

TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT PADA KP2KP

I. Dalam Bentuk Kertas (*Hard Copy*)

Petugas di KP2KP bertugas:

1. Menerima SPT yang disampaikan:
 - a. secara langsung ke KP2KP; atau
 - b. melalui pos/perusahaan jasa ekspedisi/jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
2. Meneliti kelengkapan SPT sebagaimana dimaksud pada Lampiran III angka romawi I.
3. Mengisi jumlah keseluruhan lembar SPT Masa PPN yang disampaikan oleh PKP yang terdiri dari formulir Induk SPT Masa PPN dan formulir Lampiran SPT Masa PPN pada pojok kanan atas SPT Masa PPN. Dalam hal terdapat Lampiran SPT yang tidak ada data transaksi maka Petugas menghimbau kepada PKP untuk pelaporan SPT selanjutnya agar tidak melampirkan Lampiran SPT yang tidak ada data transaksi.
4. Menolak SPT yang disampaikan secara langsung atau yang disampaikan melalui pos/perusahaan jasa ekspedisi/jasa kurir dengan bukti pengiriman surat dalam hal:
 - a. PKP atau Pemungut PPN tersebut tidak terdaftar di KPP yang membawahi KP2KP tersebut; atau
 - b. SPT tidak lengkap,
dengan cara yaitu:
 - 1) SPT yang disampaikan langsung oleh PKP atau Pemungut PPN, ditolak dan dikembalikan secara langsung kepada PKP atau Pemungut PPN untuk dilengkapi.
 - 2) SPT yang disampaikan melalui pos/perusahaan jasa ekspedisi/jasa kurir dengan bukti pengiriman surat, ditolak dengan mengirimkan kembali SPT dan membuat Surat Penolakan SPT Masa PPN rangkap 2 (dua) untuk ditandatangani oleh Kepala KP2KP (lembar kesatu untuk PKP atau Pemungut PPN, lembar kedua untuk arsip).
5. Membuat Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) dan Bukti Penerimaan Surat (BPS) untuk SPT Lengkap.
6. Menyerahkan BPS kepada PKP atau Pemungut PPN sebagai tanda terima atas SPT lengkap yang disampaikan secara langsung oleh PKP atau Pemungut PPN.
7. Menggabungkan SPT dengan LPAD.
8. Mengelompokkan SPT yang diterima:
 - a. langsung dari PKP atau Pemungut PPN ke dalam kelompok SPT lengkap;
 - b. melalui pos/perusahaan jasa ekspedisi/jasa kurir dengan bukti pengiriman surat ke dalam SPT Lengkap dan SPT tidak lengkap (ditolak).
9. Membuat Daftar Nominatif Pengantar Pengiriman SPT lengkap ke KPP.
10. Mengirimkan SPT lengkap beserta Daftar Nominatif Pengantar Pengiriman SPT ke KPP.

Catatan

- 1) Pengiriman SPT beserta Daftar Nominatif Pengantar harus dilakukan pada hari kerja berikutnya setelah tanggal penerimaan SPT. Dalam hal lokasi KP2KP berjauhan dengan KPP, Daftar Nominatif Pengantar dapat dikirimkan terlebih dahulu ke KPP melalui faksimili.
- 2) SPT Lengkap Lebih Bayar yang diajukan permohonan pengembalian (restitusi) oleh PKP dalam hal tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4b) UU PPN tetap diterima.
- 3) Khusus SPT Lebih Bayar yang diajukan permohonan pengembalian (restitusi), Induk SPT Lebih Bayar dan LPAD dikirimkan terlebih dahulu ke KPP melalui faksimili paling lambat pada hari kerja berikutnya setelah tanggal penerimaan SPT.

II. Dalam Bentuk Media Elektronik

1. Melakukan langkah-langkah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I angka romawi I angka 1 s.d. 2.
2. Melakukan penelitian data digital SPT menggunakan aplikasi *viewer* sebagai berikut:
 - a. menampilkan data digital melalui aplikasi yang tersedia.
 - b. mengecek kelengkapan elemen-elemen SPT dan kesesuaian Induk SPT dalam tampilan komputer dengan Induk SPT hasil cetakan yang disampaikan oleh PKP atau Pemungut PPN.

- c. mengecek kelengkapan pengisian elemen-elemen lampiran SPT dalam tampilan komputer.
- d. apabila hasil langkah b dan c tidak cocok, SPT agar ditolak dan dikembalikan kepada PKP atau Pemungut PPN.
- e. apabila hasil langkah b dan c cocok, menyimpan data digital (*csv. file*) pada PC yang disediakan untuk penyimpanan data elektronik SPT berdasarkan bulan diterimanya SPT.

Catatan

- 1) Dalam hal sarana komputer tidak berfungsi sehingga tidak dapat dilakukan penelitian data digital SPT, maka SPT yang disampaikan oleh PKP atau Pemungut PPN tetap diterima sepanjang PKP atau Pemungut PPN telah melengkapi lampiran-lampiran lainnya yang dipersyaratkan.
 - 2) Dalam hal SPT yang disampaikan dalam bentuk media elektronik, *hard copy* Induk SPT tetap disampaikan sedangkan *hard copy* Lampiran SPT tidak perlu disampaikan.
3. Melakukan langkah-langkah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I angka romawi I angka 4 s.d. 9.
 4. Mengirimkan SPT lengkap beserta data elektronik SPT yang telah disimpan dalam *Compact Disc* atau media lainnya beserta Daftar Nominatif Pengantar Pengiriman SPT ke KPP.

