diterima oleh sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak;

b. SPT harus diunggah kembali, dalam hal SPT tidak dapat diproses sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak; atau

c. SPT ditolak, dalam hal berdasarkan penelitian SPT tidak diperoleh hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4).

(3) Pengunggahan kembali SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b harus dilakukan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari sejak pemberitahuan disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) Dalam hal Wajib Pajak tidak melakukan pengunggahan kembali dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tanggal dan bukti penerimaan SPT yang sebelumnya telah diterbitkan tidak berlaku sebagai tanggal dan bukti penerimaan SPT.

Pasal 15

(1) Berdasarkan penelitian SPT yang dilakukan KPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b, KPP dapat:

a. menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT dalam hal SPT *e-Filing* tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c; atau

b. menerbitkan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan dalam hal SPT *e-Filing:*

1. tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf d, atau huruf e; atau

2. tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf d, atau huruf e, atau Pasal 12 ayat (2), untuk SPT Pembetulan.

(2) Penerbitan Surat Permintaan Kelengkapan SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal pada Bukti Penerimaan Elektronik.

(3) Dalam hal permintaan kelengkapan dilakukan atas SPT Lebih Bayar dengan permohonan pengembalian pendahuluan kelebihan pembayaran pajak, penerbitan Surat Permintaan Kelengkapan SPT dilaksanakan dalam jangka waktu yang lebih dahulu antara batas waktu penyelesaian permohonan pengembalian pendahuluan kelebihan pembayaran pajak dan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT diterbitkan, Wajib Pajak harus menyampaikan kelengkapan SPT dalam bentuk *Portable Document Format* (PDF) atau format lainnya yang ditentukan Direktorat Jenderal Pajak dengan cara:

a. diunggah melalui *e-Filing*;
b. disampaikan langsung ke TPT KPP tempat Wajib Pajak terdaftar;
c. disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
d. disampaikan melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

(5) Atas penyampaian kelengkapan SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (4), KPP meneliti kesesuaian kelengkapan SPT yang disampaikan Wajib Pajak dengan Surat Permintaan Kelengkapan SPT.

(6) Atas penyampaian kelengkapan SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, kepada Wajib Pajak diberikan Bukti Penerimaan Elektronik.

(7) Atas penyampaian kelengkapan SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b yang telah sesuai dengan Surat Permintaan Kelengkapan SPT, kepada Wajib Pajak diberikan bukti penerimaan kelengkapan SPT.

(8) Tanggal dan bukti penyampaian kelengkapan SPT sebagaimana dimaksud dalam:

a. Bukti Penerimaan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (6); atau

b. bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dan huruf d,

merupakan tanggal dan bukti penerimaan kelengkapan SPT sepanjang kelengkapan SPT telah sesuai dengan Surat Permintaan Kelengkapan SPT.

(9) Tanggal pada bukti penerimaan kelengkapan SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) dianggap sebagai tanggal penerimaan SPT.

(10) Dalam hal Wajib Pajak:

a. tidak menyampaikan kelengkapan SPT dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4); atau

b. menyampaikan kelengkapan SPT namun tidak sesuai dengan Surat Permintaan Kelengkapan SPT,

kepada Wajib Pajak diterbitkan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan.

Pasal 16

(1) Dalam hal setelah batas waktu penerbitan Surat Permintaan Kelengkapan SPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) ditemukan adanya keterangan dan/atau dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, KPP tidak dapat menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT;

(2) Atas SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Wajib Pajak dapat diberikan himbauan pembetulan SPT.

(3) Dokumen berupa:

a. Bukti Penerimaan Elektronik;

b. Surat Permintaan Kelengkapan SPT; dan

c. Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan,

dibuat dengan menggunakan format sesuai dengan contoh tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketiga

Penerimaan SPT Secara Langsung

Pasal 17

(1) Terhadap SPT yang disampaikan dengan cara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, petugas penerima SPT melakukan:
   a. proses pengecekan validitas NPWP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;
   b. penelitian SPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1); dan
   c. penelitian SPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), dalam hal SPT Pembetulan.

(2) Selain penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, petugas penerima SPT juga meneliti pemenuhan kriteria sebagai berikut:
   a. SPT belum pernah disampaikan;
   b. bagi Wajib Pajak yang memenuhi ketentuan kewajiban penyampaian SPT dalam bentuk dokumen elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, tidak menyampaikan SPT dalam bentuk formulir kertas (*hard copy*);
   c. dalam hal SPT disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik, induk SPT yang dicetak dan ditandatangani sesuai dengan induk SPT dalam media penyimpanan elektronik;
   d. dalam hal SPT disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik, SPT dimaksud dapat diproses pada sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak;
   e. SPT Pembetulan disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik, dalam hal SPT sebelumnya disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik; dan
   f. bukan termasuk Wajib Pajak yang memenuhi ketentuan kewajiban penyampaian SPT *e-Filing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

(3) Dalam hal berdasarkan kegiatan penerimaan SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diperoleh hasil:

a. NPWP valid;

b. SPT memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1);

c. SPT memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), dalam hal SPT Pembetulan; dan

d. memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2),

petugas penerima SPT memberikan Bukti Penerimaan Surat.

(4) Dalam hal SPT yang disampaikan secara langsung tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), petugas penerima SPT mengembalikan SPT kepada Wajib Pajak.

(5) Bukti Penerimaan Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dengan menggunakan format sesuai dengan contoh tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 18

(1) Dalam hal di kemudian hari ditemukan adanya keterangan dan/atau dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, namun belum dilampirkan pada SPT yang telah diberikan Bukti Penerimaan Surat, KPP tidak dapat menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT.

(2) Atas SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPP dapat menerbitkan himbauan pembetulan SPT.

Bagian Keempat

Penerimaan SPT Melalui Pos, Jasa Ekspedisi, atau Jasa Kurir, dengan Bukti Pengiriman Surat

Pasal 19

(1) Atas SPT yang disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, atau jasa ekspedisi dan jasa kurir dengan bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, petugas penerima SPT melakukan:
   a. proses pengecekan validitas NPWP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;
   b. penelitian SPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1); dan
   c. penelitian SPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), dalam hal SPT Pembetulan.

(2) Selain penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, petugas penerima SPT juga meneliti pemenuhan kriteria sebagai berikut:
   a. isi amplop merupakan SPT;
   b. SPT belum pernah disampaikan;
   c. bagi Wajib Pajak yang memenuhi ketentuan kewajiban penyampaian SPT dalam bentuk dokumen elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, tidak menyampaikan SPT dalam bentuk formulir kertas (*hard copy*);
   d. dalam hal SPT disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik, induk SPT yang dicetak dan ditandatangani sesuai dengan induk SPT dalam media penyimpanan elektronik;
   e. dalam hal SPT disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik, SPT dimaksud dapat diproses pada sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak;
   f. SPT Pembetulan disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik, dalam hal SPT sebelumnya disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik; dan

g. bukan termasuk Wajib Pajak yang memenuhi ketentuan kewajiban penyampaian SPT *e-Filing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

(3) Dalam hal berdasarkan kegiatan penerimaan SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diperoleh hasil:

a. NPWP valid;

b. SPT memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1);

c. SPT memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), dalam hal SPT Pembetulan; dan

d. memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2),

tanda bukti dan tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat dianggap sebagai tanda bukti dan tanggal penerimaan SPT.

(4) Petugas penerima SPT menerbitkan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan dalam hal:

a. SPT tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf d, dan/atau huruf e; atau

b. SPT Pembetulan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf d, dan/atau huruf e serta Pasal 12 ayat (2).

(5) Dalam hal SPT tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, petugas penerima SPT menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT.

(6) Dalam hal SPT tidak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2), petugas penerima SPT mengembalikan amplop SPT beserta isinya dan menerbitkan Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT yang menyatakan tanda bukti pengiriman surat tidak berlaku sebagai bukti penerimaan SPT.

Pasal 20

(1) Penerbitan Surat Permintaan Kelengkapan SPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) dapat dilakukan KPP dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal yang tercantum dalam bukti pengiriman SPT.

(2) Wajib Pajak harus menyampaikan kelengkapan SPT berdasarkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari terhitung setelah tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT, dengan cara:
   a. langsung ke TPT KPP tempat Wajib Pajak terdaftar;
   b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
   c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

(3) Atas penyampaian kelengkapan SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPP meneliti kesesuaian kelengkapan SPT yang disampaikan Wajib Pajak dengan Surat Permintaan Kelengkapan SPT.

(4) Atas penyampaian kelengkapan SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yang telah sesuai dengan Surat Permintaan Kelengkapan SPT, kepada Wajib Pajak diberikan bukti penerimaan kelengkapan SPT.

(5) Tanggal dan bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, merupakan tanggal dan bukti penerimaan kelengkapan SPT sepanjang kelengkapan SPT telah sesuai dengan Surat Permintaan Kelengkapan SPT.

(6) Tanggal pada bukti penerimaan kelengkapan SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dianggap sebagai tanggal penerimaan SPT.

(7) Dalam hal Wajib Pajak:
   a. tidak menyampaikan kelengkapan SPT dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2); atau
   b. menyampaikan kelengkapan SPT namun tidak sesuai dengan Surat Permintaan Kelengkapan SPT,

   kepada Wajib Pajak diterbitkan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan.

Pasal 21

(1) Dalam hal setelah batas waktu penerbitan Surat Permintaan Kelengkapan SPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) ditemukan adanya keterangan dan/atau dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, KPP tidak dapat menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT.

(2) Atas SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPP dapat menerbitkan himbauan pembetulan SPT.

(3) Dokumen berupa:

a. Surat Permintaan Kelengkapan SPT;

b. Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT;

c. Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan,

dibuat dengan menggunakan format sesuai dengan contoh tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VI

PENGOLAHAN SPT

Pasal 22

(1) Terhadap SPT yang disampaikan dalam bentuk kertas dan telah diberikan Bukti Penerimaan Surat, dilakukan perekaman isi SPT.

(2) Perekaman isi SPT dilakukan oleh KPP atau UPDDP yang menjadi mitra Kantor Pelayanan Pajak sesuai dengan ketetapan Direktur Jenderal Pajak.

Pasal 23

(1) Apabila di kemudian hari diketahui:

a. SPT tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Undang-Undang KUP;

b. SPT disampaikan dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan satuan mata uang selain Rupiah,

terhadap Wajib Pajak yang belum mendapatkan izin Menteri Keuangan untuk menyelenggarakan pembukuan dengan menggunakan bahasa asing dan dengan mata uang selain Rupiah;

c. SPT disampaikan dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan satuan mata uang Rupiah, terhadap Wajib Pajak yang telah mendapatkan izin Menteri Keuangan untuk menyelenggarakan pembukuan dengan menggunakan bahasa asing dan dengan mata uang selain Rupiah;

d. SPT yang menyatakan Lebih Bayar disampaikan setelah 3 (tiga) tahun sesudah berakhirnya bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak, dan Wajib Pajak telah ditegur secara tertulis;

e. SPT disampaikan setelah Direktur Jenderal Pajak melakukan pemeriksaan, pemeriksaan bukti permulaan secara terbuka, atau menerbitkan surat ketetapan pajak;

f. SPT Pembetulan yang menyatakan rugi disampaikan melewati jangka waktu 2 (dua) tahun sebelum daluwarsa penetapan; atau

g. pembetulan atas SPT Tahunan karena Wajib Pajak menerima surat ketetapan pajak, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali Tahun Pajak sebelumnya atau beberapa Tahun Pajak sebelumnya, yang menyatakan rugi fiskal yang berbeda dengan rugi fiskal yang telah dikompensasikan dalam SPT Tahunan yang akan dibetulkan tersebut, tidak disampaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah menerima Surat Ketetapan Pajak, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali,

KPP dapat menerbitkan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan.

(2) Dalam hal Surat Permintaan Kelengkapan SPT telah dikirimkan sesuai dengan alamat Wajib Pajak pada sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak namun surat tersebut tidak sampai kepada Wajib Pajak dan diterima kembali oleh KPP, KPP menerbitkan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan dan mengumumkannya di TPT KPP.

