

Lampiran I  
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR : SE-64 /PJ/2008  
TENTANG : TATA CARA PENERIMAAN DAN  
PENGOLAHAN SPT MASA PPN  
1108 DI KANTOR PELAYANAN  
PAJAK DAN PUSAT PENGOLAHAN  
DATA DAN DOKUMEN  
PERPAJAKAN (PPDDP)

## TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT MASA PPN 1108

### I. Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan SPT Masa PPN 1108 di KPP

1. Wajib Pajak menyampaikan SPT Masa PPN 1108 ke Kantor Pelayanan Pajak, baik secara langsung maupun melalui Pos/Ekspedisi.
2. Sebelum diterbitkan BPS, SPT Masa PPN 1108 yang diterima KPP wajib diteliti oleh petugas *Help Desk*.
3. Petugas *Help Desk* meneliti persyaratan dan kelengkapan SPT Masa PPN 1108 dengan memberi tanda (✓) pada Lembar Penelitian SPT Masa PPN 1108 yang sesuai, sebagaimana pada Lampiran III Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini, untuk memastikan bahwa:
  - a. SPT Masa PPN 1108 yang disampaikan menggunakan formulir SPT Masa PPN 1108.
  - b. Satu SPT Masa PPN 1108 digunakan hanya untuk melaporkan satu Masa Pajak.
  - c. SPT Masa PPN 1108 dengan Status Pembayaran Nihil Tanpa Transaksi (SPT Masa PPN 1108 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 1108, antara lain :
    - 1) Identitas Wajib Pajak (NPWP, Nama dan Alamat).
    - 2) Masa Pajak SPT Masa PPN 1108.
    - 3) Status SPT (Normal atau Pembetulan).
    - 4) Status Pembayaran (LB atau KB atau Nihil).
    - 5) Ketepatan Pemindahan angka lampiran SPT ke dalam SPT Induk
    - 6) Kelengkapan Penulisan elemen-elemen (tidak menggunakan singkatan dan simbol-simbol)
  - e. SPT Masa PPN 1108 yang disampaikan memenuhi syarat kelengkapan SPT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
4. Petugas *Help Desk* mengembalikan SPT Masa PPN 1108 yang tidak lengkap disertai fotokopi Lembar Penelitian SPT Masa PPN 1108 kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi.
5. Petugas *Help Desk* menyerahkan SPT Masa PPN 1108 yang diterima dan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan serta SPT yang tidak lengkap yang diterima melalui POS/Ekspedisi kepada Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) pada Seksi Pelayanan.
6. Petugas Seksi Pelayanan membuat Surat Permintaan Kelengkapan terhadap SPT Masa PPN 1108 yang diterima melalui Pos/Ekspedisi dilampiri fotokopi Lembar Penelitian SPT Masa PPN 1108.
7. Petugas TPT menerima SPT Masa PPN 1108, merekam elemen-elemen SPT, mencetak BPS/LPAD dan memastikan bahwa elemen yang tercetak pada BPS/LPAD telah sesuai (dengan memberi tanda ✓ pada setiap elemen LPAD), menyampaikan BPS ke Wajib Pajak atau kuasanya serta menggabungkan LPAD dengan SPT Masa PPN 1108 dan dokumen kelengkapannya, menghitung jumlah lembar SPT (termasuk LPAD) dan menuliskan jumlah lembar tersebut pada sudut kiri atas LPAD.
8. Petugas TPT memisahkan Lembar Penelitian SPT yang telah diisi sesuai dengan ketentuan dari SPT Masa PPN 1108 beserta LPAD dan mengarsipkannya secara khusus, selanjutnya mengelompokkan SPT Masa PPN 1108 beserta LPAD sesuai simpulan pada Lembar Penelitian SPT Masa PPN 1108, dan memasukkan pada Kemasan yang tersedia dengan ketentuan :
  - a. **Kemasan SPT Tanpa Transaksi** untuk SPT Masa PPN 1108 yang tidak terdapat transaksi dan pada Induk SPT tidak terdapat kompensasi.
  - b. **Kemasan SPT Sesuai** untuk SPT Masa PPN 1108 yang diisi sesuai dengan ketentuan. Apabila kemasan SPT telah siap untuk dikemas, Petugas TPT menyerahkan kemasan kepada Pelaksana Seksi Pelayanan.
9. Pelaksana Seksi Pelayanan menerima Kemasan SPT yang berisi SPT Masa PPN 1108 beserta LPAD nya dari Petugas TPT dan menghitung ulang jumlah lembar SPT untuk memastikan bahwa jumlah lembar yang dihitung oleh Petugas TPT sudah benar. Bila ditemukan kesalahan Pelaksana Seksi Pelayanan menuliskan jumlah lembar yang seharusnya pada sudut kiri atas LPAD dengan disertai Paraf.
10. Pelaksana Seksi Pelayanan membuka Aplikasi Pengemasan dengan login "Petugas Pengemas".
11. Pelaksana Seksi Pelayanan menempel label *barcode* pada sisi kanan atas lembar LPAD pada setiap SPT.
12. Pelaksana Seksi Pelayanan merekam nomor LPAD dan jumlah lembar SPT pada Aplikasi Pengemasan.
13. Pelaksana Seksi Pelayanan memindai *barcode* dengan *barcode reader* sehingga data LPAD muncul pada kolom isian kemasan pada Aplikasi Pengemasan.
14. Pelaksana Seksi Pelayanan menempelkan label *barcode* pada kemasan.
15. Khusus untuk SPT Lebih Bayar yang dimintakan restitusi, Pelaksana Seksi Pelayanan memfotokopi SPT Lebih Bayar tersebut. Fotokopi SPT Lebih Bayar diproses sesuai dengan prosedur pengolahan SPT Lebih Bayar setelah dilakukan perekaman oleh Seksi PDI, selanjutnya asli SPT Lebih Bayar dimasukkan ke dalam Kemasan yang telah disediakan.