Catatan

- 1) Pengiriman SPT dan data elektronik SPT yang telah disimpan dalam *Compact Disc* atau media lainnya beserta Daftar Nominatif Pengantar harus dilakukan pada hari kerja berikutnya setelah tanggal penerimaan SPT. Dalam hal lokasi KP2KP berjauhan dengan KPP, maka Daftar Nominatif Pengantar dapat dikirimkan terlebih dahulu ke KPP melalui faksimili.
- 2) SPT Lengkap Lebih Bayar yang diajukan permohonan pengembalian (*restitusi*) oleh PKP dalam hal tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4b) UU PPN tetap diterima.
- 3) Untuk SPT Lebih Bayar yang diajukan permohonan pengembalian (*restitusi*), KP2KP harus mengirimkan terlebih dahulu data elektroniknya melalui email kepada KPP dengan alamat email yang telah ditentukan.
- 4) Dalam hal SPT dalam bentuk elektronik belum dilakukan penelitian data dan KP2KP/KPP tidak menerbitkan Surat Penolakan SPT Masa PPN dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal yang tercantum dalam BPS, maka BPS tersebut dianggap sah. Dalam hal SPT dalam bentuk elektronik belum dilakukan penelitian data telah dikirimkan ke KPP, maka penelitian/pengujian data dilakukan oleh KPP. Apabila hasil penelitian/pengujian data tidak sesuai dengan induk SPT hasil cetakan, maka KPP menerbitkan Surat Penolakan SPT Masa PPN.

TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT PADA KPP

I. Dalam Bentuk Kertas (*Hard Copy*)

A. Petugas TPT pada Seksi Pelayanan

1. Menerima SPT yang disampaikan :
 - a. secara langsung ke KPP;
 - b. melalui pos/perusahaan jasa ekspedisi/jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
 - c. melalui KP2KP (beserta Daftar Nom inatif Pengantar Pengiriman SPT).
2. Meneliti kelengkapan SPT sebagaimana dimaksud pada Lampiran III angka romawi I.
Catatan
SPT yang disampaikan melalui KP2KP tidak perlu dilakukan penelitian kelengkapan SPT lagi, tetapi langsung dilakukan perekaman elemen-elemen sebagaimana dimaksud pada angka 5.
3. Mengisi jumlah keseluruhan lembar SPT Masa PPN yang disampaikan oleh PKP yang terdiri dari formulir Induk SPT Masa PPN dan formulir Lampiran SPT Masa PPN pada pojok kanan atas SPT Masa PPN. Dalam hal terdapat Lampiran SPT yang tidak ada data transaksi maka Petugas menghimbau kepada PKP untuk pelaporan SPT selanjutnya agar tidak melampirkan Lampiran SPT yang tidak ada data transaksi.
4. Menolak SPT yang disampaikan secara langsung atau yang disampaikan melalui pos/perusahaan jasa ekspedisi/jasa kurir dengan bukti pengiriman surat dalam hal :
 - a. PKP atau Pemungut PPN tersebut tidak terdaftar di KPP; atau
 - b. SPT tidak lengkap,
dengan cara yaitu:
 - 1) SPT yang disampaikan langsung oleh PKP atau Pemungut PPN, ditolak dan dikembalikan secara langsung kepada PKP atau Pemungut PPN untuk dilengkapi.
 - 2) SPT yang disampaikan melalui pos/perusahaan jasa ekspedisi/jasa kurir dengan bukti pengiriman surat, ditolak dengan mengirimkan kembali SPT dan membuat Surat Penolakan SPT Masa PPN rangkap 2 (dua) untuk ditandatangani oleh Kasi Pelayanan (lembar kesatu untuk PKP atau Pemungut PPN, lembar kedua untuk arsip).
5. Merekam elemen-elemen SPT Lengkap antara lain: NPWP, Masa Pajak, Kode Jenis SPT (SPT bukan Pembetulan atau SPT Pembetulan), Kode Status (Nihil, Kurang Bayar, atau Lebih Bayar), Kode Permohonan atas Lebih Bayar (Kompensasi, Restitusi, atau tanpa keterangan), Kode Penyampaian SPT (langsung, melalui pos, atau melalui KP2KP), dan keterangan lainnya untuk keperluan tanda terima SPT, dan mencetak tanda terima SPT, tanggal terima SPT, memubuhkan tanda tangan, nama jelas, Nomor Induk Pegawai (NIP) dan Cap Kantor. Tanda terima SPT terdiri dari dua bagian, yaitu Lembar Pengawasan Arus Dokumen (bagian atas) dan Bukti Penerimaan Surat (bagian bawah).
Catatan
SPT yang diterima dari KP2KP tanggal penerimaan SPT sesuai dengan tanggal diterimanya SPT di KP2KP.
6. Menyerahkan BPS kepada PKP atau Pemungut PPN sebagai tanda terima atas SPT lengkap yang disampaikan secara langsung oleh PKP atau Pemungut PPN.
Catatan
Dalam hal sistem tidak berfungsi, Petugas TPT membuat LPAD dan BPS secara manual dan memubuhkan tanggal diterima, tanda tangan, nama jelas, NIP, dan Cap Kantor. Perekaman LPAD dan BPS dilakukan segera setelah sistem berfungsi kembali.
7. Menggabungkan SPT dengan LPAD.
8. Mencetak KP. PPN 1.8 rangkap 4 yang berfungsi sebagai *batch header* untuk setiap kelompok SPT (Nihil/Kurang Bayar/Lebih Bayar).
9. Mengirim SPT ke Seksi Pengolahan Data dan Informasi disertai dengan KP.PPN 1.8. (lembar ke-1, 2, dan 3).
10. Menerima kembali KP. PPN 1.8 lembar ke-2 yang telah ditandatangani dalam hal fisik SPT telah sesuai dengan KP. PPN 1.8.
11. Menerima kembali KP.PPN 1.8 (lembar ke-1, 2 dan 3) yang telah diberi catatan SPT tidak sesuai berikut SPT-nya dari Seksi Pengolahan Data dan Informasi dalam hal fisik SPT tidak sesuai dengan KP.PPN 1.8
Catatan
 - 1) SPT Lengkap Lebih Bayar yang diajukan permohonan pengembalian (restitusi) oleh PKP dalam hal tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4b) UU PPN tetap diterima.
 - 2) Untuk SPT Lebih Bayar yang diajukan permohonan pengembalian (restitusi), TPT harus

mem fotokopi LPAD beserta Induk SPT untuk disampaikan kepada AR.

B. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

1. Menerima dari Petugas TPT atas SPT berikut KP. PPN 1.8 lembar ke-1, 2 dan 3 yang telah dikelompokkan.
2. Mengecek dan mencocokkan kebenaran fisik SPT apakah telah sesuai dengan isi *batch header* yang tercantum dalam KP. PPN 1.8.
3. Membubuhkan paraf dan tanggal pada lembar ke-2 KP. PPN 1.8 dan mengembalikannya kepada Petugas TPT sebagai tanda terima, apabila fisik SPT dan KP. PPN 1.8-nya telah sesuai.
4. Mengembalikan KP. PPN 1.8 (lembar ke-1, 2 dan 3) dan memberi catatan SPT tidak sesuai berikut SPT-nya kepada Petugas TPT bila isi *batch* tidak sesuai dengan jumlah fisik SPT untuk dilengkapi.
5. Merekam SPT lengkap, dengan prioritas sebagai berikut :
 - a. SPT LB yang diajukan permohonan pengembalian (restitusi) oleh PKP:
 - 1) Pasal 17 C 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 (selanjutnya disebut UU KUP);
 - 2) Pasal 17 D UU KUP;
 - 3) Pasal 9 ayat (4c) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 (selanjutnya disebut UU PPN);
 - 4) Pasal 9 Ayat (4b) UU PPN;
 - 5) selain Pasal 9 ayat (4b) UU PPN;
 - b. SPT LB kompensasi;
 - c. SPT Kurang Bayar;
 - d. SPT Nihil.

Catatan
Perekaman SPT Lebih Bayar yang diajukan permohonan pengembalian (restitusi) harus diselesaikan pada hari kerja berikutnya setelah tanggal penerimaan SPT.
6. Mengirim SPT yang telah direkam beserta daftar pengantar kepada:
 - a. Seksi Pengawasan dan Konsultasi yang terdiri dari:
 - 1) SPT Lebih Bayar yang diajukan permohonan pengembalian (restitusi);
 - 2) SPT *unbalance*;
 - 3) SPT Lebih Bayar namun tidak memilih untuk dikompensasikan atau dikembalikan (restitusi); dan/atau
 - 4) SPT yang terlambat lapor atau terlambat bayar.
 - b. Seksi Pelayanan yang terdiri dari:
 - 1) SPT Kurang Bayar;
 - 2) SPT Lebih Bayar kompensasi; dan/atau
 - 3) SPT Nihilyang sesuai dengan hasil perekaman (SPT *balance*) untuk diarsipkan.

C. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

1. Menerima SPT dari Seksi Pengolahan Data dan Informasi beserta daftar pengantarnya.
2. Melakukan penelitian kebenaran formal pengisian SPT atas SPT lengkap sebagaimana dimaksud pada Lampiran III angka romawi II
3. Menyiapkan Surat Himbauan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran V dalam hal antara lain terdapat:
 - a. kesalahan matematis (SPT *Unbalance*);
 - b. SPT Lebih Bayar namun tidak memilih untuk dikompensasikan atau dikembalikan (restitusi), atau
 - c. PKP mengajukan permohonan pengembalian (restitusi) setiap Masa Pajak tetapi tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4b) UU PPN, kecuali bagi PKP Pasal 17 C UU KUP atau Pasal 17 D UU KUP atau Pasal 9 ayat (4c) UU PPN diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
4. Menyiapkan:
 - a. Surat Teguran dalam hal terdapat PKP atau Pemungut PPN yang tidak memasukkan SPT; atau
 - b. nota hitung dan STP dalam hal terdapat keterlambatan penyampaian SPT dan/atau keterlambatan pembayaran.
5. Mengelompokkan SPT Lebih Bayar yang diajukan permohonan pengembalian (restitusi) berdasarkan prosedur pengembalian yaitu melalui:
 - a. prosedur penelitian (pengembalian pendahuluan; atau

- b. prosedur biasa (pemeriksaan)
- 6. Mengirim SPT Lebih bayar yang diajukan permohonan pengembalian (restitusi) yang diproses berdasarkan prosedur pemeriksaan ke Seksi Pemeriksaan.
- 7. Meneliti SPT Lebih Bayar yang diajukan permohonan pengembalian (restitusi) yang diproses berdasarkan prosedur pengembalian pendahuluan.
- 8. Mengirim SPT Lebih Bayar yang diajukan permohonan pengembalian (restitusi) melalui prosedur penelitian, SPT *unbalance*, SPT yang terlambat lapor atau terlambat bayar dan SPT Lebih Bayar namun tidak memilih untuk dikompensasikan atau dikembalikan (restitusi) ke Seksi Pelayanan setelah SPT tersebut selesai ditindaklanjuti.

Catatan

- 1) Atas SPT Lebih Bayar yang diajukan permohonan pengembalian (restitusi), dalam hal terjadi kesalahan matematis, tidak perlu dibuat Surat Himbauan tetapi langsung diteruskan ke Seksi Pemeriksaan.
- 2) Atas SPT yang terdapat kesalahan matematis namun tidak dilakukan pembetulan oleh PKP atau Pemungut PPN, akan menjadi pertimbangan dalam analisis resiko untuk pemeriksaan.
- 3) Atas SPT Lebih Bayar yang diajukan permohonan pengembalian (restitusi), namun tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (4b) UU PPN, maka pengajuan restitusi tersebut tidak dapat diproses kecuali bagi PKP Pasal 17 C UU KUP atau Pasal 17 D UU KUP atau pasal 9 ayat (4c) UU PPN diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

D. Petugas pada Seksi Pelayanan

- 1. Menerima SPT dari Seksi Pengolahan Data dan Informasi dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk disimpan dalam rumah berkas.
- 2. Mencetak dan mengirim :
 - a. Surat Teguran; atau
 - b. STP kepada PKP atau Pemungut PPN dengan tembusan ke Seksi Penagihan.