(3) Dalam hal:

a. Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT; atau

b. Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan,

telah dikirimkan sesuai dengan alamat Wajib Pajak pada sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak namun surat tersebut tidak sampai kepada Wajib Pajak dan diterima kembali oleh KPP, KPP mengumumkan daftar surat dimaksud di TPT KPP.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

(1) SPT Lebih Bayar yang disampaikan oleh Wajib Pajak dianggap tidak terdapat kelebihan pembayaran pajak, dalam hal:

a. Status Lebih Bayar dalam SPT tersebut disebabkan karena perbedaan pembulatan penghitungan pajak dalam sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak; dan/atau

b. SPT Lebih Bayar tersebut disampaikan oleh aparatur sipil negara, anggota Tentara Nasional Indonesia/Polisi Republik Indonesia, dan pejabat negara yang memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. menerima penghasilan hanya dari bendahara gaji instansi yang bersangkutan; dan
2. kelebihan pembayaran pajak tersebut berasal dari perhitungan Pajak Penghasilan terutang menurut Wajib Pajak lebih kecil daripada Pajak

Penghasilan Pasal 21 terutang berdasarkan bukti pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 (1721 A2).

(2) Atas SPT Lebih Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Pasal 25

Dalam hal SPT yang disampaikan Wajib Pajak melalui:

a. *e-Filing*;
b. pos dengan bukti pengiriman surat; atau
c. perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat,

merupakan SPT dengan status Lebih Bayar dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian dihitung sejak tanggal SPT diterima lengkap.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

(1) Atas SPT *e-Filing* yang diterima dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini, dapat dilakukan permintaan kelengkapan SPT dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini.

(2) Kewajiban penyampaian SPT *e-Filing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 berlaku dalam hal jenis SPT yang diwajibkan tersebut telah dapat disampaikan melalui laman DJP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku:

1. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-215/PJ/2001 tentang Tata Cara Penerimaan Surat Pemberitahuan;
2. Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-179/PJ/2007 tentang Tempat Lain yang Dapat Digunakan Untuk Menerima Surat Pemberitahuan Direktur Jenderal Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2009;
3. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-2/PJ/2011 tentang Tata Cara Penerimaan Surat Pemberitahuan Masa PPN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-21/PJ/2013;
4. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-01/PJ/2016 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan; dan
5. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-01/PJ/2017 tentang Penyampaian SPT Elektronik,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Januari 2019

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

ROBERT PAKPAHAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
u.b.
KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA,

ODING RIFALDI
NIP 19700311 199503 1 002

DISTRIBUSI II

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-02/PJ/2019
TENTANG
TATA CARA PENYAMPAIAN, PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN

A. Tata Cara Pelaporan SPT dalam Bentuk Dokumen Elektronik Secara Langsung atau Melalui Pos, Perusahaan Jasa Ekspedisi, Jasa Kurir dengan Bukti Pengiriman Surat ke KPP

SPT dalam bentuk dokumen elektronik beserta lampirannya dilaporkan dengan menggunakan media penyimpanan elektronik (cakram padat, *flash disk*, atau media penyimpanan elektronik lainnya) ke KPP dengan prosedur sebagai berikut:

1. Wajib Pajak menggunakan Aplikasi SPT dalam bentuk dokumen elektronik (Aplikasi e-SPT) untuk merekam data perpajakan yang akan dilaporkan, antara lain:
   a. data identitas Wajib Pajak;
   b. data bukti pemotongan/pemungutan Pajak Penghasilan atau Faktur Pajak;
   c. data perpajakan lainnya yang terkandung dalam SPT yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan; dan
   d. data Surat Setoran Pajak dan/atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan Surat Setoran Pajak;
2. Wajib Pajak yang telah memiliki sistem administrasi keuangan/perpajakan sendiri dapat melakukan proses impor data dari sistem yang dimiliki Wajib Pajak ke dalam Aplikasi e-SPT dengan mengacu kepada format data yang sesuai dengan aplikasi.
3. Wajib Pajak mencetak formulir Induk SPT menggunakan Aplikasi e-SPT.
4. Wajib Pajak menandatangani formulir Induk SPT hasil cetakan Aplikasi e-SPT.
5. Wajib Pajak membentuk *file* data SPT dengan menggunakan Aplikasi e-SPT dan menyimpannya dalam media penyimpanan elektronik.
6. Dalam hal keterangan dan/atau dokumen lain yang harus dilampirkan tidak dapat direkam pada Aplikasi e-SPT, Wajib Pajak harus memindai keterangan dan/atau dokumen lain yang harus dilampirkan dalam SPT sesuai peraturan perundang-undangan perpajakan dalam media penyimpanan elektronik dengan format

Portable Document Format (PDF) dalam satu *file* atau dalam format lainnya yang ditentukan Direktorat Jenderal Pajak.

7. Wajib Pajak menyampaikan SPT dalam bentuk dokumen elektronik ke KPP:
   a. secara langsung;
   b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
   c. perusahaan jasa ekspedisi/kurir dengan bukti pengiriman surat.
8. Dalam penyampaian SPT sebagaimana dimaksud pada angka 7, Wajib Pajak membawa atau mengirimkan:
   a. formulir Induk SPT Masa PPh, SPT Masa PPN, dan/atau SPT Tahunan PPh hasil cetakan Aplikasi e-SPT yang telah ditandatangani;
   b. media penyimpanan elektronik yang berisi file data SPT; dan
   c. dokumen lain yang wajib dilampirkan sebagaimana dimaksud pada angka 6.
9. Atas penyampaian SPT dalam bentuk dokumen elektronik secara langsung diberikan bukti penerimaan sepanjang SPT lengkap.
10. Bukti pengiriman surat penyampaian SPT dalam bentuk dokumen elektronik melalui pos atau jasa ekspedisi atau jasa kurir dianggap sebagai bukti penerimaan SPT sepanjang SPT tersebut telah lengkap.

B. Tata Cara Pelaporan SPT *e-Filing* Melalui Laman Direktorat Jenderal Pajak

1. Untuk dapat melakukan pendaftaran pada laman DJP, Wajib Pajak terlebih dahulu harus telah mengajukan permohonan aktivasi nomor identitas yang diberikan Direktorat Jenderal Pajak untuk melakukan transaksi elektronik (Aktivasi EFIN) sesuai dengan tata cara yang ditetapkan Direktur Jenderal Pajak.
2. Wajib Pajak dapat menyampaikan SPT *e-Filing* melalui laman DJP dengan cara:
   a. mengisi SPT dalam bentuk dokumen elektronik secara *online* (*web filing*) dengan benar, lengkap, dan jelas; atau
   b. mengunggah (*upload*) SPT dalam bentuk dokumen elektronik yang dihasilkan oleh Aplikasi e-SPT.
3. Tata Cara Pelaporan SPT *e-Filing* melalui laman DJP dengan *web filing*:
   a. Wajib Pajak mengakses laman DJP Online (djponline.pajak.go.id) atau laman yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
   b. Wajib Pajak melakukan pengisian SPT sesuai petunjuk yang tertera dalam aplikasi dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
   c. Dalam hal pengisian SPT menunjukkan status kurang bayar, Wajib Pajak harus mencantumkan satu atau lebih Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) atas pembayaran pajak yang kurang bayar tersebut sebagai bukti pembayaran.
   d. Dalam hal Wajib Pajak telah meyakini kebenaran data yang diisikan, Wajib Pajak melanjutkan pada proses penyimpanan SPT pada menu *web filing*.
   e. Wajib Pajak yang telah mengisi SPT meminta kode verifikasi pada laman Direktorat Jenderal Pajak atau menggunakan kode verifikasi dari perangkat yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
   f. Penyampaian SPT dibubuhi tanda tangan elektronik dengan memasukkan kode verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf e.
   g. Wajib Pajak melanjutkan dengan proses pengiriman SPT *e-Filing* pada menu yang disediakan dalam laman Direktorat Jenderal Pajak.
4. Tata Cara Pelaporan SPT *e-Filing* dengan mengunggah SPT melalui laman Direktorat Jenderal Pajak:
   a. Wajib Pajak mengunduh Aplikasi e-SPT pada laman yang ditentukan Direktorat Jenderal Pajak.

b. Wajib Pajak menginstal Aplikasi e-SPT dan melakukan pengisian SPT pada aplikasi.
c. Dalam hal pengisian SPT menunjukkan status kurang bayar, Wajib Pajak harus mencantumkan satu atau lebih Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) atas pembayaran pajak yang kurang bayar tersebut sebagai bukti pembayaran.
d. Dalam hal data yang diisikan pada aplikasi tersebut telah benar, Wajib Pajak menyimpan dokumen SPT dalam bentuk dokumen elektronik tersebut dalam file data SPT.
e. Dalam hal keterangan dan/atau dokumen lain yang harus dilampirkan tidak dapat direkam pada Aplikasi e-SPT, Wajib Pajak harus memindai keterangan dan/atau dokumen lain yang harus dilampirkan dalam SPT sesuai peraturan perundang-undangan perpajakan dengan format *Portable Document Format* (PDF) atau format lainnya yang ditentukan Direktorat Jenderal Pajak.
f. Wajib Pajak mengakses laman DJP Online (djponline.pajak.go.id) atau laman yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
g. Wajib Pajak mengunggah file data SPT dan lampiran yang dipersyaratkan dalam bentuk file PDF atau format lainnya yang ditentukan Direktorat Jenderal Pajak pada laman DJP.
h. Wajib Pajak meminta kode verifikasi pada laman Direktorat Jenderal Pajak atau menggunakan kode verifikasi dari perangkat yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
i. Penyampaian SPT *e-Filing* dibubuhi tanda tangan elektronik dengan memasukkan kode verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf i.
j. Wajib Pajak melanjutkan dengan proses pengiriman SPT *e-Filing* pada laman Direktorat Jenderal Pajak.

5. Atas penyampaian SPT *e-Filing* yang telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, kepada Wajib Pajak diberikan Bukti Penerimaan Elektronik.
6. Bukti Penerimaan Elektronik disampaikan kepada Wajib Pajak melalui alamat surat elektronik (*e-mail address*) yang dicantumkan pada saat Aktivasi EFIN.

C. Tata Cara Pelaporan SPT *e-Filing* Melalui Laman Penyalur SPT Elektronik

1. Untuk dapat melakukan pendaftaran pada laman Penyalur SPT Elektronik, Wajib Pajak terlebih dahulu harus telah mengajukan permohonan Aktivasi EFIN sesuai dengan tata cara yang ditetapkan Direktur Jenderal Pajak.
2. Wajib Pajak harus mendaftarkan diri melalui laman Penyalur SPT Elektronik dengan mencantumkan:
   a. alamat surat elektronik (*e-mail address*); dan
   b. nomor telepon seluler,

   untuk pengiriman kode verifikasi, notifikasi, dan Bukti Penerimaan Elektronik.
3. Untuk menyampaikan SPT melalui Penyalur SPT Elektronik, Wajib Pajak dapat memilih untuk menggunakan sertifikat elektronik (*Digital Certificate*) atau dengan menggunakan kode verifikasi yang diperoleh dari perangkat yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
4. Penyalur SPT Elektronik harus mengirimkan:
   a. petunjuk penyampaian SPT dalam bentuk dokumen elektronik melalui laman Penyalur SPT Elektronik tersebut;
   b. aplikasi untuk menyampaikan SPT dalam bentuk dokumen elektronik beserta petunjuk penggunaannya; dan
   c. informasi lain yang diperlukan untuk melaporkan SPT *e-Filing* melalui Penyalur SPT Elektronik,

   kepada Wajib Pajak yang telah mendaftarkan diri.
5. Wajib Pajak yang telah mendaftarkan diri pada laman penyalur SPT Elektronik dapat menyampaikan SPT *e-Filing* pada laman tersebut dengan cara:
   a. mengisi Aplikasi SPT dalam bentuk dokumen elektronik secara *online* (*web filing*) pada laman tersebut dengan benar, lengkap, dan jelas; atau
   b. mengunggah (*upload*) SPT dalam bentuk dokumen elektronik.
6. Tata Cara Pelaporan SPT *e-Filing* pada laman penyalur SPT Elektronik dengan *web filing*:
   a. Wajib Pajak mengakses laman penyalur SPT Elektronik.
   b. Wajib Pajak melakukan pengisian SPT sesuai petunjuk yang tertera dalam aplikasi dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
   c. Dalam hal pengisian aplikasi SPT dalam bentuk dokumen elektronik menunjukkan status kurang bayar, Wajib Pajak harus mencantumkan satu atau lebih Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) atas pembayaran pajak yang kurang bayar tersebut sebagai bukti pembayaran.

d. Dalam hal Wajib Pajak telah meyakini kebenaran data yang diisikan pada laman penyalur SPT Elektronik, Wajib Pajak melanjutkan pada proses penyimpanan SPT dalam bentuk dokumen elektronik.

e. Dalam hal Wajib Pajak memilih untuk menggunakan kode verifikasi, Wajib Pajak memasukan kode verifikasi dari perangkat yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak sebelum SPT dalam bentuk dokumen elektronik disampaikan.

f. Wajib Pajak melanjutkan dengan proses pengiriman SPT dalam bentuk dokumen elektronik pada laman Penyalur SPT Elektronik.

