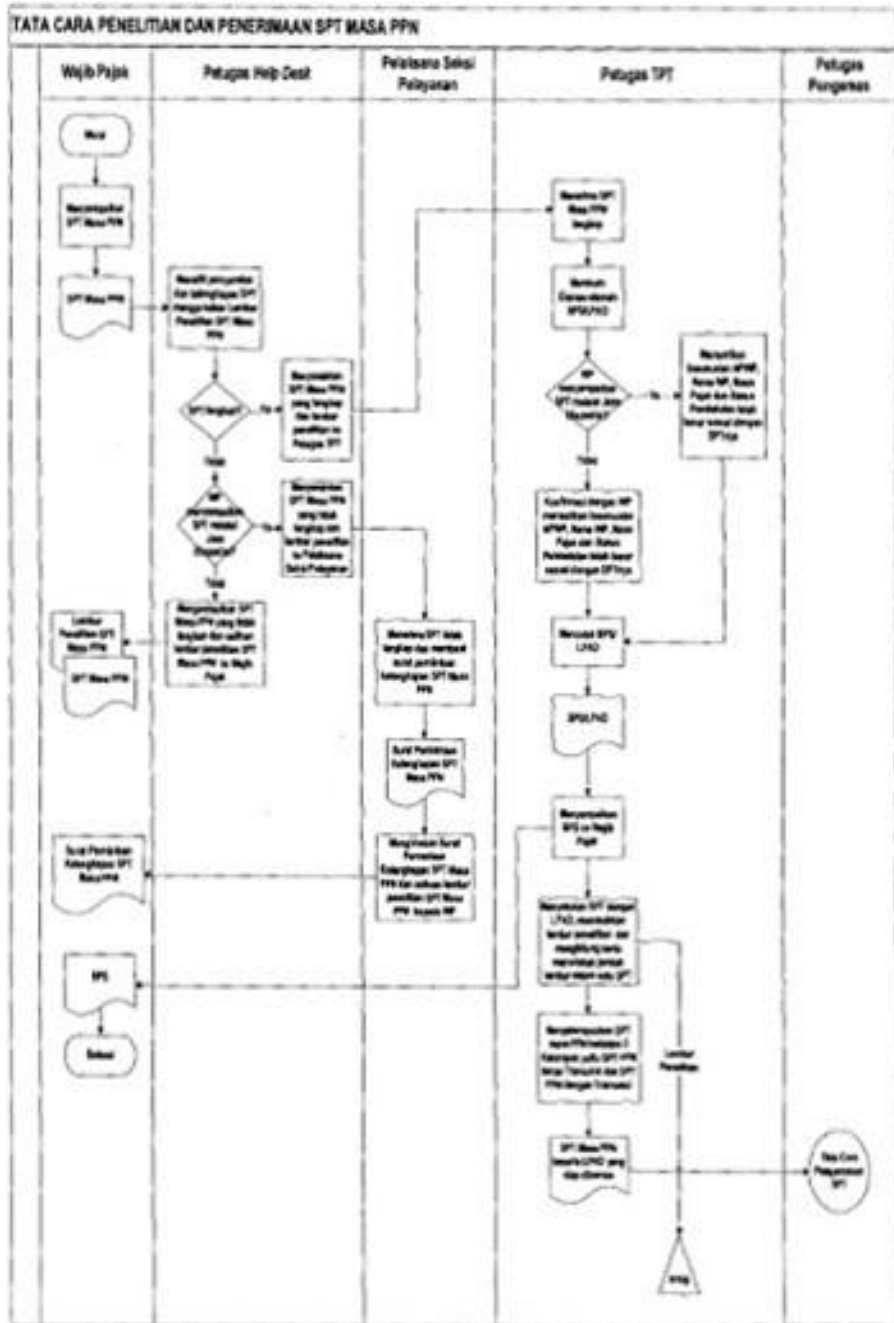


LAMPIRAN I
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-40/PJ/2011
TENTANG : TATA CARA PENERIMAAN DAN
PENGEMASAN SURAT PEMBERITAHUAN
(SPT) DI KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP)
BERKENAAN DENGAN PENGOLAHAN SPT
DI PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN
DOKUMEN PERPAJAKAN (PPDDP)

