

**TATA CARA PENYELESAIAN PENYAMPAIAN PEMBERITAHUAN
PERPANJANGAN SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN**

A. Prosedur Kerja

1. Wajib Pajak menyampaikan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan PPh ke Kantor Pelayanan Pajak dengan menggunakan formulir 1770-Y/1771-Y/1771- Φ Y.
2. Petugas Help Desk menerima pemberitahuan tersebut kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 21/PJ/2009. Dalam hal surat pemberitahuan beserta persyaratannya belum lengkap, dihibau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan beserta persyaratannya sudah lengkap, maka diteruskan ke Petugas Tempat Pelayanan Terpadu.
3. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu mencetak BPS dan LPAD. BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan beserta kelengkapannya dan diteruskan ke Seksi Pelayanan.
4. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk meneliti dan membuat konsep Surat Jawaban Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan.
5. Pelaksana Seksi Pelayanan melakukan penelitian atas pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan Wajib Pajak, membuat konsep Surat Jawaban Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan dan meneruskan ke Kepala Seksi Pelayanan.
6. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan memberikan persetujuan dengan menandatangani konsep Surat Jawaban Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan. Dalam hal Kepala Seksi tidak menyetujui konsep Surat Jawaban Pemberitahuan yang dibuat, Pelaksana Seksi Pelayanan harus memperbaiki konsep Surat Jawaban Pemberitahuan tersebut.
7. Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberikan persetujuan dengan menandatangani konsep Surat Jawaban Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan. Dalam hal Kepala Kantor tidak menyetujui konsep Surat Jawaban Pemberitahuan yang dibuat, Pelaksana Seksi Pelayanan harus memperbaiki konsep Surat Jawaban Pemberitahuan tersebut.
8. Sistem akan memproses Surat Jawaban Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan.
9. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak Surat Jawaban Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan yang tidak memenuhi ketentuan, namun apabila dianggap perlu Kepala Seksi Pelayanan dapat juga menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak Surat Jawaban Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan yang memenuhi ketentuan.
10. Pelaksana Seksi Pelayanan melakukan pencetakan Surat Jawaban Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan.
11. Surat Jawaban Pemberitahuan yang sudah dicetak kemudian diparaf oleh Kepala Seksi Pelayanan dan disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
12. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menandatangani Surat Jawaban Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan.
13. Proses dilanjutkan ke SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak dan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.
14. Proses selesai.

B. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak Pemberitahuan Perpanjangan Surat Pemberitahuan Tahunan diterima Kantor Pelayanan Pajak.

C. Bagan Arus (Flow Chart)