7. Tata Cara Pelaporan SPT *e-Filing* pada laman Penyalur SPT Elektronik dengan *upload* SPT:

a. Wajib Pajak mengunduh aplikasi SPT dalam bentuk dokumen elektronik.

b. Wajib Pajak menginstal aplikasi SPT dan melakukan pengisian SPT pada aplikasi.

c. Dalam hal pengisian aplikasi SPT dalam bentuk dokumen elektronik menunjukkan status kurang bayar, Wajib Pajak harus mencantumkan satu atau lebih Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) atas pembayaran pajak yang kurang bayar tersebut sebagai bukti pembayaran.

d. Dalam hal data yang diisikan pada aplikasi tersebut telah benar, Wajib Pajak menyimpan SPT dalam bentuk dokumen elektronik tersebut dalam file data SPT.

e. Dalam hal keterangan dan/atau dokumen lain yang harus dilampirkan tidak dapat direkam pada Aplikasi SPT dalam bentuk dokumen elektronik, Wajib Pajak harus memindai keterangan dan/atau dokumen lain yang harus dilampirkan dalam SPT sesuai peraturan perundang-undangan perpajakan dalam media penyimpanan elektronik dengan format Portable Document Format (PDF) atau format lainnya yang ditentukan Direktorat Jenderal Pajak.

f. Wajib Pajak mengakses laman penyalur SPT Elektronik.

g. Wajib Pajak mengunggah file data SPT pada laman penyalur SPT Elektronik serta lampiran yang dipersyaratkan dalam bentuk file PDF atau format lainnya yang ditentukan Direktorat Jenderal Pajak.

h. Dalam hal Wajib Pajak memilih untuk menggunakan kode verifikasi, Wajib Pajak memasukan kode verifikasi dari perangkat yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak sebelum SPT dalam bentuk dokumen elektronik disampaikan.

i. Wajib Pajak melanjutkan dengan proses pengiriman SPT *e-Filing* pada laman Penyalur SPT Elektronik.

8. Atas penyampaian SPT *e-Filing* yang telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, kepada Wajib Pajak diberikan Bukti Penerimaan Elektronik.
9. Bukti Penerimaan Elektronik disampaikan kepada Wajib Pajak melalui aplikasi yang dikirimkan oleh Penyalur SPT Elektronik.

D. Tata Cara Pelaporan SPT *e-Filing* Melalui Jaringan Komunikasi Data yang Terhubung Khusus antara Direktorat Jenderal Pajak dengan Wajib Pajak

1. Untuk dapat melakukan transaksi elektronik melalui jaringan komunikasi data yang didedikasikan khusus, Wajib Pajak terlebih dahulu harus telah mengajukan permohonan Aktivasi EFIN sesuai dengan tata cara yang ditetapkan Direktur Jenderal Pajak.
2. Wajib Pajak mengisi SPT dalam bentuk dokumen elektronik dengan menggunakan aplikasi elektronik yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
3. Dalam hal pengisian SPT menunjukkan status kurang bayar, Wajib Pajak harus memasukkan satu atau lebih Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) atas pembayaran pajak yang kurang bayar tersebut sebagai bukti pembayaran.
4. Wajib Pajak mengirimkan SPT yang telah diisi melalui jaringan komunikasi data yang terhubung khusus antara DJP dengan Wajib Pajak.
5. Atas penyampaian SPT *e-Filing* yang telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, kepada Wajib Pajak diberikan Bukti Penerimaan Elektronik.

E. Tata Cara Pelaporan SPT *e-Filing* Melalui Saluran Lain yang Ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak

1. Tata Cara Pelaporan SPT dalam bentuk dokumen elektronik berupa Formulir Digital (EFORM)
   a. Wajib Pajak mengunduh Aplikasi *Viewer* EFORM pada laman yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
   b. Wajib Pajak menginstal Aplikasi *Viewer* EFORM.
   c. Wajib Pajak mengunduh EFORM pada laman DJP Online (djponline.pajak.go.id) atau laman yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
   d. Wajib Pajak yang telah mengunduh EFORM mendapat kode verifikasi pelaporan SPT dari Direktorat Jenderal Pajak melalui alamat surat elektronik (*e-mail address*) yang dicantumkan pada saat pendaftaran transaksi elektronik dengan Direktorat Jenderal Pajak.
   e. Wajib Pajak melakukan pengisian pada EFORM.
   f. Dalam hal pengisian SPT dalam bentuk dokumen elektronik menunjukkan status kurang bayar, Wajib Pajak harus memasukkan satu atau lebih Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) atas pembayaran pajak yang kurang bayar tersebut sebagai bukti pembayaran.
   g. Dalam hal keterangan dan/atau dokumen lain yang harus dilampirkan tidak dapat direkam pada EFORM, Wajib Pajak harus memindai keterangan dan/atau dokumen lain yang harus dilampirkan dalam SPT sesuai peraturan perundang-undangan perpajakan dalam media penyimpanan elektronik dengan format *Portable Document Format* (PDF).
   h. Khusus untuk penyampaian Laporan Keuangan atau data Laporan Keuangan yang telah disampaikan di tempat yang ditentukan Direktur Jenderal Pajak, Wajib Pajak mengisi nomor bukti penyampaian Laporan Keuangan di laman DJP dan dilakukan proses validasi melalui sistem.
   i. Penyampaian SPT dalam bentuk dokumen elektronik dibubuhi tanda tangan elektronik dengan memasukkan kode verifikasi yang diperoleh dari Direktorat Jenderal Pajak.
   j. Wajib Pajak melanjutkan dengan proses pengiriman data SPT dan lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf g melalui EFORM secara *online*.
   k. Atas penyampaian SPT dalam bentuk dokumen elektronik yang telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

perpajakan, kepada Wajib Pajak diberikan Bukti Penerimaan Elektronik.

2. Tata Cara Pelaporan SPT dalam bentuk dokumen elektronik melalui Pembuatan Bukti Pemotongan Elektronik (E-Bupot)
   a. Wajib Pajak mengakses laman DJP Online (djponline.pajak.go.id) atau laman yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
   b. Wajib Pajak memilih menu e-Bupot pada laman DJP Online atau laman yang ditentukan Direktorat Jenderal Pajak.
   c. Wajib Pajak membuat bukti pemotongan dan/atau bukti pemungutan yang akan dilaporkan dalam SPT Masa PPh sesuai petunjuk pembuatan bukti pemotongan/pemungutan dalam aplikasi e-Bupot.
   d. Berdasarkan bukti pemotongan/pemungutan yang telah dibuat, Wajib Pajak selanjutnya mengotomatisasi pembuatan SPT.
   e. Dalam hal pengisian SPT dalam bentuk dokumen elektronik menunjukkan status kurang bayar, Wajib Pajak harus memasukkan satu atau lebih Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) atas pembayaran pajak yang kurang bayar tersebut sebagai bukti pembayaran.
   f. Wajib Pajak menyampaikan SPT dengan mengunggah *Digital Certificate* yang dimiliki Wajib Pajak ke laman DJP Online atau laman yang ditentukan Direktorat Jenderal Pajak.
   g. Atas penyampaian SPT dalam bentuk dokumen elektronik yang telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, kepada Wajib Pajak diberikan Bukti Penerimaan Elektronik.
3. Tata Cara Pelaporan SPT dalam bentuk dokumen elektronik melalui Pembuatan Faktur Pajak Elektronik (E-Faktur)
   a. Wajib Pajak mengakses laman yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk pembuatan faktur pajak elektronik.
   b. Wajib Pajak membuat Faktur Pajak yang akan dilaporkan dalam SPT Masa PPN sesuai petunjuk pembuatan bukti pemotongan/pemungutan dalam aplikasi e-Faktur.
   c. Berdasarkan Faktur Pajak Keluaran dan Masukan yang telah dibuat, Wajib Pajak selanjutnya mengotomatisasi pembuatan SPT.
   d. Dalam hal pengisian SPT dalam bentuk dokumen elektronik menunjukkan status kurang bayar, Wajib Pajak harus memasukkan satu atau lebih Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) atas pembayaran pajak yang kurang bayar tersebut sebagai bukti pembayaran.

e. Wajib Pajak menyampaikan SPT dengan menggunakan *Digital Certificate* yang telah dipasang (*install*) pada media peramban (*browser*) dimiliki Wajib Pajak ke laman yang ditentukan Direktorat Jenderal Pajak.

f. Atas penyampaian SPT dalam bentuk dokumen elektronik yang telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, kepada Wajib Pajak diberikan Bukti Penerimaan Elektronik.

F. Tata Cara Penyampaian Kelengkapan SPT *e-Filing*

1. Dalam hal SPT *e-Filing* dimintai kelengkapan oleh KPP, Wajib Pajak menyampaikan dokumen kelengkapan SPT melalui laman DJP atau secara langsung atau melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir ke TPT KPP dalam batas waktu yang ditentukan dalam Surat Permintaan Kelengkapan SPT, yaitu 30 hari setelah tanggal diterbitkannya Surat Permintaan Kelengkapan SPT.
2. Apabila kelengkapan SPT disampaikan melalui laman DJP, Wajib Pajak menyampaikan dokumen kelengkapan SPT dalam batas waktu yang ditentukan dalam Surat Permintaan Kelengkapan SPT dengan cara:
   a. mengakses laman DJP Online (*djponline.pajak.go.id*) atau laman yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak;
   b. melakukan penyampaian kelengkapan SPT sesuai petunjuk pada laman DJP;
   c. mengunggah dokumen yang dimintakan dalam format PDF atau format lainnya yang ditentukan Direktorat Jenderal Pajak;
   d. meminta kode verifikasi pada laman Direktorat Jenderal Pajak atau menggunakan kode verifikasi dari perangkat yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak;
   e. memasukkan kode verifikasi dan melanjutkan dengan proses pengiriman kelengkapan SPT pada laman Direktorat Jenderal Pajak; dan
   f. memperoleh Bukti Penerimaan Elektronik atas kelengkapan dokumen yang disampaikan.
3. Atas kelengkapan SPT yang diterima melalui laman DJP, KPP melakukan penelitian atas kesesuaian kelengkapan SPT yang disampaikan Wajib Pajak dengan Surat Permintaan Kelengkapan SPT. Apabila berdasarkan penelitian SPT dinyatakan:
   a. telah lengkap, maka tanggal dan Bukti Penerimaan Elektronik dinyatakan sebagai tanggal dan bukti penerimaan SPT; atau
   b. tidak lengkap, maka petugas menerbitkan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan.
4. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan kelengkapan SPT melalui TPT KPP, Wajib Pajak menyampaikan dokumen kelengkapan SPT dalam format PDF atau format lainnya yang ditentukan Direktorat Jenderal Pajak beserta *fotocopy* Surat Permintaan Kelengkapan SPT dalam batas waktu yang ditentukan dalam Surat Permintaan Kelengkapan SPT.
5. Petugas di TPT KPP melakukan penelitian atas kesesuaian kelengkapan SPT yang disampaikan Wajib Pajak dengan Surat

Permintaan Kelengkapan SPT. Apabila berdasarkan penelitian SPT dinyatakan:

a. telah lengkap, maka petugas mengunggah file PDF lampiran SPT dan memberikan bukti penerimaan kelengkapan SPT;
b. tidak lengkap, maka petugas mengembalikan kelengkapan SPT yang disampaikan.

6. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan kelengkapan SPT melalui pos, jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat, Wajib Pajak mengirimkan kelengkapan SPT dengan menggunakan media penyimpanan elektronik berisi data kelengkapan SPT dalam format PDF atau format lainnya yang ditentukan Direktorat Jenderal Pajak, serta melampirkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT.
7. Atas kelengkapan SPT yang diterima melalui pos, jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat, KPP melakukan penelitian atas kesesuaian kelengkapan SPT yang disampaikan Wajib Pajak dengan Surat Permintaan Kelengkapan SPT. Apabila berdasarkan penelitian SPT dinyatakan:
   a. telah lengkap, maka tanggal dan bukti pengiriman surat atas kelengkapan SPT dinyatakan sebagai tanggal dan bukti penerimaan SPT; atau
   b. tidak lengkap, maka petugas menerbitkan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan.
8. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan kelengkapan SPT dalam batas waktu yang ditentukan, KPP menerbitkan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

ROBERT PAKPAHAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
u.b.
KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA,

ODING RIFALDI
NIP 19700311 199503 1 002

DISTRIBUSI II

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-02/PJ/2019
TENTANG
TATA CARA PENYAMPAIAN, PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN

KETERANGAN DAN/ATAU DOKUMEN LAMPIRAN
YANG DIPERSYARATKAN DALAM SPT

A. Dokumen Lampiran Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 21

No.	Jenis Lampiran	Keterangan
1	Bukti pembayaran PPh Pasal 21/26 dan/atau Bukti Pemindahbukuan, Surat Setoran Pajak, atau sarana administrasi lain.	SPT menyatakan kurang bayar
2	Formulir 1721-I s.d. 1721-V	Terdapat isian dalam formulir tersebut
3	Surat Kuasa Khusus (Konsultan Pajak) dilampiri dengan: a. Fotokopi kartu izin praktik Konsultan Pajak; b. Surat pernyataan sebagai Konsultan Pajak; c. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Konsultan Pajak; d. Fotokopi Tanda Terima SPT Tahunan Konsultan Pajak.	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan konsultan pajak
4	Surat Kuasa Khusus (Karyawan WP) dilampiri dengan: a. Sertifikat brevet/ijazah pendidikan formal perpajakan/sertifikat konsultan pajak; b. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Karyawan WP; c. Fotokopi tanda terima SPT Tahunan Karyawan WP; d. Fotokopi daftar karyawan tetap di SPT Masa PPh Pasal 21.	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan karyawan Wajib Pajak
5	Legalisasi fotokopi Surat Keterangan Domisili	Terdapat transaksi PPh Pasal 26 yang menggunakan tarif *tax treaty* (sebelum 1 Januari 2019)
6	Tanda terima SKD WPLN	Terdapat transaksi PPh Pasal 26 yang menggunakan tarif *tax treaty* (sejak 1 Januari 2019)

B. Dokumen Lampiran Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 23

No.	Jenis Lampiran	Keterangan
1	Bukti pembayaran PPh Pasal 23/26 dan/atau Bukti Pemindahbukuan, Surat Setoran Pajak, atau sarana administrasi lain.	SPT menyatakan kurang bayar
2	Daftar Bukti Pemotongan.	Terdapat pemotongan
3	Daftar SSP, Bukti Penerimaan Negara dan/atau Bukti Pbk untuk Penyetoran PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26.	Terdapat SSP, Bukti Penerimaan Negara dan/atau Bukti Pbk untuk Penyetoran PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26.
4	Bukti Pemotongan.	Terdapat Pemotongan
5	Surat Kuasa Khusus (Konsultan Pajak) dilampiri dengan: a. Fotokopi kartu izin praktik konsultan pajak; b. Surat pernyataan sebagai konsultan pajak; c. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak konsultan pajak; d. Fotokopi Tanda terima SPT tahunan konsultan pajak.	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan konsultan pajak
6	Surat Kuasa Khusus (Karyawan WP) dilampiri dengan: a. Sertifikat brevet/ijazah pendidikan formal perpajakan/sertifikat konsultan pajak; b. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Karyawan WP; c. Fotokopi tanda terima SPT Tahunan Karyawan WP; d. Fotokopi daftar karyawan tetap di SPT Masa PPh Pasal 21.	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan karyawan Wajib Pajak
7	Legalisasi fotokopi Surat Keterangan Domisili	Terdapat transaksi PPh Pasal 26 yang menggunakan tarif *tax treaty* (sebelum 1 Januari 2019)
8	Tanda terima SKD WPLN	Terdapat transaksi PPh Pasal 26 yang menggunakan tarif *tax treaty* (sejak 1 Januari 2019)

C. Dokumen Lampiran Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 22

No.	Jenis Lampiran	Keterangan
1	Daftar SSP (bank devisa, bendahara, Badan Usaha tertentu, Pertamina)	Terdapat pembayaran yang dilakukan oleh bank devisa, bendahara, Badan Usaha tertentu, Pertamina
2	Bukti pembayaran PPh Pasal 22 dan/atau Bukti Pemindahbukuan, Surat Setoran Pajak, atau sarana administrasi lain (bank devisa, bendahara, Badan Usaha tertentu, Pertamina)	Dilapor oleh bank devisa, bendahara, Badan Usaha tertentu, Pertamina ketika terdapat penyetoran oleh importir
3	Bukti pembayaran PPh Pasal 22 dan/atau Bukti Pemindahbukuan, Surat Setoran Pajak, atau sarana administrasi lain pemungut (Bea Cukai dan badan tertentu)	Dilapor oleh Bea Cukai dan badan tertentu yang melakukan pemungutan
4	Daftar Bukti pungut (Badan tertentu, Bea Cukai)	Dilapor oleh Bea Cukai dan badan tertentu yang melakukan pemungutan
5	Daftar rincian penjualan dan retur penjualan.	Terdapat retur penjualan oleh industri semen, industri kertas, industri baja, dan industri otomotif
6	Risalah lelang.	Dilapor oleh Ditjen Bea Cukai jika Terdapat pelaksanaan lelang
7	Surat Kuasa Khusus (Konsultan Pajak) dilampiri dengan: a. Fotokopi kartu izin praktik konsultan pajak; b. Surat pernyataan sebagai konsultan pajak; c. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak konsultan pajak; d. Fotokopi Tanda terima SPT tahunan konsultan pajak.	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan konsultan pajak
8	Surat Kuasa Khusus (Karyawan WP) dilampiri dengan: a. Sertifikat brevet/ijazah pendidikan formal perpajakan/sertifikat konsultan pajak;	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan karyawan Wajib Pajak

	b. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Karyawan WP; c. Fotokopi tanda terima SPT Tahunan Karyawan WP; d. Fotokopi daftar karyawan tetap di SPT Masa PPh Pasal 21.	

D. Dokumen Lampiran Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 4 ayat (2)

No.	Jenis Lampiran	Keterangan
1	Bukti pembayaran PPh Pasal 4 ayat (2) dan/atau Bukti Pemindahbukuan, Surat Setoran Pajak, atau sarana administrasi lain.	SPT menyatakan kurang bayar
2	Daftar Bukti Pemotongan	Terdapat pemotongan
3	Daftar Pemotongan PPh Bunga Deposito	Terdapat pemotongan PPh atas bunga deposito
4	Bukti Pemotongan	Terdapat pemotongan
5	Surat Kuasa Khusus (Konsultan Pajak) dilampiri dengan: a. Fotokopi kartu izin praktik konsultan pajak; b. Surat pernyataan sebagai konsultan pajak; c. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak konsultan pajak; d. Fotokopi Tanda terima SPT tahunan konsultan pajak.	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan konsultan pajak
6	Surat Kuasa Khusus (Karyawan WP) dilampiri dengan: a. Sertifikat brevet/ijazah pendidikan formal perpajakan/sertifikat konsultan pajak; b. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Karyawan WP; c. Fotokopi tanda terima SPT Tahunan Karyawan WP; d. Fotokopi daftar karyawan tetap di SPT Masa PPh Pasal 21.	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan karyawan Wajib Pajak

E. Dokumen Lampiran Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 15

No.	Jenis Lampiran	Keterangan
1	Bukti pembayaran PPh Pasal 15 dan/atau Bukti Pemindahbukuan, Surat Setoran Pajak, atau sarana administrasi lain.	SPT menyatakan kurang bayar
2	Daftar Bukti Pemotongan	Terdapat pemotongan
3	Bukti Pemotongan	Terdapat pemotongan
4	Surat Kuasa Khusus (Konsultan Pajak) dilampiri dengan: a. Fotokopi kartu izin praktik konsultan pajak; b. Surat pernyataan sebagai konsultan pajak; c. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak konsultan pajak; d. Fotokopi Tanda terima SPT tahunan konsultan pajak.	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan konsultan pajak
5	Surat Kuasa Khusus (Karyawan WP) dilampiri dengan: a. Sertifikat brevet/ijazah pendidikan formal perpajakan/sertifikat konsultan pajak; b. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Karyawan WP; c. Fotokopi tanda terima SPT Tahunan Karyawan WP; d. Fotokopi daftar karyawan tetap di SPT Masa PPh Pasal 21.	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan karyawan Wajib Pajak

F. Dokumen Lampiran Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai dan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penjualan atas Barang Mewah

No.	Jenis Lampiran	Keterangan
1	Bukti pembayaran PPN dan/atau PPnBM dan/atau Bukti Pemindahbukuan, Surat Setoran Pajak, atau sarana administrasi lain.	SPT menyatakan kurang bayar, terdapat pembayaran PPN atas Penggunaan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud atau Jasa Kena Pajak dari Luar Daerah Pabean, atau terdapat pembayaran PPN dibayar di muka pada Masa Pajak yang sama.

2	Surat Kuasa Khusus (Konsultan Pajak) dilampiri dengan: a. Fotokopi kartu izin praktik konsultan pajak; b. Surat pernyataan sebagai konsultan pajak; c. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak konsultan pajak; d. Fotokopi Tanda terima SPT tahunan konsultan pajak.	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan konsultan pajak
3	Surat Kuasa Khusus (Karyawan WP) dilampiri dengan: a. Sertifikat brevet/ijazah pendidikan formal perpajakan/sertifikat konsultan pajak; b. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Karyawan WP; c. Fotokopi tanda terima SPT Tahunan Karyawan WP; d. Fotokopi daftar karyawan tetap di SPT Masa PPh Pasal 21.	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan karyawan Wajib Pajak
4	Daftar Rincian Kendaraan Bermotor	Wajib Pajak merupakan Pengusaha Kena Pajak dalam mata rantai distribusi kendaraan bermotor

G. Dokumen Lampiran Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Orang Pribadi Form 1770

No.	Jenis Lampiran	Keterangan
1	Bukti pembayaran PPh Pasal 29 dan/atau Bukti Pemindahbukuan, Surat Setoran Pajak, atau sarana administrasi lain.	terdapat kurang bayar
2	Neraca dan Laporan Rugi Laba serta keterangan lain.	Wajib Pajak menggunakan pembukuan
3	Laporan Keuangan yang telah diaudit	Ada Laporan Keuangan yang sudah diaudit oleh KAP
4	Rekapitulasi peredaran bruto dan/atau penghasilan lain dan biaya	Wajib Pajak menggunakan Norma penghitungan penghasilan neto
5	Perhitungan Peredaran Bruto dan Pembayaran PPh Pasal 25 OPPT	Wajib Pajak merupakan Orang Pribadi Pengusaha Tertentu
6	Fotokopi formulir 1721 A1 dan/atau 1721 A2 dan/atau bukti pemotongan PPh Pasal 21 lainnya	Wajib Pajak mencantumkan kredit pajak PPh Pasal 21.

