



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR SE-31/PJ/2012

TENTANG

TATA CARA PENGEMASAN DAN PENEGASAN PENGOLAHAN SURAT
PEMBERITAHUAN (SPT) TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN (PPH) WAJIB PAJAK BADAN
SEHUBUNGAN DENGAN PENGOLAHAN SPT TAHUNAN PPH WAJIB PAJAK BADAN
DI UNIT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN (UPDDP)

**TATA CARA PENGEMASAN SPT TAHUNAN PPH WAJIB PAJAK BADAN
DI KANTOR PELAYANAN PAJAK**

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengemasan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan sebelum dikirim/diambil ke/oleh UPDDP untuk dilakukan pengolahan.

B. Prosedur Kerja

1. Petugas TPT menerima SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan (*SOP Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan PPh*) dan menyerahkan SPT yang telah siap kemas kepada Petugas Pengemas.
2. Petugas Pengemas menerima SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan yang telah lengkap beserta Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
3. Petugas Pengemas melakukan penghitungan jumlah lembar SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Wajib Pajak Badan, yang dibagi menjadi:
 - a. Menghitung jumlah lembar SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan Formulir Induk dan Lampiran serta Lampiran Khusus SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan seperti Transkrip Kutipan atas Elemen-elemen Laporan Keuangan dan Daftar Penghitungan Penyusutan/Amortisasi.
 - b. Menghitung keseluruhan jumlah lembar SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan yang terdiri dari Formulir Induk dan Lampiran, Lampiran Yang Disyaratkan, Lampiran Khusus, dan lampiran lainnya yang disampaikan oleh Wajib Pajak yang merupakan lampiran kelengkapan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan Wajib Pajak yang bersangkutan.dan menuliskan jumlah lembar huruf a garis miring jumlah lembar huruf b (a/b) di sudut kiri atas LPAD. Misal: Wajib Pajak A menyampaikan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan dengan jumlah lembar Formulir Induk dan Lampiran serta Lampiran Khusus SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan sejumlah 14 (empat belas) lembar. Wajib Pajak A juga melampirkan Surat Kuasa Khusus 1 (satu) lembar, Surat Setoran Pajak 1 (satu) lembar, Bukti Potong PPh sejumlah 10 lembar dan Laporan Keuangan sejumlah 10 lembar. Maka Petugas Pengemas menulis 14/36 di sudut kiri atas LPAD.
4. Dalam melakukan penghitungan jumlah lembar keseluruhan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan, Petugas Pengemas menghitung seluruh lembar yang terdapat dalam SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan, termasuk dalam hal ini apabila ada: *front/back cover* Laporan Keuangan, halaman separator Laporan Keuangan, amplop SPT yang berstempel pos, dan sebagainya.
5. Khusus untuk SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan Lebih Bayar yang dimintakan restitusi, Petugas Pengemas memfotokopi SPT tersebut untuk diproses sesuai dengan prosedur pengolahan SPT Lebih Bayar (*SOP Tata Cara Penyelesaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Lebih Bayar di Kantor Pelayanan Pajak*), selanjutnya asli SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan Lebih Bayar dilakukan proses pengemasan lebih lanjut.
6. Petugas Pengemas membuka Aplikasi Pengemasan dengan login "Petugas Pengemas".
7. Petugas Pengemas menempelkan label *barcode* pada sisi kanan atas lembar LPAD pada setiap SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan.
8. Petugas Pengemas merekam nomor LPAD dan jumlah lembar SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan Induk dan Lampirannya serta jumlah lembar dokumen SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan lainnya pada Aplikasi Pengemasan sesuai dengan ketentuan pada angka 3 (tiga).
9. 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.
10. Petugas pengemas memasukkan SPT tersebut ke dalam kemasan yang telah disediakan.
11. Petugas Pengemas menempelkan label *barcode* pada kemasan kemudian memindai *barcode* kemasan dan memasukkan nomor segel pada Aplikasi Pengemasan.
12. Petugas Pengemas mencetak Daftar Isi Kemasan setelah memastikan kebenaran Daftar Isi Kemasan dengan menggunakan menu preview pada Aplikasi Pengemasan.
13. Petugas Pengemas menandatangani dan menyerahkan Daftar Isi Kemasan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
14. Kepala Seksi Pelayanan menyetujui dan menandatangani Daftar Isi Kemasan dan menyerahkan kembali Daftar Isi Kemasan kepada Petugas Pengemas.
15. Petugas Pengemas memasukkan Daftar Isi Kemasan ke dalam kemasan yang sesuai.
16. Kemasan yang telah diisi dan telah diproses dengan benar dan lengkap disimpan dengan baik dan aman sebelum diambil atau dikirim ke UPDDP.
17. Selesai.

C. Bagan Arus (Flowchart)