II. Dalam Bentuk Media Elektronik

A. Petugas TPT pada Seksi Pelayanan

- 1. Melakukan langkah-langkah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II angka romawi I huruf A angka 1 s.d 2.
- 2. Melakukan pengujian data digital SPT sebagai berikut:
 - a. Menampilkan data digital melalui aplikasi yang tersedia.
 - b. Mengecek kelengkapan elemen-elemen SPT dan kesesuaian Induk SPT dalam tampilan komputer dengan Induk SPT hasil cetakan yang disampaikan oleh PKP atau Pemungut PPN.
 - c. mengecek kelengkapan pengisian elemen-elemen lampiran SPT dalam tampilan komputer.
 - d. apabila hasil langkah b dan c tidak cocok, SPT agar ditolak dan dikembalikan kepada PKP atau Pemungut PPN.
 - e. apabila hasil langkah b dan c cocok, melakukan *loading* data digital.

Catatan

- 1) Dalam hal sarana komputer tidak berfungsi sehingga tidak dapat dilakukan pengujian data digital SPT, maka SPT yang disampaikan oleh PKP atau Pemungut PPN tetap diterima sepanjang PKP atau Pemungut PPN telah melengkapi lampiran-lampiran lainnya yang dipersyaratkan.
- 2) Dalam hal SPT *loader* lambat atau tidak berfungsi, maka Petugas TPT melakukan penelitian data digital dilakukan dengan menggunakan aplikasi *viewer*. *Loading* data digital SPT dilakukan segera setelah *loader* berfungsi kembali.
- 3) Dalam hal SPT yang disampaikan dalam bentuk media elektronik, *hard copy* Induk SPT tetap disampaikan sedangkan *hard copy* Lampiran SPT tidak perlu disampaikan.

- 3. Mencetak tanda terima SPT, membubuhkan tanda tangan, nama jelas, Nomor Induk Pegawai (NIP) dan Cap Kantor.

Catatan

Dalam hal sistem tidak berfungsi, Petugas TPT membuat LPAD dan BPS secara manual dan membubuhkan tanggal diterima, tanda tangan, nama jelas, NIP dan Cap Kantor. Perekaman LPAD dan BPS dilakukan segera setelah sistem berfungsi kembali.

- 4. Menyimpan atau meng-copy data elektronik SPT (*csv. file*) berdasarkan bulan diterimanya SPT pada PC yang disediakan untuk penyimpanan data elektronik SPT.
- 5. Menyerahkan BPS kepada PKP atau Pemungut PPN sebagai tanda terima, atas SPT lengkap yang disampaikan secara langsung oleh PKP atau Pemungut PPN beserta media elektronik yang disampaikan PKP atau Pemungut PPN.
- 6. Melakukan langkah-langkah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II angka romawi I huruf A. angka 6 s.d 11.

Catatan

- 1) SPT Lengkap Lebih Bayar yang diajukan permohonan pengembalian (restitusi) oleh PKP dalam hal tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4b) UU PPN tetap diterima.
- 2) Untuk SPT Lebih Bayar yang diajukan permohonan pengembalian (restitusi). TPT harus mem fotokopi LPAD beserta Induk SPT untuk disampaikan kepada AR.
- 3) Dalam hal SPT dalam bentuk elektronik belum dilakukan pengujian data dan KPP tidak menerbitkan Surat Penolakan SPT Masa PPN dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal yang tercantum dalam BPS, maka BPS tersebut dianggap sah.

B. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

1. Melakukan langkah-langkah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II angka romawi I huruf B, kecuali kegiatan angka romawi I huruf B angka 5 (perekaman SPT)
2. Melakukan *back up* data elektronik SPT (*csv. file*) dari PC di TPT yang digunakan untuk penyimpanan data elektronik SPT ke CD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya setelah batas akhir penyampaian SPT.

C. Petugas pada Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Melakukan langkah-langkah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II angka romawi I huruf C.

D. Petugas pada Seksi Pelayanan

Melakukan langkah-langkah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II angka romawi I huruf D.

TATA CARA PENELITIAN SPT

I. PENELITIAN KELENGKAPAN SPT

A. Kegiatan di KPP

a. Penelitian kelengkapan SPT meliputi pengecekan tentang:

- 1) Kelengkapan pengisian Nama dan NPWP;
- 2) Kelengkapan pengisian elemen dalam induk SPT, Lampiran SPT dan lampiran-lampiran lainnya yang dipersyaratkan;
- 3) Kelengkapan Lampiran SPT dan lampiran-lampiran lainnya yang dipersyaratkan;
- 4) Adanya tanda tangan dan nama jelas PKP atau Pemungut PPN atau kuasanya dalam induk SPT;
- 5) Adanya Surat Kuasa Khusus apabila SPT ditandatangani oleh kuasa PKP atau Kuasa Pemungut PPN;
- 6) Adanya SSP/bukti Pbk, dalam hal SPT Kurang Bayar atau SSP/bukti Pbk yang seharusnya dilampirkan;
- 7) Dalam hal SPT yang disampaikan dalam bentuk media elektronik, dilakukan pengujian data atas media elektronik untuk mengetahui kesesuaian informasi digitalnya dengan induk SPT hasil cetakan yang disampaikan oleh PKP atau Pemungut PPN;
- 8) Dalam hal SPT yang disampaikan dengan cara elektronik melalui *e-Filing*, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- 9) PKP yang telah menyampaikan SPT dalam bentuk data elektronik tidak dapat lagi menyampaikan SPT dalam bentuk *hard copy*.

b. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan penelitian kelengkapan SPT adalah:

- 1) Jumlah dokumen
Mengecek jumlah dokumen (Faktur Pajak/dokumen tertentu yang kedudukannya dipersamakan dengan Faktur Pajak dan/atau Nota Retur/Nota Pembatalan) yang diterbitkan/diterima oleh PKP.
 - a. Apabila jumlah dokumen yang dilaporkan dalam 1 (satu) Masa Pajak **tidak lebih dari 25 (dua puluh lima)** dokumen pada setiap Lampiran SPT, maka SPT dapat disampaikan dalam bentuk form ulir kertas (*hard copy*) atau dalam bentuk data elektronik;
 - b. Apabila jumlah dokumen yang dilaporkan dalam 1 (satu) Masa Pajak **lebih dari 25 (dua puluh lima)** dokumen pada salah satu Lampiran SPT, maka SPT harus disampaikan dalam bentuk data elektronik.
 - c. Bagi PKP yang melaporkan lebih dari 25 (dua puluh lima) dokumen pada salah satu Lampiran SPT dalam 1 (satu) Masa Pajak tetapi menyampaikan SPT dalam bentuk form ulir kertas (*hard copy*), maka PKP dianggap tidak menyampaikan SPT dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- 2) Bentuk Penyampaian SPT
PKP yang telah menyampaikan SPT Masa PPN dalam bentuk data elektronik, tidak diperbolehkan lagi untuk menyampaikan SPT Masa PPN dalam bentuk formulir kertas (*hard copy*).
- 3) Masa Pajak
Mengecek apakah pengisian Masa Pajak tersebut sudah sesuai dengan masa yang seharusnya dilaporkan.
- 4) Pembetulan Masa Pajak
Mengecek pengisian kolom Masa Pajak dan pembetulan yang ke berapa.
- 5) Identitas PKP
Mengecek pengisian elemen-elemen identitas PKP pada SPT dan mencocokkannya dengan identitas PKP yang terlihat pada layar komputer. Apabila ada perubahan identitas PKP seperti perubahan nama, alamat, nomor telepon, dan perubahan jenis usaha, agar *Account Representative* melakukan himbauan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan permohonan perubahan data.
- 6) Penyetoran Pajak
Mengecek dan mencocokkan jumlah pajak yang tercantum pada:
 - Form ulir 1111 : Kode I.A.3; kode II.B; kode II.D; kode II.F; kode III.B; kode IV.A; kode V.B; kode V.C; kode V.E; kode V.F.
 - Form ulir 1111 DM : Kode I; kode II.A; kode II.B; kode II.E; kode II.G; kode III.B; Kode IV.B; kode IV.C; kode IV.E.
 - Form ulir 1107 PUT : Kode A.1; kode A.2; kode Bdengan SSP/bukti Pbk yang dilampirkan dalam SPT Masa.

7) Dikom pensasikan atau dikem balikan (restitusi)

Mengecek apakah kotak dikom pensasikan atau dikem balikan (restitusi) pada form ulir 1111 atau 1111 DM butir II keterangan mengenai PPN lebih dibayar telah terisi pada:

-	Form ulir 1111	:	Kode II.H.3.1; atau 3.2
-	Form ulir 1111 DM	:	Kode II.I.2.1; atau 2.2

8) Lam piran

- Mengecek apakah kelengkapan SPT pada butir VI formulir 1111 atau butir V form ulir 1111 DM diberi tanda X telah disertai dengan Lampiran SPT yang berkenaan dan lam piran-lam piran lainnya yang dipersyaratkan.
- Mengisi jum lah keseluruhan lembar SPT Masa PPN yang disamp aikan oleh PKP yang terdiri dari form ulir Induk SPT Masa PPN dan form ulir Lam piran SPT Masa PPN pada pojok kanan atas SPT Masa PPN. Dalam hal terdapat Lampiran SPT yang tidak ada data transaksi maka Petugas menghimbau kepada PKP untuk pelaporan SPT selanjutnya agar tidak melampirkan Lam piran SPT yang tidak ada data transaksi.

9) Pernyataan

Mengecek apakah induk SPT telah ditandatangani, dibubuhi nama jelas, jabatan dan cap perusahaan. Apabila penandatanganan SPT tersebut dilakukan oleh kuasa PKP dan/atau Pem ungut PPN, maka harus dilampiri Surat Kuasa Khusus dari PKP dan/atau Pem ungut PPN yang bersangkutan.

Catatan

- 1) Surat kuasa khusus mengacu pada peraturan perundang-undangan perpajakan.
- 2) SPT Lengkap Lebih Bayar yang diajukan permohonan pengembalian (restitusi) oleh PKP dalam hal tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4b) UU PPN tetap diterima.

c. Hasil Penelitian kelengkapan SPT dapat berupa:

- SPT lengkap;
- SPT Tidak Lengkap.

1) Apabila dari hasil penelitian ternyata SPT lengkap, maka Petugas TPT:

a. Mencetak tanda terima SPT.

b. Mengirim SPT Lengkap kepada Seksi Pengolahan Data dan Informasi dengan menggunakan KP. PPN 1.8 rangkap 4 (empat) hasil keluaran komputer, yang dicetak per kelompok status SPT:

- Lebih Bayar;
- Nihil; dan
- Kurang Bayar.

Untuk SPT Lebih Bayar terbagi atas:

- Kom pensasi;
- Pengembalian (restitusi) yang dipisah menurut Prosedur Biasa/atau Pengembalian Pendahuluan (Pasal 17 C/17D UU KUP atau Pasal 9 ayat (4c) UU PPN).

Catatan

Khusus untuk SPT Lebih bayar yang meminta permohonan pengembalian (restitusi), didahulukan pengirimannya ke Seksi Pengawasan dan Konsultasi.