TATA CARA PENELITIAN DAN PENERIMAAN SPT MASA PPN

1. Wajib Pajak menyampaikan SPT Masa PPN ke Kantor Pelayanan Pajak, baik secara langsung maupun melalui Pos/Ekspedisi.
2. Sebelum diterbitkan BPS dan LPAD, SPT Masa PPN yang diterima KPP wajib diteliti oleh petugas *Help Desk*.
3. Petugas *Help Desk* meneliti persyaratan dan kelengkapan SPT Masa PPN dengan memberi tanda (V) pada Lembar Penelitian SPT Masa PPN yang sesuai, sebagaimana pada Lampiran II Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini, untuk memastikan bahwa :
 - a. SPT Masa PPN yang disampaikan menggunakan formulir SPT Masa PPN yang benar.
 - b. Satu SPT Masa PPN hanya digunakan untuk melaporkan satu Masa pajak.
 - c. SPT Masa PPN dengan status pembayaran nihil tanpa transaksi (SPT Masa PPN yang tidak terdapat transaksi dan pada induk SPT tidak terdapat kompensasi) hanya wajib melaporkan SPT induk tanpa lampiran.
 - d. Isian pada SPT sesuai dengan petunjuk pengisian SPT Masa PPN yang meliputi :
 - 1) Identitas Wajib Pajak (NPWP, Nama dan Alamat);
 - 2) Masa Pajak SPT Masa PPN;
 - 3) Status SPT (Normal atau Pembetulan);
 - 4) Status Pembayaran (LB atau KB atau Nihil);
 - 5) Ketetapan Pindahan angka pada lampiran SPT ke dalam SPT induk;
 - 6) Kelengkapan penulisan elemen-elemen (tidak menggunakan singkatan dan simbol-simbol).
 - e. SPT Masa PPN yang disampaikan memenuhi syarat kelengkapan SPT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
4. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan SPT Masa PPN secara langsung, untuk SPT yang tidak lengkap Petugas *Help Desk* mengembalikan SPT Masa PPN yang tidak lengkap disertai fotokopi Lembar Penelitian SPT Masa PPN kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Untuk SPT Masa PPN telah lengkap dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, Petugas *Help Desk* mengarahkan Wajib Pajak kepada Petugas TPT untuk menyampaikan SPT-nya;
5. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan SPT Masa PPN tidak langsung (melalui jasa ekspedisi), Petugas *Help Desk* menyerahkan SPT Masa PPN yang diterima dan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan kepada Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) serta SPT Masa PPN yang tidak lengkap yang diterima melalui Pos/ekspedisi kepada Petugas Seksi Pelayanan;
6. Petugas Seksi Pelayanan membuat surat permintaan kelengkapan terhadap SPT Masa PPN yang tidak lengkap yang diterima melalui Pos/ekspedisi dilengkapi fotokopi lembar penelitian SPT Masa PPN dan mengirimkannya kepada Wajib Pajak;
7. Petugas TPT menerima SPT Masa PPN yang telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dan merekam elemen-elemen BPS/LPAD berdasarkan SPT Masa PPN yang diterima.
8. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan SPT Masa PPN secara langsung, Petugas TPT melakukan konfirmasi dengan Wajib Pajak dengan memastikan kesesuaian antara elemen-elemen BPS/LPAD yang akan dicetak meliputi NPWP, Nama WP, Masa Pajak dan Status Pembetulan dengan SPT Masa PPN-nya.
9. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan SPT Masa PPN secara tidak langsung, Petugas TPT memastikan kesesuaian antara elemen-elemen pada BPS/LPAD yang akan dicetak meliputi NPWP, Nama WP, Masa Pajak dan Status Pembetulan dengan SPT Masa PPN-nya.
10. Petugas TPT mencetak BPS/LPAD dan menyampaikan BPS ke Wajib Pajak atau kuasanya, serta menggabungkan LPAD dengan SPT Masa PPN serta dokumen kelengkapannya, menghitung jumlah lembar SPT (termasuk LPAD) dan menuliskannya pada sudut yang telah disediakan.
11. Petugas TPT memisahkan Lembar Penelitian dengan SPT Masa PPN dan LPAD yang diterima dan mengarsipkannya. Mengelompokkan SPT Masa PPN beserta LPAD sesuai simpulan pada Lembar Penelitian SPT Masa PPN, dan memasukkan pada kemasan yang tersedia dengan ketentuan :
 - a. **Kemasan SPT Tanpa Transaksi** untuk SPT Masa PPN yang tidak terdapat transaksi dan pada induk SPT tidak terdapat kompensasi.
 - b. **Kemasan SPT Sesuai** untuk SPT Masa PPN yang diisi sesuai dengan ketentuan.
12. Apabila kemasan SPT Masa PPN telah siap untuk dikemas, Petugas TPT menyerahkan kemasan kepada Petugas Pengemas di Seksi Pelayanan.
13. Selesai.