7	Surat Kuasa Khusus (Konsultan Pajak) dilampiri dengan: a. Fotokopi kartu izin praktik konsultan pajak; b. Surat pernyataan sebagai konsultan pajak; c. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak konsultan pajak; d. Fotokopi Tanda terima SPT tahunan konsultan pajak.	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan konsultan pajak
8	Surat Kuasa Khusus (Karyawan WP) dilampiri dengan: a. Sertifikat brevet/ijazah pendidikan formal perpajakan/sertifikat konsultan pajak; b. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Karyawan WP; c. Fotokopi tanda terima SPT Tahunan Karyawan WP; d. Fotokopi daftar karyawan tetap di SPT Masa PPh Pasal 21.	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan karyawan Wajib Pajak
9	Surat Keterangan Kematian	SPT ditandatangani oleh ahli waris
11	Penghitungan Kompensasi Kerugian	SPT memperhitungkan kompensasi kerugian
12	Penghitungan PPh Terutang bagi Wajib Pajak dengan Status Perpajakan PH atau MT	Status perpajakan Wajib Pajak Pisah Harta atau Memilih Terpisah
13	Penghitungan Peredaran Bruto & Pembayaran Final PP 46 Tahun 2013 & PP 23 Tahun 2018	Wajib Pajak menggunakan penghitungan sesuai PP46 tahun 2013 dan/atau PP23 tahun 2018
14	Bukti Pemotongan Zakat atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib	SPT memperhitungkan zakat atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib
15	Penyusutan dan Amortisasi Fiskal	Ada biaya penyusutan dan amortisasi dalam laporan keuangan Wajib Pajak yang menggunakan pembukuan

H. Dokumen Lampiran Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Orang Pribadi Form 1770S

No.	Jenis Lampiran	Keterangan
1	Bukti pembayaran PPh Pasal 29 dan/atau Bukti Pemindahbukuan, Surat Setoran Pajak, atau sarana administrasi lain.	terdapat kurang bayar

2	Fotokopi formulir 1721 A1 dan/atau 1721 A2 dan/atau bukti pemotongan PPh Pasal 21 lainnya	Wajib Pajak mencantumkan kredit pajak PPh Pasal 21.
3	Surat Kuasa Khusus (Konsultan Pajak) dilampiri dengan: a. Fotokopi kartu izin praktik konsultan pajak; b. Surat pernyataan sebagai konsultan pajak; c. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak konsultan pajak; d. Fotokopi Tanda terima SPT tahunan konsultan pajak.	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan konsultan pajak
4	Surat Keterangan Kematian	SPT ditandatangani oleh ahli waris
5	Penghitungan PPh Terutang bagi Wajib Pajak dengan Status Perpajakan PH atau MT	Status perpajakan Wajib Pajak Pisah Harta atau Memilih Terpisah
6	Bukti Pemotongan Zakat atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib	SPT memperhitungkan zakat atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib

I. Dokumen Lampiran Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Orang Pribadi Form 1770SS

No.	Jenis Lampiran	Keterangan
1	Bukti pembayaran PPh Pasal 29 dan/atau Bukti Pemindahbukuan, Surat Setoran Pajak, atau sarana administrasi lain.	terdapat kurang bayar
2	Surat Kuasa Khusus (Konsultan Pajak) dilampiri dengan: a. Fotokopi kartu izin praktik konsultan pajak; b. Surat pernyataan sebagai konsultan pajak; c. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak konsultan pajak; d. Fotokopi Tanda terima SPT tahunan konsultan pajak.	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan konsultan pajak
3	Surat Kuasa Khusus (Karyawan WP) dilampiri dengan: a. Sertifikat brevet/ijazah pendidikan formal perpajakan/sertifikat konsultan pajak; b. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Karyawan WP; c. Fotokopi tanda terima SPT Tahunan Karyawan WP;	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan karyawan Wajib Pajak

	d. Fotokopi daftar karyawan tetap di SPT Masa PPh Pasal 21.	
4	Bukti Pemotongan Zakat atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib	SPT memperhitungkan zakat atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib

J. Dokumen Lampiran Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Badan Form 1771

No.	Jenis Lampiran	Keterangan
1.	Surat Setoran Pajak atau sarana administrasi lain yang dipersamakan dengan SSP atas PPh Pasal 29	Harus disampaikan apabila pada huruf D angka 11.a. dari SPT Induk (Formulir 1771 atau 1771/$) menunjukkan ada PPh yang kurang dibayar.
2.	Surat Setoran Pajak atau sarana administrasi lain yang dipersamakan dengan SSP atas PPh Pasal 26 ayat (4)	Harus disampaikan apabila terdapat setoran PPh 26 ayat (4) oleh Bentuk Usaha Tetap.
3.	Laporan Keuangan atau Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik	Harus disampaikan.
4.	Laporan Keuangan dari Badan Usaha di Luar Negeri yang Kepemilikan Sahamnya Mulai dari 50%	Harus disampaikan oleh Wajib Pajak yang memiliki penyertaan modal, atau secara bersama-sama dengan Wajib Pajak dalam negeri lainnya, memiliki penyertaan modal paling rendah 50% dari jumlah saham yang disetor pada badan usaha luar negeri.
5.	Laporan Keuangan Konsolidasi atau Kombinasi Kantor Pusat BUT	Laporan Keuangan tersebut adalah laporan yang telah diaudit oleh akuntan publik dan mengungkapkan rincian peredaran usaha atau kegiatan perusahaan serta jenis dan besarnya biaya administrasi yang dibebankan kepada masing-masing bentuk usaha tetap di negara tempat perusahaan yang bersangkutan melakukan usaha atau kegiatan.
6.	Daftar Nominatif atas Pengeluaran Biaya Promosi	Harus disampaikan apabila terdapat pengeluaran biaya promosi yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto.

7.	Daftar Nominatif terkait Biaya Entertainment	Harus disampaikan oleh Wajib Pajak yang mengurangkan biaya entertainment, jamuan makan, representasi dan sejenisnya. Daftar Nominatif berisi: - nomor urut; - tanggal acara/kegiatan; - nama dan alamat lokasi acara/kegiatan; - jenis acara/kegiatan entertainment; - nominal; - identitas pihak/relasi penerima entertainment.
8.	Pemberitahuan Bentuk Penanaman Modal dan Realisasi Penanaman Kembali (khusus BUT)	Harus disampaikan oleh BUT yang melakukan penanaman kembali seluruh Penghasilan Kena Pajak wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis atas: - bentuk penanaman modal yang dilakukan; - realisasi penanaman kembali yang telah dilakukan. Pemberitahuan tersebut paling sedikit meliputi: - jumlah Penghasilan Kena Pajak sesudah dikurangi Pajak Penghasilan dari Bentuk Usaha Tetap dan Tahun Pajak yang bersangkutan; - bentuk penanaman kembali, jumlah realisasi penanaman kembali, dan Tahun Pajak dilakukan realisasi penanaman kembali. SPT Tahunan dan pemberitahuan disampaikan ke KPP Terdaftar.
9.	Laporan Tahunan Penerimaan Negara dari Kegiatan Hulu Minyak dan/atau Gas Bumi	Harus disampaikan oleh Kontraktor yang bertindak sebagai Operator maupun Partner dalam suatu Wilayah Kerja, dalam melaksanakan Kontrak Kerja Sama. SPT Tahunan beserta Laporan wajib disampaikan ke KPP Terdaftar.
10.	Laporan dan Surat Pernyataan atas Sisa Lebih Anggaran Badan atau Lembaga Nirlaba untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Kegiatan Pendidikan, Penelitian, atau	Harus disampaikan oleh Badan atau lembaga nirlaba yang menggunakan sisa lebih untuk pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana kegiatan pendidikan dan/atau penelitian

	Pengembangan	dan pengembangan. Lampiran terdiri dari: - Surat Pernyataan; - Laporan Penyediaan dan Penggunaan Sisa Lebih pada saat melaporkan SPT Tahunan dan wajib disampaikan ke KPP Terdaftar.
11.	Surat Kuasa Khusus (Konsultan Pajak) dilampiri dengan: a. Fotokopi kartu izin praktik konsultan pajak; b. Surat pernyataan sebagai konsultan pajak; c. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak konsultan pajak; d. Fotokopi Tanda terima SPT tahunan konsultan pajak.	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan konsultan pajak.
	Surat Kuasa Khusus (Karyawan WP) dilampiri dengan: a. Sertifikat brevet/ijazah pendidikan formal perpajakan/sertifikat konsultan pajak; b. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Karyawan WP; c. Fotokopi tanda terima SPT Tahunan Karyawan WP; d. Fotokopi daftar karyawan tetap di SPT Masa PPh Pasal 21.	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan karyawan wajib pajak.
12.	Penghitungan Peredaran Bruto & Pembayaran Final PP 46 Tahun 2013 & PP 23 Tahun 2018	Harus disampaikan apabila Wajib Pajak menggunakan penghitungan sesuai PP46 tahun 2013 dan/atau PP23 tahun 2018
13.	a. FQR untuk Tahun Pajak yang bersangkutan; dan b. Bukti penyetoran Pajak Penghasilan; Lampiran khusus penghitungan PPh: a. Lampiran Khusus Penghitungan Pajak Penghasilan Badan bagi Kontraktor Kontrak Kerja Sama Migas; b. Lampiran Khusus Penghitungan Branch Profit Tax/Pajak atas Dividen bagi Kontraktor Kontrak Kerja Sama Migas; c. Lampiran Khusus Rincian Biaya pada Tahapan Eksplorasi dalam rangka Kontrak Kerja Sama Migas atau Lampiran Khusus Rincian	Harus disampaikan oleh Wajib Pajak di bidang usaha hulu minyak dan/gas bumi.

	Biaya pada Tahapan Eksploitasi dalam rangka Kontrak Kerja Sama Migas; d. Lampiran Khusus Daftar Penyusutan dalam Rangka Kontrak Kerja Sama Migas; e. Lampiran Khusus Rincian FTP Share Bagian Kontraktor; dan f. Lampiran Khusus Laporan Perubahan Participating Interest;	
14.	Dokumen Penentuan Harga Transfer	Berupa ikhtisar dokumen induk dan dokumen lokal; dan tanda terima penyampaian Notifikasi atau penyampaian Laporan per Negara.
15.	a. Laporan penghitungan besarnya Perbandingan Antara Utang dan Modal; dan/atau b. Laporan Utang Swasta luar negeri	Harus disampaikan dalam hal: (a) Wajib Pajak badan yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia yang modalnya terbagi atas saham-saham yang memiliki utang dan mengurangkan biaya pinjaman dalam penghitungan penghasilan kena pajak dan/atau (b) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) memiliki utang swasta luar negeri.
16.	Daftar Debitur Kredit *Non Performing*	Harus disampaikan dalam hal bank memiliki debitur yang kreditnya digolongkan kurang lancar, diragukan dan macet. Daftar debitur sebagaimana dimaksud memuat nomor urut, nama debitur, alamat, NPWP, jumlah kredit non-performing yang digolongkan kurang lancar, diragukan, dan macet, serta jumlah bunga yang terutang (*accrual basis*) yang belum diakui sebagai penghasilan pada tanggal laporan keuangan.
17.	Daftar piutang yang nyata-nyata tidak dapat ditagih dan bukti/dokumen sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2) PMK	Harus disampaikan dalam hal piutang yang nyata-nyata tidak dapat ditagih timbul di bidang usaha bank, lembaga

	105/PMK.03/2009	pembiayaan, industri, dagang dan jasa lainnya yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam PMK tersebut.
18.	a. Daftar sarana dan fasilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) PMK 167/PMK.03/2018 beserta penyusutannya b. Daftar penggantian atau imbalan dalam bentuk natura atau kenikmatan yang diberikan berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan di daerah tertentu	Harus disampaikan dalam hal pemberi kerja memberikan natura dan kenikmatan yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto pemberi kerja dan bukan merupakan penghasilan bagi Pegawai yang menerimanya berupa penggantian atau imbalan dalam bentuk natura atau kenikmatan yang diberikan berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan di daerah tertentu dalam rangka menunjang kebijakan pemerintah untuk mendorong pembangunan di daerah tersebut.
19.	Lembar Penghitungan fasilitas pengurangan tarif Pajak Penghasilan bagi Wajib Pajak badan dalam negeri	Wajib Pajak badan dalam negeri dengan peredaran bruto sampai dengan Rp50.000.000.000,00 mendapat fasilitas berupa pengurangan tarif sebesar 50% dari tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b dan ayat (2a) yang dikenakan atas Penghasilan Kena Pajak dari bagian peredaran bruto sampai dengan Rp4.800.000.000,00.
20.	a. Laporan keuangan; b. Fotokopi surat pemberitahuan tahunan pajak penghasilan, dalam hal terdapat kewajiban untuk menyampaikan surat pemberitahuan tahunan pajak penghasilan; c. Perhitungan atau rincian laba setelah pajak dalam 5 (lima) tahun terakhir; dan d. Bukti pembayaran pajak penghasilan atau bukti pemotongan pajak penghasilan atas dividen yang diterima, dari BULN Non bursa terkendali langsung.	Wajib Pajak dalam negeri dapat mengkreditkan pajak penghasilan yang telah dibayar atau dipotong atas dividen yang diterima dari BULN Nonbursa terkendali langsung.
21.	Bukti pembayaran zakat atau sumbangan keagamaan yang sifatnya	Harus disampaikan oleh WP yang melakukan pengurangan zakat

	wajib	atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib dari penghasilan bruto.
22.	Surat keterangan dari Biro Administrasi Efek	Harus disampaikan bagi WP badan dalam negeri yang berbentuk PT yang dapat memperoleh penurunan tarif 5% sebagaimana diatur dalam PP 77 Tahun 2013 s.t.d.t.d. PP 56 Tahun 2015.
23.	Pembukuan secara terpisah atas penghasilan yang mendapatkan pengurangan Pajak Penghasilan badan dan penghasilan lainnya yang tidak mendapatkan pengurangan Pajak Penghasilan badan	Harus disampaikan bagi Wajib Pajak yang mendapatkan pengurangan Pajak Penghasilan badan dan penghasilan lainnya yang tidak mendapatkan pengurangan Pajak Penghasilan badan.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