2) Apabila dari hasil penelitian ternyata SPT Tidak Lengkap maka:

a) SPT yang disamp aikan langsung oleh PKP atau Pem ungut PPN, ditolak dan dikem balikan kepada PKP atau Pem ungut PPN untuk dilengkapi.

b) SPT yang disamp aikan melalui pos/perusahaan jasa ekspedisi/jasa kurir dengan bukti pengiriman surat ditolak dengan mengirim kembali SPT dan membuat Surat Penolakan SPT Masa PPN rangkap 2 (dua) untuk ditandatangani oleh Kasi Pelayanan dan dikirimkan kepada PKP atau Pem ungut PPN (lembar kesatu untuk PKP atau Pem ungut PPN, lembar kedua untuk arsip)

Catatan

1) Dalam hal SPT yang disamp aikan dalam bentuk media elektronik, *hard copy* Induk SPT tetap disamp aikan sedangkan *hard copy* Lampiran SPT tidak perlu disamp aikan.

2) Dalam hal SPT Lebih bayar namun tidak memilih untuk dikompensasikan atau dikem balikan (restitusi), maka:

- a. SPT yang disamp aikan langsung oleh PKP atau Pem ungut PPN, dihim bau kepada PKP atau Pem ungut PPN untuk dilengkapi.
- b. SPT yang disamp aikan melalui pos/perusahaan jasa ekspedisi/jasa kurir dengan bukti pengiriman surat, maka KPP membuat Surat Him bauan kepada PKP atau Pem ungut PPN sebagaimana dimaksud dalam Lam piran V.

B. Kegiatan di KP2KP

1. Pelaksanaan Penelitian kelengkapan SPT di KP2KP pada dasarnya sama dengan yang dilakukan di KPP, termasuk dalam pembuatan KP. PPN 1.8.
2. Penyaluran SPT yang diterima oleh KP2KP ke KPP harus dilakukan selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya termasuk SPT dalam bentuk data elektronik.
3. Khusus SPT Lebih Bayar yang diajukan permohonan pengembalian (restitusi):
 - a. Dalam hal SPT disamp aikan dalam bentuk kertas (*hard copy*)

selain mengirimkan *hard copy* SPT Lengkap beserta Daftar Nominatif Pengantar, KP2KP mengirimkan Induk SPT Lebih Bayar dan LPAD terlebih dahulu ke KPP melalui faksimili.

b. Dalam hal SPT disampaikan dalam bentuk data elektronik

Selain mengirimkan data elektronik melalui media elektronik beserta Daftar Nominatif Pengantar, KP2KP mengirimkan data elektronik SPT terlebih dahulu melalui email kepada alamat email KPP yang ditentukan.

II. PENELITIAN KEBENARAN FORMAL PENGISIAN SPT

Penelitian SPT Masa PPN meliputi:

1. Ketepatan waktu penyampaian SPT.
2. Ketepatan penyetoran PPN dan atau PPNBM terutang.
3. Kelengkapan pengisian kolom-kolom SPT termasuk kolom dikompensasikan atau dikembalikan (restitusi) dalam hal SPT Lebih Bayar.
4. Kebenaran penulisan dan/atau kebenaran perhitungan (Lampiran III.1)
5. Dalam hal SPT Lebih Bayar dan mengajukan permohonan pengembalian pada setiap Masa Pajak harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4b) UU PPN kecuali bagi PKP Pasal 17 C UU KUP atau Pasal 17 D UU KUP atau Pasal 9 ayat (4c) UU PPN diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
6. Pencocokan tanggal penerbitan Faktur Pajak dengan tanggal Pengukuhan PKP.
7. Dalam hal SPT menggunakan formulir kertas (*hard copy*), dicocokkan angka-angka dalam SPT induk dengan angka-angka yang tercantum dalam lampiran SPT yang dipindahkan ke SPT Induk.

III. HASIL PENELITIAN DAN PENGUJIAN SPT

Hasil kegiatan penelitian dan pengujian SPT dapat berupa:

1. LPAD dan BPS hasil keluaran komputer yang berisi antara lain pengisian tanggal, tanda tangan, nama jelas, NIP, dan Cap Kantor.
2. Surat Penolakan SPT Masa PPN berdasarkan hasil penelitian atas kelengkapan SPT.
3. Surat Himbauan berdasarkan hasil penelitian atas kebenaran formal pengisian SPT dalam hal terdapat antara lain:
 - a. SPT Lebih Bayar yang diajukan restitusi namun tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4b) UU PPN kecuali bagi PKP Pasal 17 C UU KUP atau Pasal 17 D UU KUP atau Pasal 9 ayat (4c) UU PPN diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
 - b. Kesalahan metematis.
 - c. SPT Lebih Bayar namun tidak memilih untuk dikompensasikan atau dikembalikan (restitusi).
4. Nota Penghitungan dalam hal SPT terlambat disampaikan dan/atau pajak yang terutang terlambat disetor.

IV. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1. Penelitian kelengkapan SPT harus diselesaikan dalam jangka waktu:
 - a. Pada saat diterima, dalam hal SPT disampaikan langsung oleh PKP.
 - b. Selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah diterima, dalam hal SPT disampaikan melalui pos/perusahaan jasa ekspedisi/jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
2. Pengiriman Surat Penolakan SPT Masa PPN atas SPT Tidak Lengkap yang diterima melalui pos/perusahaan jasa ekspedisi/jasa kurir dengan bukti pengiriman surat, dilakukan selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja sejak tanggal diterimanya SPT.
3. Penelitian kebenaran formal SPT harus diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak SPT Lengkap diterima, kecuali untuk SPT yang akan dilakukan pemeriksaan, penelitian kebenaran formal SPT dilakukan sesuai dengan hasil pemeriksaan.

Catatan

Dalam hal SPT diterima di KP2KP, maka jangka waktu penelitian kebenaran formal 10 hari kerja dihitung sejak tanggal SPT diterima di KP2KP.