16. SPT dimasukkan kembali ke dalam kemasan.
17. Pelaksana Seksi Pelayanan memindai *barcode* kemasan dan memasukkan nomor segel pada Aplikasi Pengemasan.
18. Pelaksana Seksi Pelayanan mencetak Daftar Isi Kemasan setelah memastikan kebenaran Daftar Isi Kemasan dengan menggunakan menu *preview*.
19. Pelaksana Seksi Pelayanan mencetak, menandatangani dan menyerahkan Daftar Isi Kemasan Kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk disetujui.
20. Kepala Seksi Pelayanan menandatangani Daftar Isi Kemasan yang diterima dari Pelaksana Seksi Pelayanan.
21. Pelaksana Seksi Pelayanan memasukkan Daftar Isi Kemasan ke dalam kantong plastik yang terempel pada kemasan yang sesuai dengan kodenya.
22. Kemasan yang telah diisi SPT dan telah diproses dengan benar dan lengkap disimpan dengan baik dan aman sebelum diambil oleh Petugas Pengambil Kemasan dari PPDDP.
23. Penyegekan kemasan dilaksanakan setelah dilakukan pencocokan isi kemasan dengan Daftar Isi Kemasan secara bersama-sama antara Pelaksana Seksi Pelayanan sebagai petugas pengemas dan Petugas Pengambil Kemasan dari PPDDP.
24. Selesai.

## **II. Tata Cara Pengambilan Kemasan Oleh PPDDP**

1. Petugas PPDDP akan menunjukkan Surat Tugas Pengambilan Kemasan SPT, Daftar Kemasan akan Diangkut, Lampiran Surat Tugas Pengambilan Kemasan SPT, serta Lampiran Daftar Kemasan akan Diangkut kepada Pelaksana Seksi Pelayanan untuk diperiksa.
2. Apabila di dalam mobil telah terdapat kemasan dari KPP lain, Pelaksana Seksi Pelayanan memeriksa Surat Tugas Pengambilan Kemasan SPT, Daftar Kemasan akan Diangkut, Lampiran Surat Tugas Pengambilan Kemasan SPT, serta Lampiran Daftar Kemasan akan Diangkut dan kemudian membuka segel mobil pengangkut.
3. Petugas PPDDP memeriksa segel pada masing-masing kemasan dan memastikan nomor *barcode* pada kemasan sama dengan nomor *barcode* pada Daftar Isi Kemasan (Packing List).
4. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara nomor *barcode* pada kemasan dengan nomor *barcode* pada Daftar Isi Kemasan, Petugas PPDDP mencoret nomor kemasan pada dokumen Lampiran Daftar Kemasan akan Diangkut dan Pelaksana Seksi Pelayanan memarafnya.
5. Petugas PPDDP mengangkut kemasan-kemasan yang sesuai dengan Lampiran Daftar Kemasan akan Diangkut ke dalam mobil.
6. Pelaksana Seksi Pelayanan menyetel mobil.
7. Petugas PPDDP dan Kepala Seksi Pelayanan menandatangani Lampiran Daftar Kemasan akan Diangkut setelah diparaf sebelumnya oleh Pelaksana Seksi Pelayanan sebagai bukti pengambilan.
8. Selesai.