ROBERT PAKPAHAN

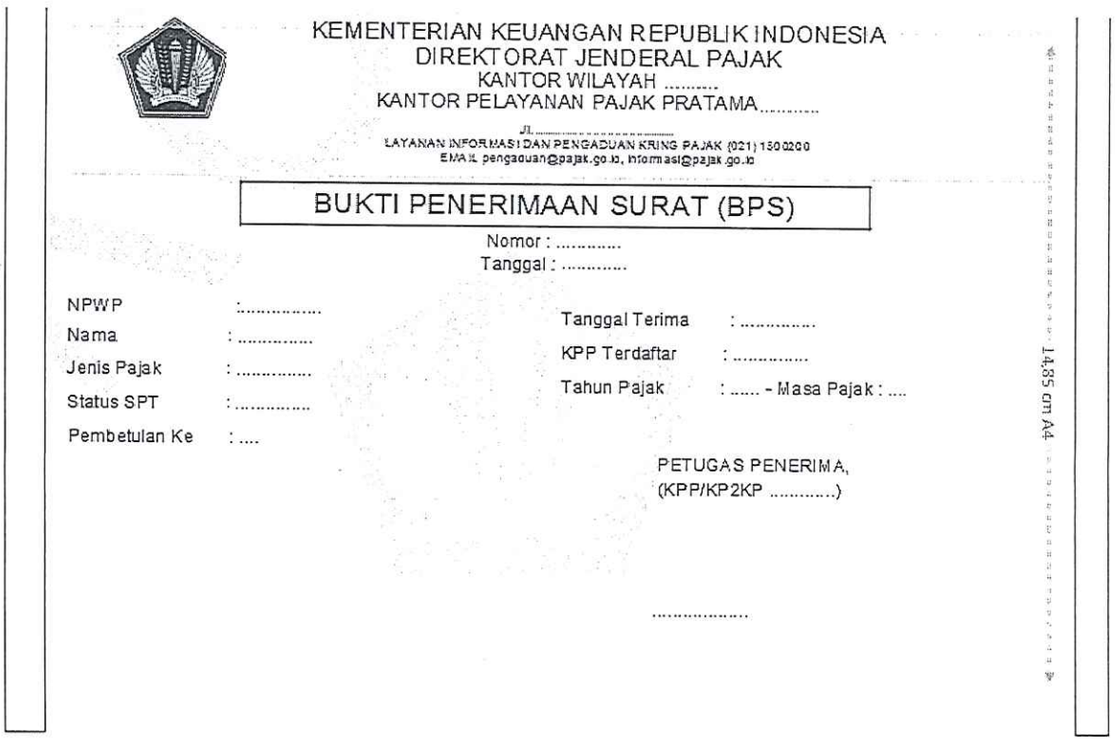
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
u.b.
KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA,

ODING RIFALDI
NIP 19700311 199503 1 002

DISTRIBUSI II

LAMPIRAN III
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-02/PJ/2019
TENTANG
TATA CARA PENYAMPAIAN, PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN

A. CONTOH FORMAT BUKTI PENERIMAAN SURAT



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

BUKTI PENERIMAAN SURAT (BPS)

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

NPWP :.....
Nama : .....
Jenis Pajak : .....
Status SPT : .....
Pembetulan Ke : ....

Tanggal Terima : .....
KPP Terdaftar : .....
Tahun Pajak : ..... - Masa Pajak : ....

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

.....

1485 cm A4

1. Bukti Penerimaan Surat dicetak bersama dengan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD);
2. Bukti Penerimaan Surat diberikan kepada Wajib Pajak dengan ditandatangani oleh Petugas Penerima SPT dan diberikan stempel, sedangkan LPAD disatukan dengan SPT.
3. Bukti Penerimaan Surat dan LPAD minimal berisi informasi nomor LPAD-BPS, Identitas WP (NPWP, Nama WP, KPP Administrasi WP), Status SPT (Nihil/Kurang Bayar/Lebih Bayar), Pembetulan, Tahun Pajak, dan Petugas Penerima SPT.

B. CONTOH FORMAT BUKTI PENERIMAAN ELEKTRONIK

Penyampaian SPT Elektronik
Direktorat Jenderal Pajak .....

Berikut ini adalah Bukti Penerimaan Elektronik Anda

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

Terima kasih telah menyampaikan laporan SPT anda
Bukti Penerimaan ini dianggap sebagai bukti penerimaan sah sepanjang SPT diterima lengkap

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

C. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN STATUS PENYAMPAIAN SPT

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

Nomor : .....(2) .....(4)
Lampiran : .....(3)
Hal : Pemberitahuan Status Penyampaian SPT

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

Dengan ini diberitahukan bahwa bukti pengiriman SPT .....(6) Masa/Tahun Pajak ....(7) dengan:
nomor : .....(8)
tanggal : .....(9)
bukan merupakan bukti penerimaan SPT karena .....(10)

Bersama ini pula kami kembalikan SPT/berkas*) yang Saudara sampaikan.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (11)

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

DISTRIBUSI II

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN STATUS PENYAMPAIAN SPT

Angka (1) : diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.
Angka (2) : diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT.
Angka (3) : diisi dengan keterangan jumlah SPT/berkas yang dilampirkan.
Angka (4) : diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT.
Angka (5) : diisi dengan Nama, NPWP, dan Alamat Wajib Pajak.
Angka (6) : diisi dengan jenis SPT.
Angka (7) : diisi dengan Masa/Tahun Pajak.
Angka (8) : diisi dengan nomor bukti pengiriman surat melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.
Angka (9) : diisi dengan tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.
Angka (10): diisi dengan alasan meliputi:

a. isi amplop bukan SPT Tahunan/Masa namun berupa ...;
b. berdasarkan hasil penelusuran dalam Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak menyatakan bahwa atas NPWP Saudara diketahui (tidak tersedia dalam sistem informasi/telah diterbitkan Surat Penghapusan NPWP).Oleh karena itu, dimohon kepada Saudara agar dapat melakukan registrasi atau pendaftaran NPWP sesuai tempat tinggal, tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Saudara atau melakukan registrasi online di laman www.pajak.go.id.;
c. berdasarkan data penerimaan SPT Tahunan/SPT Masa Direktorat Jenderal Pajak, Saudara telah menyampaikan SPT Tahunan tahun pajak ... /SPT Masa masa pajak ...,yang telah kami terima dengan dengan Bukti Penerimaan SPT nomor ... tanggal ...;
d. bentuk SPT Tahunan yang Saudara sampaikan tidak memenuhi ketentuan Pasal 3 ayat (6) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009;
e. berdasarkan data Direktorat Jenderal Pajak, Saudara telah memenuhi ketentuan kewajiban penyampaian SPT dalam bentuk elektronik sebagaimana diatur dalam Pasal 3A Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-243/PMK.03/2015 sebagaimana terakhir diubah dengan PMK-9/PMK.03/2018;

f. berdasarkan data Direktorat Jenderal Pajak, Saudara telah memenuhi ketentuan kewajiban penyampaian SPT dalam bentuk elektronik melalui saluran tertentu (e-*Filing*) sebagaimana diatur dalam Pasal 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-243/PMK.03/2015 sebagaimana terakhir diubah dengan PMK-9/PMK.03/2018;
g. berdasarkan Pasal 10 Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-243/PMK.03/2015 sebagaimana terakhir diubah dengan PMK-9/PMK.03/2018, SPT PPh Pasal 25 atau SPT PPh Pasal 21 yang Saudara sampaikan dalam status Nihil karena tidak ada pembayaran atau pemotongan, tidak lagi wajib disampaikan;
h. penyampaian SPT Pembetulan Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 8 ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 atau ketentuan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan;
i. penyampaian SPT Pembetulan Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 8 ayat (1a) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16Tahun 2009;
j. penyampaian SPT Pembetulan Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 8 ayat (6) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16Tahun 2009; atau
k. penyampaian SPT anda dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan penyampaian SPT melalui Pos/Jasa Ekspedisi/Jasa Kurir dimana setiap SPT yang dikirimkan menggunakan 1 amplop dengan 1 bukti /pengiriman.

Angka (11) : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor.

Keterangan:
*) coret yang tidak perlu

DISTRIBUSI II

D. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPH PASAL 21/26

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

Nomor : .....(2) .....(4)
Lampiran : .....(3)
Hal : **Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPh Pasal 21/26**

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

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Masa PPh Pasal 21/26 yang disampaikan pada tanggal .....(6) ternyata masih harus dilengkapi dengan :

1. **Formulir Baku**
   a. ☐ 1721-I;
   b. ☐ 1721-II;
   c. ☐ 1721-III;
   d. ☐ 1721-IV;
   e. ☐ 1721-V.
2. **Lampiran yang disyaratkan**
   a. ☐ Bukti pembayaran PPh Pasal 21/26;
   b. ☐ *Fotocopy* Surat Kuasa Khusus;
   c. ☐ Legalisasi fotokopi Surat Keterangan Domisili.
3. **Lain-Lain**
   a. ☐ Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (....)*);
   b. ☐ Tidak ada Dokumen Elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT Elektronik).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan melampirkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT, sejak tanggal diterbitkannya surat ini. Apabila Saudara tidak menyampaikan kelengkapan SPT Masa dalam waktu sebagaimana tersebut di atas maka, SPT Masa PPh Pasal 21/26 yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Sdr. .....(7) pada nomor telepon: .....(8)

Kepala Kantor,

.....(9)

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

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

DISTRIBUSI II

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPH PASAL 21/26

Angka (1) : diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.

Angka (2) : diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPh Pasal 21/26.

Angka (3) : diisi dengan keterangan jumlah SPT/berkas yang dilampirkan.

Angka (4) : diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPh Pasal 21/26.

Angka (5) : diisi dengan Nama, NPWP, dan Alamat Wajib Pajak.

Angka (6) : diisi dengan tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.

Angka (7) : diisi oleh Petugas yang melakukan penelitian.

Angka (8) : diisi dengan nomor telepon kantor dan nomor ekstensi Petugas yang melakukan penelitian.

Angka (9) : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor.

Keterangan:
*) Diisi dengan pilihan berikut:
1. Kolom identitas tidak diisi lengkap
2. Kolom Masa Pajak tidak diisi lengkap
3. Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap

E. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPH PASAL 22

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

.....(4)

Nomor : .....(2)
Lampiran : .....(3)
Hal : **Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPh Pasal 22**

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

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Masa PPh Pasal 22 yang disampaikan pada tanggal .....(6) ternyata masih harus dilengkapi dengan :

1. **Lampiran yang disyaratkan**
   a. ☐ Daftar bukti pembayaran PPh Pasal 22;
   b. ☐ Bukti pembayaran PPh Pasal 22 dibayar sendiri;
   c. ☐ Bukti pembayaran PPh Pasal 22 dari pemungut;
   d. ☐ Daftar bukti pemungutan;
   e. ☐ Bukti pemungutan;
   f. ☐ Daftar rincian penjualan dan retur penjualan;
   g. ☐ Risalah lelang;
   h. ☐ *Fotocopy* Surat Kuasa Khusus.
2. **Lain-Lain**
   a. ☐ Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (....)*);
   b. ☐ Tidak ada Dokumen Elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT Elektronik).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan melampirkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT, sejak tanggal diterbitkannya surat ini. Apabila Saudara tidak menyampaikan kelengkapan SPT Masa dalam waktu sebagaimana tersebut di atas, maka SPT Masa PPh Pasal 22 yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Sdr. .....(7) pada nomor telepon: .....(8)

Kepala Kantor,

.....(9)

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

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

DISTRIBUSI II

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPH PASAL 22

Angka (1) : diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.

Angka (2) : diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPh Pasal 22.

Angka (3) : diisi dengan keterangan jumlah SPT/berkas yang dilampirkan.

Angka (4) : diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPh Pasal 22.

Angka (5) : diisi dengan Nama, NPWP, dan Alamat Wajib Pajak.

Angka (6) : diisi dengan tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.

Angka (7) : diisi oleh Petugas yang melakukan penelitian.

Angka (8) : diisi dengan nomor telepon kantor dan nomor ekstensi Petugas yang melakukan penelitian.

Angka (9) : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor.

