

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-82/PJ/2009
TENTANG : PENEKASAN TATA CARA PENYAMPAIAN SURAT
PEMBERITAHUAN DAN PENYAMPAIAN
PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN SURAT
PEMBERITAHUAN TAHUNAN SECARA
ELEKTRONIK (e-FILING) MELALUI
PERUSAHAAN PENYEDIA JASA APLIKASI (ASP)

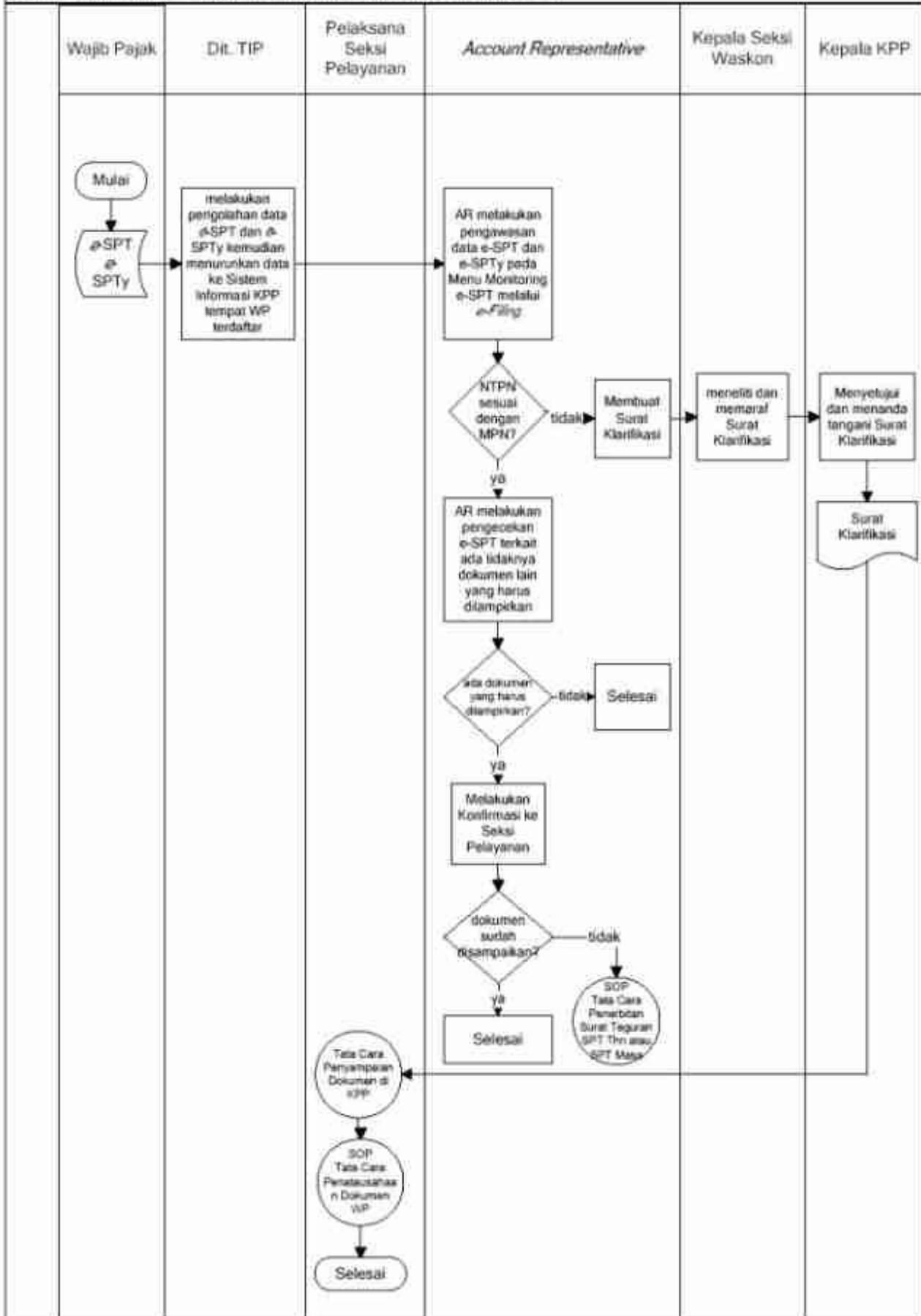
TATA CARA PENYAMPAIAN SPT DAN/ATAU PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN SPT TAHUNAN SECARA ELEKTRONIK (E-FILING) MELALUI PERUSAHAAN PENYEDIA JASA APLIKASI (ASP)