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

Lampiran III  
 SE-64 /PJ/2008  
 Tanggal 4 Nopember 2008

**LEMBAR PENELITIAN SPT MASA PPN 1108 (FORMULIR KERTAS)**

(Beri tanda ✓ pada kotak yang tersedia)

NPWP :

Nama PKP .....

Masa - Tahun Pajak ..... s.d. ....

**Penelitian Fisik SPT**

- |                   |  |  |
|-------------------|--|--|
| 1. Ukuran Kertas  | <input type="checkbox"/> Sesuai (F4)   | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak Sesuai         |
| 2. Jenis Formulir | <input type="checkbox"/> Sesuai (1108) | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak Sesuai         |
| 3. Kondisi Fisik  | <input type="checkbox"/> Bersih        | <input checked="" type="checkbox"/> Cacat/Rusak/Terlipat |
| 4. Layout SPT     | <input type="checkbox"/> Presisi       | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak Presisi        |

(Simpulan diisi "tidak Sesuai"  
jika kolom ini terisi)

**Penelitian Kelengkapan dan Isian SPT**

Induk SPT  SPT Normal  SPT Pembetulan Ke.....

Status SPT Normal SPT Pembetulan \*)

- |                                |   |       |
|--------------------------------|---|-------|
| <input type="checkbox"/> LB    | - | ..... |
| <input type="checkbox"/> KB    | - | ..... |
| <input type="checkbox"/> Nihil | - | ..... |

(Simpulan diisi  
"Tidak lengkap"  
jika kolom ini terisi)

- |                            |                                      |                                |  |   |                                     |   |   |
|----------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--|---|-------------------------------------|---|---|
| 1. Status                  | <input type="checkbox"/> LB          | <input type="checkbox"/> NIHIL | <input type="checkbox"/> Tanpa Transaksi **)   | <input type="checkbox"/> Ada Transaksi      | <input type="checkbox"/> KB         | <input type="checkbox"/> NTPN Diisi             | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak diisi |
|                            |                                      |                                | **) Simpul SPT diisi "Tanpa Transaksi"         |   |                                     |   |   |
|                            |                                      |                                | <input type="checkbox"/> Diisi angka 'Nol' (0) | <input checked="" type="checkbox"/> Lainnya |                                     |   |   |
| 2. Kolom membangun Sendiri | <input type="checkbox"/> Tidak diisi |                                |  |   | <input type="checkbox"/> Diisi      | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak diisi |   |
| - NTPN dan Tanggal         |                                      |                                |  |   | <input type="checkbox"/> NTPN Diisi | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak diisi |   |
| 3. Kolom PPN BM            | <input type="checkbox"/> Tidak diisi |                                |  |   | <input type="checkbox"/> Diisi      | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak diisi |   |
| - NTPN dan Tanggal         |                                      |                                |  |   | <input type="checkbox"/> NTPN Diisi | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak diisi |   |

\*) diisi LB Lebih Besar, LB Lebih Kecil, KB, Nihil.

**Lampiran SPT**

- |                                     |                                      |  |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|
| 1. Ekspor / Impor                   | <input type="checkbox"/> Tidak Diisi | <input type="checkbox"/> Diisi                   |
| - Identitas PKP                     | <input type="checkbox"/> Sesuai      | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak sesuai |
| - Masa Pajak                        | <input type="checkbox"/> Sesuai      | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak sesuai |
| - Nomor PIB/PEB                     | <input type="checkbox"/> Sesuai      | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak sesuai |
| - Tanggal PIB / PEB (dd/mm/yyyy)    | <input type="checkbox"/> Sesuai      | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak sesuai |
| - Penghubung Halaman ***)           | <input type="checkbox"/> Sesuai      | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak sesuai |
| ***) hanya diisi jika > 1 halaman   |                                      |  |
| 2. Dalam Negeri                     | <input type="checkbox"/> Tidak Diisi | <input type="checkbox"/> Diisi                   |
| - Identitas PKP                     | <input type="checkbox"/> Sesuai      | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak sesuai |
| - Masa Pajak                        | <input type="checkbox"/> Sesuai      | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak sesuai |
| - NPWP Lawan Transaksi              | <input type="checkbox"/> Sesuai      | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak sesuai |
| - Kode/Nomor Faktur Pajak           | <input type="checkbox"/> Sesuai      | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak sesuai |
| - Tanggal Faktur Pajak (dd/mm/yyyy) | <input type="checkbox"/> Sesuai      | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak sesuai |
| - Penghubung Halaman ***)           | <input type="checkbox"/> Sesuai      | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak sesuai |
| ***) hanya diisi jika > 1 halaman   |                                      |  |