Flow chart



LAMPIRAN III
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-40/PJ/2011
TENTANG : TATA CARA PENERIMAAN DAN
PENGEMASAN SURAT PEMBERITAHUAN
(SPT) DI KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP)
BERKENAAN DENGAN PENGOLAHAN SPT
DI PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN
DOKUMEN PERPAJAKAN (PPDDP)

TATA CARA PENGEMASAN SPT

1. Petugas Pengemas menerima kemasan yang berisi SPT beserta LPAD nya dari Petugas TPT yang menghitung ulang jumlah lembar SPT dan memastikan bahwa jumlah lembar yang dihitung oleh Petugas TPT sudah benar. Bila ditemukan kesalahan Petugas Pengemas menuliskan jumlah lembar yang seharusnya pada sudut kiri atas LPAD dengan disertai paraf.
2. Petugas Pengemas membuka Aplikasi Pengemasan dengan login "Petugas Pengemas".
3. Petugas Pengemas menempelkan label *barcode* pada sisi kanan atas lembar LPAD pada setiap SPT.
4. Petugas Pengemas merekam nomor LPAD dan jumlah lembar SPT pada Aplikasi Pengemasan.
5. Petugas Pengemas memindai label *barcode* dengan menggunakan *barcode reader* sehingga data LPAD muncul pada kolom isian kemasan pada Aplikasi Pengemasan dan memastikan data LPAD tersebut sesuai dengan data fisik SPT.
6. Petugas pengemas memasukkan SPT tersebut ke dalam kemasan yang telah disediakan.
7. Khusus untuk SPT Lebih Bayar yang dimintakan restitusi, Petugas Pengemas memfotokopi SPT tersebut dan memproses sesuai dengan prosedur pengolahan SPT Lebih Bayar setelah dilakukan perekaman oleh Seksi Pengolahan Data dan Informasi. Selanjutnya asli SPT Lebih Bayar dimasukkan ke dalam kemasan yang telah disediakan.
8. Petugas Pengemas menempelkan *label barcode* pada kemasan.
9. Petugas Pengemas memindai *barcode* kemasan dan memasukkan nomor segel pada Aplikasi Pengemas.
10. Petugas Pengemas mencetak Daftar Isi Kemasan setelah memastikan kebenaran Daftar Isi Kemasan dengan menggunakan menu *preview* pada Aplikasi Pengemasan.
11. Petugas Pengemas mencetak, menandatangani, dan menyerahkan Daftar Isi Kemasan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk disetujui.
12. Kepala Seksi Pelayanan menandatangani Daftar Isi Kemasan dan menyerahkan kembali Daftar Isi Kemasan.
13. Petugas Pengemas memasukkan Daftar Isi Kemasan ke dalam kantong plastik yang tertempel pada kemasan yang sesuai dengan kodenya.
14. Kemasan yang telah diisi dan telah diproses dengan benar dan lengkap disimpan dengan baik dan aman sebelum diambil atau disampaikan ke PPDDP.
15. Penyegeleman kemasan dilakukan setelah proses pencocokan isi kemasan dengan Daftar Isi Kemasan secara bersama-sama antara Pelaksana Seksi Pelayanan sebagai Petugas Pengemas dan Petugas Pengambil Kemasan dari PPDDP atau antara Petugas Pengemas dengan Petugas Ekspedisi apabila kemasan dikirimkan ke PPDDP.
16. Selesai

LAMPIRAN IV
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-40/PJ/2011
TENTANG : TATA CARA PENERIMAAN DAN
PENGEMASAN SURAT PEMBERITAHUAN
(SPT) DI KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP)
BERKENAAN DENGAN PENGOLAHAN SPT
DI PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN
DOKUMEN PERPAJAKAN (PPDDP)

TATA CARA PENYELENGGARAAN KELAS PENGISIAN BERSAMA SPT

Penyelenggaraan Kelas Pengisian Bersama SPT dimaksudkan untuk mengurangi/memperbaiki kesalahan pengisian SPT oleh Wajib Pajak yang disebabkan oleh ketidakpahaman Wajib Pajak terhadap petunjuk pengisian SPT. Tata Cara penyelenggaraan Kelas Pengisian Bersama SPT adalah sebagai berikut :

1. Kepala KPP menetapkan Tim Instruktur dan menugaskan kepada Kepala Seksi Pelayanan sebagai penanggung jawab Kelas Pengisian Bersama SPT.
2. Tim Instruktur mempersiapkan materi yang akan disampaikan dan perlengkapan yang diperlukan dalam penyelenggaraan Kelas Pengisian Bersama SPT.
3. Pada tanggal yang telah ditentukan, Tim Instruktur melakukan penyuluhan dan bimbingan pengisian SPT kepada Wajib Pajak yang diundang maupun yang mendaftarkan diri.
4. Tim Instruktur membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi Pelayanan sebagai ketua pelaksana.
5. Kepala Seksi Pelayanan selaku penanggung jawab kegiatan melaporkan pelaksanaan Kelas Pengisian Bersama SPT kepada Kepala KPP.
6. Selesai.