Keterangan:
*) Diisi dengan pilihan berikut:
1. Kolom identitas tidak diisi lengkap
2. Kolom Masa Pajak tidak diisi lengkap
3. Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap

F. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPH PASAL 23/26

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

Nomor : .....(2) .....(4)
Lampiran : .....(3)
Hal : **Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPh Pasal 23/26**

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

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Masa PPh Pasal 23/26 yang disampaikan pada tanggal .....(6) ternyata masih harus dilengkapi dengan :

1. **Lampiran yang disyaratkan**
   a. ☐ Bukti pembayaran PPh Pasal 23/26;
   b. ☐ Daftar bukti pemotongan;
   c. ☐ Bukti pemotongan;
   d. ☐ *Fotocopy* Surat Kuasa Khusus;
   e. ☐ Legalisasi fotokopi Surat Keterangan Domisili.
2. **Lain-Lain**
   a. ☐ Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (....)*);
   b. ☐ Tidak ada Dokumen Elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT Elektronik).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan melampirkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT, sejak tanggal diterbitkannya surat ini. Apabila Saudara tidak menyampaikan kelengkapan SPT Masa dalam waktu sebagaimana tersebut di atas, maka SPT Masa PPh Pasal 23/26 yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Sdr. .....(7) pada nomor telepon: .....(8)

Kepala Kantor,

.....(9)

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

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

DISTRIBUSI II

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPH PASAL 23/26

Angka (1) : diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.

Angka (2) : diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPh Pasal 23/26.

Angka (3) : diisi dengan keterangan jumlah SPT/berkas yang dilampirkan.

Angka (4) : diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPh Pasal 23/26.

Angka (5) : diisi dengan Nama, NPWP, dan Alamat Wajib Pajak.

Angka (6) : diisi dengan tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.

Angka (7) : diisi oleh Petugas yang melakukan penelitian.

Angka (8) : diisi dengan nomor telepon kantor dan nomor ekstensi Petugas yang melakukan penelitian.

Angka (9) : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor.

Keterangan:
*) Diisi dengan pilihan berikut:
1. Kolom identitas tidak diisi lengkap
2. Kolom Masa Pajak tidak diisi lengkap
3. Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap

G. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPH PASAL 15

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

Nomor : .....(2) .....(4)
Lampiran : .....(3)
Hal : **Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPh Pasal 15**

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

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Masa PPh Pasal 15 yang disampaikan pada tanggal .....(6) ternyata masih harus dilengkapi dengan :

1. **Lampiran yang disyaratkan**
   a. ☐ Bukti pembayaran PPh Pasal 15;
   b. ☐ Daftar bukti pemotongan;
   c. ☐ Bukti pemotongan;
   d. ☐ *Fotocopy* Surat Kuasa Khusus;
   e. ☐ Legalisasi fotokopi Surat Keterangan Domisili.
2. **Lain-Lain**
   a. ☐ Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (....)*);
   b. ☐ Tidak ada Dokumen Elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT Elektronik).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan melampirkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT, sejak tanggal diterbitkannya surat ini. Apabila Saudara tidak menyampaikan kelengkapan SPT Masa dalam waktu sebagaimana tersebut di atas, maka SPT Masa PPh Pasal 15 yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Sdr. .....(7) pada nomor telepon: .....(8)

Kepala Kantor,

.....(9)

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

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

DISTRIBUSI II

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPH PASAL 15

Angka (1) : diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.

Angka (2) : diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPh Pasal 15.

Angka (3) : diisi dengan keterangan jumlah SPT/berkas yang dilampirkan.

Angka (4) : diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPh Pasal 15.

Angka (5) : diisi dengan Nama, NPWP, dan Alamat Wajib Pajak.

Angka (6) : diisi dengan tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.

Angka (7) : diisi oleh Petugas yang melakukan penelitian.

Angka (8) : diisi dengan nomor telepon kantor dan nomor ekstensi Petugas yang melakukan penelitian.

Angka (9) : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor.

Keterangan:
*) Diisi dengan pilihan berikut:
1. Kolom identitas tidak diisi lengkap
2. Kolom Masa Pajak tidak diisi lengkap
3. Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap

H. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPH PASAL 4(2)

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

Nomor : .....(2) .....(4)
Lampiran : .....(3)
Hal : **Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPh Pasal 4(2)**

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

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Masa PPh Pasal 4(2) yang disampaikan pada tanggal .....(6) ternyata masih harus dilengkapi dengan :

1. **Lampiran yang disyaratkan**
   a. ☐ Bukti pembayaran PPh Pasal 4(2);
   b. ☐ Daftar bukti pemotongan;
   c. ☐ Bukti pemotongan;
   d. ☐ *Fotocopy* Surat Kuasa Khusus;
   e. ☐ Daftar nilai penjualan saham per hari bursa;
   f. ☐ Daftar nilai penjualan obligasi per hari;
   g. ☐ Daftar perantara pedagang efek pemungut PPh.
2. **Lain-Lain**
   a. ☐ Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (....)*);
   b. ☐ Tidak ada Dokumen Elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT Elektronik).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan melampirkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT, sejak tanggal diterbitkannya surat ini. Apabila Saudara tidak menyampaikan kelengkapan SPT Masa dalam waktu sebagaimana tersebut di atas, maka SPT Masa PPh Pasal 4(2) yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Sdr. .....(7) pada nomor telepon: .....(8)

Kepala Kantor,

.....(9)

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

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

DISTRIBUSI II

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPH PASAL 4(2)

Angka (1) : diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.

Angka (2) : diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPh Pasal 4(2).

Angka (3) : diisi dengan keterangan jumlah SPT/berkas yang dilampirkan.

Angka (4) : diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPh Pasal 4(2).

Angka (5) : diisi dengan Nama, NPWP, dan Alamat Wajib Pajak.

Angka (6) : diisi dengan tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.

Angka (7) : diisi oleh Petugas yang melakukan penelitian.

Angka (8) : diisi dengan nomor telepon kantor dan nomor ekstensi Petugas yang melakukan penelitian.

Angka (9) : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor.

Keterangan:
*) Diisi dengan pilihan berikut:
1. Kolom identitas tidak diisi lengkap
2. Kolom Masa Pajak tidak diisi lengkap
3. Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap

I. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPN (PEMUNGUT)

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

Nomor : .....(2) .....(4)
Lampiran : .....(3)
Hal : **Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPN (Pemungut)**

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

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Masa PPN yang disampaikan pada tanggal .....(6) ternyata masih harus dilengkapi dengan :

1. **Formulir Baku**
   a. ☐ 1107 PUT 1
   b. ☐ 1107 PUT 2
2. **Lampiran yang disyaratkan**
   a. ☐ Bukti pembayaran PPN;
   b. ☐ Surat keterangan tidak dipungut/dibebaskan;
   c. ☐ Daftar Rincian Kendaraan Bermotor;
   d. ☐ *Fotocopy* Surat Kuasa Khusus;
3. **Lain-Lain**
   a. ☐ Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (....)*);
   b. ☐ Tidak ada Dokumen Elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT Elektronik).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan melampirkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT, sejak tanggal diterbitkannya surat ini. Apabila Saudara tidak menyampaikan kelengkapan SPT Masa dalam waktu sebagaimana tersebut di atas, maka SPT Masa PPN yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Sdr. .....(7) pada nomor telepon: .....(8)

Kepala Kantor,

.....(9)

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

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

DISTRIBUSI II

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPN (PEMUNGUT)

Angka (1) : diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.

Angka (2) : diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPN (Pemungut).

Angka (3) : diisi dengan keterangan jumlah SPT/berkas yang dilampirkan.

Angka (4) : diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPN (Pemungut).

Angka (5) : diisi dengan Nama, NPWP, dan Alamat Wajib Pajak.

Angka (6) : diisi dengan tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.

Angka (7) : diisi oleh Petugas yang melakukan penelitian.

Angka (8) : diisi dengan nomor telepon kantor dan nomor ekstensi Petugas yang melakukan penelitian.

Angka (9) : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor.

Keterangan:
*) Diisi dengan pilihan berikut:
1. Kolom identitas tidak diisi lengkap
2. Kolom Masa Pajak tidak diisi lengkap
3. Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap

J. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPN 1111

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

Nomor : .....(2) .....(4)
Lampiran : .....(3)
Hal : **Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPN 1111**

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

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Masa PPN yang disampaikan pada tanggal .....(6) ternyata masih harus dilengkapi dengan :

1. **Formulir Baku**
   - **a.** ☐ 1111 AB
   - **b.** ☐ 1111 A1
   - **c.** ☐ 1111 A2
   - **d.** ☐ 1111 B1
   - **e.** ☐ 1111 B2
   - **f.** ☐ 1111 B3
2. **Lampiran yang disyaratkan**
   - a. ☐ Bukti pembayaran PPN;
   - b. ☐ Surat keterangan tidak dipungut/ditunda/ditangguhkan/dibebaskan/ditanggung pemerintah;
   - c. ☐ Daftar Rincian Kendaraan Bermotor;
   - d. ☐ *Fotocopy* Surat Kuasa Khusus;
3. **Lain-Lain**
   - a. ☐ Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (....)*);
   - b. ☐ Tidak ada Dokumen Elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT Elektronik).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan melampirkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT, sejak tanggal diterbitkannya surat ini. Apabila Saudara tidak menyampaikan kelengkapan SPT Masa dalam waktu sebagaimana tersebut di atas, maka SPT Masa PPN yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Sdr. .....(7) pada nomor telepon: .....(8)

Kepala Kantor,

.....(9)

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

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

DISTRIBUSI II

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPN 1111

Angka (1) : diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.

Angka (2) : diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPN 1111.

Angka (3) : diisi dengan keterangan jumlah SPT/berkas yang dilampirkan.

Angka (4) : diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPN 1111.

Angka (5) : diisi dengan Nama, NPWP, dan Alamat Wajib Pajak.

Angka (6) : diisi dengan tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.

Angka (7) : diisi oleh Petugas yang melakukan penelitian.

Angka (8) : diisi dengan nomor telepon kantor dan nomor ekstensi Petugas yang melakukan penelitian.

Angka (9) : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor.

Keterangan:
*) Diisi dengan pilihan berikut:
1. Kolom identitas tidak diisi lengkap
2. Kolom Masa Pajak tidak diisi lengkap
3. Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap

K. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPN DM

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

.....(4)

Nomor : .....(2)
Lampiran : .....(3)
Hal : **Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPN DM**

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

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Masa PPN DM yang disampaikan pada tanggal .....(6) ternyata masih harus dilengkapi dengan :

1. **Formulir Baku**
   a. ☐ 1111 A DM
   b. ☐ 1111 R DM
2. **Lampiran yang disyaratkan**
   a. ☐ Bukti pembayaran PPN DM;
   b. ☐ Surat keterangan tidak dipungut/ditunda/ditangguhkan/dibebaskan/ditanggung pemerintah;
   c. ☐ Daftar Rincian Kendaraan Bermotor;
   d. ☐ *Fotocopy* Surat Kuasa Khusus;
3. **Lain-Lain**
   a. ☐ Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (....)*);
   b. ☐ Tidak ada Dokumen Elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT Elektronik).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan melampirkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT, sejak tanggal diterbitkannya surat ini. Apabila Saudara tidak menyampaikan kelengkapan SPT Masa dalam waktu sebagaimana tersebut di atas maka SPT Masa PPN DM yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Sdr. .....(7) pada nomor telepon: .....(8)

Kepala Kantor,

.....(9)

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

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

DISTRIBUSI II

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPN DM

Angka (1) : diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.

Angka (2) : diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPN DM.

Angka (3) : diisi dengan keterangan jumlah SPT/berkas yang dilampirkan.

Angka (4) : diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPN DM.

Angka (5) : diisi dengan Nama, NPWP, dan Alamat Wajib Pajak.

Angka (6) : diisi dengan tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.

Angka (7) : diisi oleh Petugas yang melakukan penelitian.

Angka (8) : diisi dengan nomor telepon kantor dan nomor ekstensi Petugas yang melakukan penelitian.

Angka (9) : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor.