LAMPIRAN III.1
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER-2/PJ/2011
TENTANG : TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN
SURAT PEMBERITAHUAN MASA PAJAK
PERTAMBAHAN NILAI (SPT MASA PPN)

I. LEMBAR PENELITIAN UNBALANCE SPT 1111

I.1 Formulir 1111 AB

1. Romawi I Huruf A # Baris jumlah A.1 (Formulir 1111 A1)
2. Romawi I Huruf B.1 # Baris jumlah A.2 (Formulir 1111 A2)
3. Romawi I Huruf (B.1 + B.2) # Romawi I Huruf (C.1 + C.2 + C.3 + C.4)
4. Romawi II Huruf A # Baris jumlah B.1 (Formulir 1111 B1)
5. Romawi II Huruf B # Baris jumlah B.2 (Formulir 1111 B2)
6. Romawi II Huruf C # Baris jumlah B.3 (Formulir 1111 B3)
7. Romawi II Huruf D # (II.A + II.B + II.C)
8. Romawi III Huruf A # (II.A + II.B)
9. Romawi III Huruf B.4 # (III.B.1 + III.B.2 + III.B.3)
10. Romawi III Huruf C # (III.A + III.B.4)

I.2 Formulir 1111

1. Romawi I Huruf A.1 # Romawi I Huruf A (Formulir 1111 AB)
2. Romawi I Huruf A.2 # Romawi I Huruf C.1 (Formulir 1111 AB)
3. Romawi I Huruf A.3 # Romawi I Huruf C.2 (Formulir 1111 AB)
4. Romawi I Huruf A.4 # Romawi I Huruf C.3 (Formulir 1111 AB)
5. Romawi I Huruf A.5 # Romawi I Huruf C.4 (Formulir 1111 AB)
6. Romawi I jumlah # (I.A.1 + I.A.2 + I.A.3 + I.A.4 + I.A.5)
7. Romawi I Huruf C # (I.A + I.B)
8. Romawi II Huruf A # (Jumlah PPN pada I.A.2)
9. Romawi II Huruf C # Romawi III Huruf C (Formulir 1111 AB)
10. Romawi II Huruf D # (II.A - II.B - II.C)
11. Romawi II Huruf F # (II.D - II.E)
12. Romawi III Huruf B # (10% X Romawi III.A)
13. Romawi V Huruf A # Romawi I Huruf C.1 (kolom PPNBM Formulir 1111 AB)
14. Romawi V Huruf C # (V.A - V.B)
15. Romawi V Huruf E # (V.C - V.D)

II. LEMBAR PENELITIAN UNBALANCE SPT 1111 DM

Formulir 1111 DM

1. Romawi I Huruf C # (I.A + I.B)
2. Romawi II Huruf A.1 # (10% X Romawi I.A)
3. Romawi II Huruf A.2 # (10% X Romawi I.B)
4. Romawi II Huruf A.3 # (II.A.1 + II.A.2)
5. Romawi II Huruf C.1 # (...% x II.A.1)
6. Romawi II Huruf C.2 # (...% x II.A.2)
7. Romawi II Huruf C.3 # (II.C.1 + II.C.2)
8. Romawi II Huruf D.3 # (II.D.1 + II.D.2)
9. Romawi II Huruf E # (II.A.3 - II.B - II.C.3 - II.D.3)
10. Romawi II Huruf G # (II.E - II.F)
11. Romawi III Huruf B # (10% X Romawi III.A)
12. Romawi IV Huruf C # (IV.A - IV.B)
13. Romawi IV Huruf E # (IV.C - IV.D)

III. LEMBAR PENELITIAN UNBALANCE SPT 1107 PUT

Formulir 1107 PUT

1. Bagian A.1 # baris jumlah Bagian A (Formulir 1107 PUT 1)
2. Bagian A.2 # baris jumlah Bagian B (Formulir 1107 PUT 1)
3. Bagian B # baris jumlah (Formulir 1107 PUT 2)

LAMPIRAN IV
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER-2/PJ/2011
TENTANG : TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN
SURAT PEMBERITAHUAN MASA PAJAK
PERTAMBAHAN NILAI (SPT MASA PPN)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KANTOR WILAYAH (1)

KANTOR PELAYANAN (2)

Jalan.....
.....

No.Telp
Faksimili.....

Nomor : (3)20...(4)
Sifat : (5)
Perihal : Penolakan SPT Masa PPN

Yth.(6)
NPWP.....(7)
di -(8)

Bersama ini disampaikan bahwa Saudara dianggap tidak menyampaikan SPT Masa PPN karena SPT Masa PPN Masa.....(9) 20..... (10), yang Saudara sampaikan tanggal (11), tidak dilampirkan/terdapat kekurangan/belum sesuai ketentuan, yaitu :

1.;
2.;
3. dst.....(12)

Apabila Saudara menemui kesulitan dan memerlukan bantuan dalam rangka memenuhi kewajiban perpajakan Saudara, silahkan menghubungi *Account Representative* Kantor Pelayanan Pajak..... (13)

Kepedulian dan peran aktif Saudara dalam melaksanakan kewajiban perpajakan sangat kami hargai.

Kepala....., (14)

.....(15)

NIP.....(16)

Petunjuk Pengisian

- Angka 1 : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP yang bersangkutan;
- Angka 2 : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan;
- Angka 3 : Diisi dengan nomor Surat Penolakan SPT Masa PPN;
- Angka 4 : Diisi dengan tanggal Surat Penolakan SPT Masa PPN;
- Angka 5 : Diisi dengan sifat Surat Penolakan SPT Masa PPN;
- Angka 6 : Diisi dengan nama PKP atau Pemungut PPN;
- Angka 7 : Diisi dengan NPWP PKP atau Pemungut PPN;
- Angka 8 : Diisi dengan alamat PKP atau Pemungut PPN;
- Angka 9 : Diisi dengan Masa Pajak;
- Angka 10 : Diisi dengan Tahun Pajak;
- Angka 11 : Diisi dengan tanggal penyampaian SPT Masa PPN;
- Angka 12 : Diisi dengan alasan SPT Masa PPN ditolak, yaitu antara lain:
 - 1. Nama dan/atau NPWP tidak dicantumkan dalam SPT;
 - 2.