**Lampiran**

- |                                   |                                  |   |
|-----------------------------------|----------------------------------|---|
| 1. Tanggal SPT                    | <input type="checkbox"/> Lengkap | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak Lengkap |
| 2. Tandatangani, Nama, Jabatan    | <input type="checkbox"/> Lengkap | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak Lengkap |
| - Surat Kuasa Khusus ****)        | <input type="checkbox"/> Lengkap | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak Lengkap |
| ****) hanya diisi jika dikuasakan |                                  |   |

SIMPULAN SPT  TANPA TRANSAKSI  SESUAI  TIDAK SESUAI  TIDAK LENGKAP

Peneliti

Nama :  
 NIP :

## **Tata Cara Penyelenggaraan Kelas Pengisian Bersama SPT Masa PPN 1108**

Penyelenggaraan Kelas Pengisian Bersama SPT Masa PPN 1108 dimaksudkan untuk mengurangi/memperbaiki kesalahan pengisian SPT Masa PPN 1108 oleh Wajib Pajak yang disebabkan oleh ketidakpahaman Wajib Pajak terhadap petunjuk pengisian SPT Masa PPN 1108. Tata Cara penyelenggaraan Kelas Pengisian Bersama SPT Masa PPN 1108 adalah sebagai berikut :

1. Kepala KPP menetapkan petugas KPP sebagai penanggung jawab Kelas Pengisian Bersama SPT Masa PPN 1108.
2. Penanggung Jawab Kelas mempersiapkan materi yang akan disampaikan dan perlengkapan yang diperlukan dalam penyelenggaraan Kelas pengisian bersama SPT Masa PPN 1108.
3. Pada tanggal yang telah ditentukan, Penanggung Jawab Kelas melakukan penyuluhan dan bimbingan Pengisian SPT Masa PPN 1108 kepada Wajib Pajak yang diundang maupun yang mendaftarkan diri.
4. Penanggung Jawab Kelas membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala KPP dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
5. Selesai.

Lampiran III  
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR : SE-64 /PJ/2008  
TENTANG : TATA CARA PENERIMAAN DAN  
PENGOLAHAN SPT MASA PPN  
1108 DI KANTOR PELAYANAN  
PAJAK DAN PUSAT PENGOLAHAN  
DATA DAN DOKUMEN  
PERPAJAKAN (PPDDP)

**PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENELITIAN  
SURAT PEMBERITAHUAN MASA PAJAK PERTAMBAHAN NILAI 1108  
(SPT MASA PPN 1108)**

**Petunjuk Umum**

1. Pengisian SPT MASA PPN 1108 mengacu kepada petunjuk pengisian Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 29/PJ/2008 tanggal 23 Juni 2008
2. Jumlah digit yang diisikan (misal: NPWP; Kode Seri Faktur Pajak, dll) penulisannya mengacu pada peraturan yang berlaku
3. Tanggal diisi dengan lengkap dalam format dd-mm-yyyy
4. Penulisan angka, dalam ribuan menggunakan separator tanda baca titik dan tanpa desimal (dalam rupiah penuh)
5. Nama PKP, NPWP dan Masa Pajak, dituliskan dalam semua halaman (induk dan lampiran)
6. Dalam hal SPT Nihil dan tidak ada transaksi dan kompensasi dari masa pajak sebelumnya, cukup menyerahkan induk SPT Masa PPN 1108.

**1. Bagian Identitas Wajib Pajak**

NPWP : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sesuai dengan yang tercantum pada Surat Keterangan Terdaftar yang juga berfungsi sebagai Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP).

Contoh : 02.191.148.8 - 424.000

Nama PKP : Diisi dengan nama lengkap Orang Pribadi atau Badan yang wajib mengisi SPT Masa PPN sesuai dengan yang tercantum pada Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak

Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang bersangkutan. Untuk SPT Masa PPN Pembetulan, diisi dengan Masa Pajak yang dibetulan.

Contoh

- Masa Pajak \_\_\_\_\_ s.d. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Contoh : Masa Pajak Januari 2008, sebagai berikut :

01 s.d. 01 - 2008

Masa Pajak Januari s.d. Maret 2008, sebagai berikut :

01 s.d. 03 - 2008

Diisi hanya oleh PKP yang menggunakan jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan dengan ketentuan paling lama 3 (tiga) bulan kalender (Pasal 2A UU KUP)

**2. Penelitian Fisik**

- Ukuran Kertas : beri tanda  pada box sesuai apabila SPT menggunakan kertas F4
- Jenis Form ulir : beri tanda  pada box sesuai apabila form ulir yang digunakan adalah form ulir 1108 seluruhnya (Induk dan Lampiran)
- Kondisi Fisik : beri tanda  pada box Bersih, apabila SPT dalam kondisi baik, tidak lusuh, cacat/rusak/terlipat.
- Layout SPT : beri tanda  pada box presisi apabila SPT dalam kondisi presisi sesuai dengan template DJP. Tidak ada kolom atau field yang tidak sesuai dengan template DJP.