Keterangan:
*) Diisi dengan pilihan berikut:
1. Kolom identitas tidak diisi lengkap
2. Kolom Masa Pajak tidak diisi lengkap
3. Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap

L. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT 1770

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

Nomor : .....(2) .....(4)
Lampiran : .....(3)
Hal : **Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (1770)**

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

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (formulir 1770) yang disampaikan pada tanggal .....(6) ternyata masih harus dilengkapi dengan :

1. **Formulir Baku**
   a. ☐ 1770-I hal. 1
   b. ☐ 1770-I hal. 2
   c. ☐ 1770-II
   d. ☐ 1770-III
   e. ☐ 1770-IV
2. **Lampiran yang disyaratkan**
   a. ☐ SSP Lembar Ke-3 PPh Pasal 29;
   b. ☐ Neraca dan Laporan Rugi Laba;
   c. ☐ Rekapitulasi peredaran bruto dan/atau penghasilan lain dan biaya;
   d. ☐ Daftar Jumlah Penghasilan dan Pembayaran PPh Pasal 25 dari masing-masing tempat usaha/gerai (Khusus untuk Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu);
   e. ☐ Fotokopi formulir 1721-A1 dan/atau 1721 A2 atau bukti pemotongan PPh Pasal 21 lain;
   f. ☐ Surat Kuasa Khusus beserta lampiran yang dipersyaratkan;
   g. ☐ Surat keterangan kematian;
   h. ☐ Penghitungan angsuran PPh Pasal 25 tahun pajak berikutnya;
   i. ☐ Penghitungan Kompensasi Kerugian;
   j. ☐ Penghitungan PPh Terutang bagi Wajib Pajak dengan Status Perpajakan Pisah Harta (PH) atau Memilih Terpisah (MT);
   k. ☐ Bukti pemotongan/pemungutan oleh pihak lain/Ditanggung Pemerintah dan yang dibayar/dipotong di luar negeri;
   l. ☐ PerhitunganPeredaran Bruto dan Pembayaran PPh Final berdasarkan PP No.23 Tahun 2018 (bagi Wajib Pajak yang dikenai PPh berdasarkan PP No.23 Tahun 2018)
3. **Lain-Lain**
   a. ☐ Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (....)*);
   b. ☐ Tidak ada Dokumen Elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT Elektronik).

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

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Sdr. .....(7) pada nomor telepon: .....(8)

Kepala Kantor,

.....(9)

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

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

DISTRIBUSI II

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT TAHUNAN PPH
ORANG PRIBADI (1770)

Angka (1) : diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.

Angka (2) : diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (1770).

Angka (3) : diisi dengan keterangan jumlah SPT/berkas yang dilampirkan.

Angka (4) : diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (1770).

Angka (5) : diisi dengan Nama, NPWP, dan Alamat Wajib Pajak.

Angka (6) : diisi dengan tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.

Angka (7) : diisi oleh Petugas yang melakukan penelitian.

Angka (8) : diisi dengan nomor telepon kantor dan nomor ekstensi Petugas yang melakukan penelitian.

Angka (9) : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor.

Keterangan:
*) Diisi dengan pilihan berikut:
1. Kolom identitas tidak diisi lengkap
2. Kolom Tahun Pajak tidak diisi lengkap
3. Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap

M. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT 1770 S

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

Nomor : .....(2) .....(4)
Lampiran : .....(3)
Hal : **Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (1770 S)**

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

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (formulir 1770 S) yang disampaikan pada tanggal .....(6) ternyata masih harus dilengkapi dengan :

1. **Formulir Baku**
   a. ☐ 1770 S-I
   b. ☐ 1770 S-II
2. **Lampiran yang disyaratkan**
   a. ☐ SSP Lembar Ke-3 PPh Pasal 29;
   b. ☐ Fotokopi formulir 1721-A1 dan/atau 1721-A2 atau bukti pemotongan PPh Pasal 21 lain;
   c. ☐ Surat Kuasa Khusus beserta lampiran yang dipersyaratkan;;
   d. ☐ Surat keterangan kematian;
   e. ☐ Perhitungan angsuran PPh Pasal 25 tahun berikutnya;
3. **Lain-Lain**
   a. ☐ Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (....)*);
   b. ☐ Tidak ada Dokumen Elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT Elektronik).

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

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Sdr. .....(7) pada nomor telepon: .....(8)

Kepala Kantor,

.....(9)

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

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

DISTRIBUSI II

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT TAHUNAN
PPH ORANG PRIBADI (1770S)

Angka (1) : diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.

Angka (2) : diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (1770S).

Angka (3) : diisi dengan keterangan jumlah SPT/berkas yang dilampirkan.

Angka (4) : diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (1770S).

Angka (5) : diisi dengan Nama, NPWP, dan Alamat Wajib Pajak.

Angka (6) : diisi dengan tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.

Angka (7) : diisi oleh Petugas yang melakukan penelitian.

Angka (8) : diisi dengan nomor telepon kantor dan nomor ekstensi Petugas yang melakukan penelitian.

Angka (9) : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor.

Keterangan:
*) Diisi dengan pilihan berikut:
1. Kolom identitas tidak diisi lengkap
2. Kolom Tahun Pajak tidak diisi lengkap
3. Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap

N. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT 1770 SS

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

.....(4)

Nomor : .....(2)
Lampiran : .....(3)
Hal : **Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (1770 SS)**

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

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (formulir 1770 SS) yang disampaikan pada tanggal .....(6) ternyata masih harus dilengkapi dengan:

1. **Lampiran yang disyaratkan**
   a. ☐ Surat Kuasa Khusus beserta lampiran yang dipersyaratkan;;
   b. ☐ Surat Setoran Pajak (PPh Pasal 29) (Jika SPT menyatakan Kurang Bayar).

2. **Lain-Lain**
   a. ☐ Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (....)*);
   b. ☐ Tidak ada Dokumen Elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT Elektronik).

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

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Sdr. .....(7) pada nomor telepon: .....(8)

Kepala Kantor,

.....(9)

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

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

DISTRIBUSI II

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT TAHUNAN PPH
ORANG PRIBADI (1770SS)

Angka (1) : diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.

Angka (2) : diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (1770SS).

Angka (3) : diisi dengan keterangan jumlah SPT/berkas yang dilampirkan.

Angka (4) : diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (1770SS).

Angka (5) : diisi dengan Nama, NPWP, dan Alamat Wajib Pajak.

Angka (6) : diisi dengan tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.

Angka (7) : diisi oleh Petugas yang melakukan penelitian.

Angka (8) : diisi dengan nomor telepon kantor dan nomor ekstensi Petugas yang melakukan penelitian.

Angka (9) : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor.

Keterangan:
*) Diisi dengan pilihan berikut:
1. Kolom identitas tidak diisi lengkap
2. Kolom Tahun Pajak tidak diisi lengkap
3. Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap

O. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT 1771

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

.....(4)

Nomor : .....(2)
Lampiran : .....(3)
Hal : **Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Badan (1771)**

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

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Tahunan PPh Badan (formulir 1771) yang disampaikan pada tanggal .....(6) ternyata masih harus dilengkapi dengan :

1. **Formulir Baku**
   a. ☐ 1771 hal. 2
   b. ☐ 1771-I
   c. ☐ 1771-II
   d. ☐ 1771-III
   e. ☐ 1771-IV
   f. ☐ 1771-V
   g. ☐ 1771-VI

2. **Lampiran yang disyaratkan**
   a. ☐ SSP Lembar ke-3 PPh Pasal 29;
   b. ☐ Laporan Keuangan atau Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik;
   c. ☐ Daftar nominatif pengeluaran biaya promosi;
   d. ☐ SSP PPh Pasal 26 ayat (4);
   e. ☐ Surat Kuasa Khusus beserta lampiran yang dipersyaratkan;;
   f. ☐ Perhitungan Peredaran Bruto dan Pembayaran PPh Final berdasarkan PP No.23 Tahun 2018 *(bagi Wajib Pajak yang dikenai PPh berdasarkan PP No.23 Tahun 2018)*

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

4. **Lain-Lain**
   a. ☐ Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (....)*);
   b. ☐ Tidak ada Dokumen Elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT Elektronik).

DISTRIBUSI II

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

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Sdr. .....(7) pada nomor telepon: .....(8)

Kepala Kantor,

.....(9)

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

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

DISTRIBUSI II

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT TAHUNAN PPH BADAN (1771)

Angka (1) : diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.

Angka (2) : diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Badan (1771).

Angka (3) : diisi dengan keterangan jumlah SPT/berkas yang dilampirkan.

Angka (4) : diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Badan (1771).

Angka (5) : diisi dengan Nama, NPWP, dan Alamat Wajib Pajak.

Angka (6) : diisi dengan tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.

Angka (7) : diisi oleh Petugas yang melakukan penelitian.

Angka (8) : diisi dengan nomor telepon kantor dan nomor ekstensi Petugas yang melakukan penelitian.

Angka (9) : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor.

Keterangan:
*) Diisi dengan pilihan berikut:
1. Kolom identitas tidak diisi lengkap
2. Kolom Tahun Pajak tidak diisi lengkap
3. Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap

P. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT 1771$

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

Nomor : .....(2) .....(4)
Lampiran : .....(3)
Hal : **Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Badan yang Menggunakan Mata Uang US Dollar (1771 $)**

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

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Tahunan PPh Badan (formulir 1771 $) yang disampaikan pada tanggal .....(6) ternyata masih harus dilengkapi dengan :

1. **Formulir Baku**
   a. ☐ 1771/$ hal.2
   b. ☐ 1771-I/$
   c. ☐ 1771-II/$
   d. ☐ 1771-III/$
   e. ☐ 1771-IV/$
   f. ☐ 1771-V/$
   g. ☐ 1771-VI/$

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

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

4. **Lain-Lain**
   a. ☐ Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (....)*);
   b. ☐ Tidak ada Dokumen Elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT Elektronik).

DISTRIBUSI II

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

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Sdr. .....(7) pada nomor telepon: .....(8)

Kepala Kantor,

.....(9)

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

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

DISTRIBUSI II

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT TAHUNAN PPH BADAN YANG MENGGUNAKAN MATA UANG US DOLLAR (1771$)

Angka (1) : diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.

Angka (2) : diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Badan yang Menggunakan Mata Uang US Dollar (1771$).

Angka (3) : diisi dengan keterangan jumlah SPT/berkas yang dilampirkan.

Angka (4) : diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Badan yang Menggunakan Mata Uang US Dollar (1771$).

Angka (5) : diisi dengan Nama, NPWP, dan Alamat Wajib Pajak.

Angka (6) : diisi dengan tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.

Angka (7) : diisi oleh Petugas yang melakukan penelitian.

Angka (8) : diisi dengan nomor telepon kantor dan nomor ekstensi Petugas yang melakukan penelitian.

Angka (9) : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor.

Keterangan:
*) Diisi dengan pilihan berikut:
1. Kolom identitas tidak diisi lengkap
2. Kolom Tahun Pajak tidak diisi lengkap
3. Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap

Q. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN SPT DIANGGAP TIDAK DISAMPAIKAN

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

.....(4)

Nomor : .....(2)
Lampiran : .....(3)
Hal : Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan

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

Berdasarkan Pasal 3 ayat (7) dan ayat (7a) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, SPT .....(6) Masa/Tahun Pajak .....(7) yang telah Saudara sampaikan pada tanggal .....(8), kami anggap tidak disampaikan karena .....
.....(9)

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....(10)

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

DISTRIBUSI II

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN SPT DIANGGAP TIDAK DISAMPAIKAN

Angka (1) : diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.
Angka (2) : diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT.
Angka (3) : diisi dengan keterangan jumlah SPT/berkas yang dilampirkan.
Angka (4) : diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT.
Angka (5) : diisi dengan Nama, NPWP, dan Alamat Wajib Pajak.
Angka (6) : diisi dengan jenis SPT.
Angka (7) : diisi dengan Masa/Tahun Pajak.
Angka (8) : diisi dengan tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.
Angka (9) : diisi dengan alasan meliputi:

a. Saudara menyampaikan SPT yang tidak ditandatangani;
b. Saudara menyampaikan SPT dengan menggunakan satuan mata uang selain Rupiah namun belum mendapatkan izin Menteri Keuangan untuk menyelenggarakan pembukuan dengan menggunakan bahasa asing dan dengan mata uang selain Rupiah;
c. Saudara menyampaikan SPT dengan menggunakan satuan mata uang Rupiah namun telah mendapatkan izin Menteri Keuangan untuk menyelenggarakan pembukuan dengan menggunakan bahasa asing dan dengan mata uang selain Rupiah
d. Saudara menyampaikan SPT yang menyatakan lebih bayar setelah 3 (tiga) tahun sesudah berakhirnya bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak, dan Saudara telah ditegur secara tertulis; atau
e. Saudara menyampaikan SPT setelah Direktur Jenderal Pajak melakukan pemeriksaan atau menerbitkan surat ketetapan pajak.

Angka (10): diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
u.b.
KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA,

ODING RIFALDI
NIP 19700311 199503 1 002

DISTRIBUSI II

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,
ttd.
ROBERT PAKPAHAN