Elemen-elemen induk SPT dan lampiran SPT tidak atau kurang lengkap diisi;

- 3. Induk SPT tidak ditandatangani oleh PKP atau Pemungut PPN;
- 4. Induk SPT ditandatangani oleh Kuasa PKP atau Kuasa Pemungut PPN, tetapi tidak dilampiri Surat Kuasa Khusus.
- 5. SPT Kurang Bayar tetapi tidak dilampiri Surat Setoran Pajak/bukti Pbk.
- 6. Lampiran SPT dan lampiran-lampiran lainnya tidak lengkap atau tidak disampaikan;
- 7. SPT disampaikan dalam bentuk kertas (*hardcopy*) oleh PKP yang wajib menyampaikan SPT dalam bentuk media elektronik (*e-SPT*) sesuai peraturan perundang-undangan perpajakan.
- 8. Induk SPT hasil cetakan yang disampaikan oleh PKP atau Pemungut PPN tanpa disertai Lampiran SPT dalam bentuk media elektronik.
- 9. Induk SPT hasil cetakan yang disampaikan oleh PKP atau Pemungut PPN tidak sesuai dengan Induk SPT yang ada dalam bentuk media elektronik.
- 10. Elemen-elemen data elektronik dalam bentuk media elektronik yang disampaikan oleh PKP atau Pemungut PPN tidak diisi atau diisi tidak lengkap.
- 11. Data elektronik dalam bentuk media elektronik yang disampaikan oleh PKP atau Pemungut PPN tidak dapat diproses pada sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak.
- 12. Dan lain-lain.....

- Angka 13 : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak;
- Angka 14 : Diisi dengan nama jabatan sesuai dengan pejabat yang menandatangani Surat Penolakan SPT Masa PPN, yaitu:
 - Kepala Seksi Pelayanan; atau
 - Kepala Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan.
- Angka 15 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Penolakan SPT Masa PPN;
- Angka 16 : Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani Surat Penolakan SPT Masa PPN;

LAMPIRAN V
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER-2/PJ/2011
TENTANG : TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN
SURAT PEMBERITAHUAN MASA PAJAK
PERTAMBAHAN NILAI (SPT MASA PPN)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KANTOR WILAYAH

KANTOR PELAYANAN PAJAK

Jalan.....
.....

No.Telp
Faksimili.....

Nomor :(1)20.....(2)
Sifat :(3)
Hal : Him bauan

Yth.....(4)
NPWP.....(5)
di.....(6)

Sehubungan dengan SPT Masa PPN masa pajak.....(7) yang Saudara sampaikan dan kami terima tanggal.....(8), berdasarkan penelitian diketahui bahwa.....(9)

Berdasarkan hal tersebut di atas, dengan ini diminta kepada Saudara untuk membetulkan SPT Masa PPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.*)

Untuk keterangan atau penjelasan lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi *Account Representative* (AR) Saudara yaitu.....(10) di Kantor Pelayanan Pajak atau melalui telepon nomor.....(11) atau melalui email dengan alamat.....(12)

Demikian disampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....(13)
NIP.....(14)

*) tidak dicetak/ditulis dalam hal alasan penerbitan Surat Him bauan yaitu Angka 9 butir 3 pada petunjuk pengisian.

Petunjuk Pengisian

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Himbauan;
- Angka 2 : Diisi dengan tanggal Surat Himbauan;
- Angka 3 : Diisi dengan sifat Surat Himbauan;
- Angka 4 : Diisi dengan nama PKP atau Pemungut PPN;
- Angka 5 : Diisi dengan NPWP PKP atau Pemungut PPN;
- Angka 6 : Diisi dengan alamat PKP atau Pemungut PPN;
- Angka 7 : Diisi dengan Masa Pajak;
- Angka 8 : Diisi dengan tanggal diterimanya SPT Masa PPN;
- Angka 9 : Diisi dengan alasan diterbitkannya Surat Himbauan, yaitu antara lain:
1. Permohonan restitusi Saudara untuk SPT Masa PPN Masa..... dengan status Lebih Bayar tidak dapat kami proses karena tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4b) Undang-Undang PPN 1).
 2. SPT Masa PPN tersebut terdapat kesalahan matematis berupa.....
 3. SPT Saudara menyatakan Lebih Bayar namun Saudara tidak memilih untuk dikompensasikan atau dikembalikan (restitusi):
 - Dalam hal Lebih Bayar tersebut dikompensasikan, dengan ini diminta kepada Saudara untuk membetulkan SPT Masa PPN tersebut dengan cara mengisi kolom "Dikompensasikan"; atau
 - Dalam hal Lebih Bayar tersebut diajukan untuk dikembalikan (restitusi), maka Saudara dapat mengajukan permohonan pengembalian dengan:
 - 1) membetulkan SPT Masa PPN tersebut dengan cara mengisi kolom "Dikembalikan (restitusi)"; atau
 - 2) mengajukan surat permohonan tersendiri.
- Angka 10 : Diisi dengan nama AR yang bersangkutan;
- Angka 11 : Diisi dengan nomor telepon AR atau Kantor Pelayanan Pajak;
- Angka 12 : Diisi dengan alamat email AR yang bersangkutan;
- Angka 13 : Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani Surat Himbauan;
- Angka 14 : Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani Surat Himbauan;

catatan:

- 1) Untuk PKP Pasal 17 C UU KUP atau Pasal 17 D UU KUP atau Pasal 9 ayat (4c) UU PPN diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.