**3. Penelitian Kelengkapan dan Isian SPT**

**Induk SPT**

Induk SPT : beri tanda pada  box SPT Normal apabila SPT yang bersangkutan **bukan** merupakan SPT pembetulan dan beri tanda  box SPT Pembetulan dan tuliskan pembetulan ke berapa apabila merupakan SPT Pembetulan. Pastikan PKP mencantumkan di SPT tersebut sesuai dengan contoh berikut.

Contoh : Pembetulan Kesatu Masa Pajak Januari 2008 sebagai berikut :

**Pembetulan Ke : 1/ satu**

Untuk SPT Pembetulan beri tanda  pada box LB/KB/NIHIL sesuai dengan status SPT Normal (bukan pembetulan) atau pada SPT Pembetulan sebelumnya. Dan isikan dibawah field SPT Pembetulan pilihan LB lebih besar/ LB lebih kecil/ KB lebih besar/KB lebih kecil/Nihil

**Status SPT**

ber tanda ✓ pada box LB apabila status SPT adalah Lebih Bayar

ber tanda ✓ pada box NIHIL apabila status SPT adalah NIHIL

Untuk SPT dengan status NIHIL :

ber tanda ✓ pada box Tanpa Transaksi, apabila dalam SPT Tersebut tidak ada transaksi sama sekali dan tidak ada kompensasi kelebihan pem bayaran.

ber tanda ✓ pada box Ada Transaksi, apabila dalam SPT Tersebut ada transaksi yang dilakukan atau terdapat kompensasi kelebihan pem bayaran dari masa sebelum nya.

ber tanda ✓ pada box KB apabila status SPT adalah Kurang Bayar

Untuk SPT dengan status Kurang Bayar :

ber tanda ✓ pada box NTPN Diisi apabila dicantumkan dalam SPT

ber tanda ✓ pada box Tidak Diisi apabila NTPN tidak diisi

**Kolom membangun sendiri**

Apabila diisi, NTPN harus diisi dan tanggal diisi dengan lengkap dalam format mm-dd-yyyy

**Kolom PPN BM**

Apabila diisi, NTPN harus diisi dan tanggal diisi dengan lengkap dengan format mm-dd-yyyy

**Lampiran SPT****1. Ekspor / Impor**

Identitas PKP

ber tanda ✓ pada box apabila sesuai identitas PKP diisi lengkap dan sama dengan induk SPT. Termasuk juga Masa Pajak dan status Pem betulannya.

Nomor PEB dan/atau PIB

ber tanda ✓ pada box sesuai apabila diisi dengan lengkap jika ada transaksi Ekspor/Impor

Tanggal PEB dan/atau PIB

ber tanda ✓ pada box sesuai apabila diisi dengan lengkap dengan format mm-dd-yyyy jika ada transaksi Ekspor/Impor

Penghubung Halaman

ber tanda ✓ pada box sesuai apabila diisi dengan benar apabila lampiran lebih dari satu halaman

**2. Dalam Negeri**

Identitas PKP

ber tanda ✓ pada box apabila sesuai identitas PKP diisi lengkap dan sama dengan induk SPT. Termasuk juga Masa Pajak dan status Pem betulannya.

NPWP Lawan Transaksi

ber tanda ✓ pada box sesuai apabila diisi dengan lengkap jika ada transaksi

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak

ber tanda ✓ pada box sesuai apabila diisi dengan lengkap jika ada transaksi

Tanggal Faktur Pajak

ber tanda ✓ pada box sesuai apabila diisi dengan lengkap dengan format mm-dd-yyyy jika ada transaksi

Penghubung Halaman

ber tanda ✓ pada box sesuai apabila diisi dengan benar apabila lampiran lebih dari satu halaman

**2. Tanggal SPT**

ber tanda ✓ pada box lengkap apabila diisi dengan lengkap dengan format mm-dd-yyyy

**3. Tanda tangan, nama, jabatan**

ber tanda ✓ pada box lengkap apabila diisi dengan lengkap dan jelas.

Surat Kuasa Khusus

ber tanda ✓ pada box lengkap apabila surat kuasa khusus dilampirkan dalam hal penandatanganan SPT dikuasakan

**SIMPULAN SPT**

ber tanda ✓ pada box yang benar sesuai dengan pem berian tanda ✓ pada box-box di atas.