1. Wajib Pajak menyampaikan e-SPT atau e-SPTy secara elektronik (e-Filing) melalui perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP).
2. Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan melakukan pengolahan data e-SPT dan e-SPTy kemudian mendistribusikan dan menurunkan data tersebut ke Sistem Informasi KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
3. Account Representative (AR) melakukan pengawasan terhadap data e-SPT atau e-SPTy yang dilaporkan pada Menu Monitoring e-SPT melalui e-Filing, serta melakukan:
 - a. Validasi Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) pada SSP, dengan cara:
 - 1) Mencocokkan data NTPN pada e-SPT dengan data NTPN pada MPN.
 - 2) Apabila data NTPN dari e-SPT melalui e-Filing tidak sesuai dengan data NTPN pada MPN, baik menyangkut nomor, jumlah dan tanggal pembayaran, maka AR membuat surat klarifikasi atas data NTPN tersebut kepada Wajib Pajak (contoh terlampir), dan meneruskan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
 - b. Penelitian Kelengkapan dokumen.
Apabila terdapat keterangan dan/atau dokumen lain yang harus disampaikan, AR melakukan konfirmasi ke seksi Pelayanan apakah keterangan dan/atau dokumen lain tersebut sudah disampaikan atau belum.
 - c. Menerbitkan Surat Teguran
Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan keterangan dan/atau dokumen lain yang tidak dapat disampaikan secara elektronik yang merupakan kelengkapan yang harus dilampirkan dalam SPT dan/atau Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, maka Wajib Pajak dianggap tidak menyampaikan SPT dan AR menerbitkan Surat Teguran (SOP Tata Cara Penerbitan Surat Teguran Penyampaian SPT Tahunan PPh atau SOP Tata Cara Penerbitan Surat Teguran Penyampaian SPT Masa).
4. Kepala seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan memaraf surat klarifikasi tersebut, dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor.
5. Kepala Kantor menyetujui dan menandatangani surat klarifikasi tersebut kemudian meneruskan ke seksi Pelayanan.
6. Surat klarifikasi ditatausahakan di Seksi Pelayanan (SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak) dan disampaikan kepada pihak-pihak terkait melalui Subbagian Umum (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP).
7. Jangka waktu penyelesaian surat klarifikasi 7 hari kerja setelah data e-SPT dan e-SPTy diterima di KPP.

Catatan:

Validasi NTPN dan penerbitan surat klarifikasi tidak di generate oleh sistem.

Tata Cara Penyampaian SPT dan/atau Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan Secara Elektronik (*e-Filing*) Melalui Jasa Penyedia Aplikasi (ASP)



LAMPIRAN II.1
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-82/PJ/2009
TENTANG : PENEKASAN TATA CARA PENYAMPAIAN SURAT
PEMBERITAHUAN DAN PENYAMPAIAN
PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN SURAT
PEMBERITAHUAN TAHUNAN SECARA
ELEKTRONIK (e-FILING) MELALUI
PERUSAHAAN PENYEDIA JASA APLIKASI (ASP)

CONTOH SURAT KLARIFIKASI



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP
KANTOR PELAYANAN PAJAK**

.....
.....

Nomor : ,.....200...
Sifat : Segera
Hal : Klarifikasi Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN)

Yth.
.....

Berdasarkan data kami, Saudara telah menyampaikan SPT dan/atau Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan melalui e-filing untuk masa/tahun pajak dengan rincian sebagai berikut:

1. Masa Pajak :
2. Tahun Pajak :
3. Jenis Pajak :
4. NTTE
(Nomor Tanda Terima
Elektronik) :
5. Kurang Bayar :
6. NTPN : a Rp
b Rp
c Rp
d dst

Berdasarkan data yang ada pada kami, data NTPN (Nomor Tanda Penerimaan Negara) yang Saudara laporkan tersebut tidak cocok dengan data pada MPN (Modul Penerimaan Negara).

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, kami mohon kepada Saudara agar dapat memberikan klarifikasi atas adanya perbedaan tersebut, namun dalam hal NTPN yang Saudara laporkan telah sesuai dengan angka 6, mohon kiranya dapat dikirimkan kepada kami fotokopi SSP-nya.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....
NIP