

TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT DALAM BENTUK KERTAS (HARD COPY)

Tempat Penerimaan SPT

Tempat Penerimaan SPT adalah TPT pada KPP atau KP4

A. PENERIMAAN MELALUI KP4

Petugas di KP4 bertugas :

1. Menerima SPT yang disampaikan secara langsung ke KP4 maupun yang disampaikan melalui Kantor Pos secara tercatat atau perusahaan jasa ekspedisi atau perusahaan jasa kurir yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak.
2. Menolak SPT yang disampaikan secara langsung atau yang disampaikan melalui Kantor Pos secara tercatat atau perusahaan jasa ekspedisi atau perusahaan jasa kurir yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak dalam hal PKP atau Pemungut PPN tersebut terdaftar di KPP yang membawahi KP4 tersebut, yaitu :
 - a. SPT yang disampaikan langsung oleh PKP atau Pemungut PPN, ditolak dan dikembalikan secara langsung kepada PKP atau Pemungut PPN.
 - b. SPT yang disampaikan melalui Kantor Pos secara tercatat atau perusahaan jasa ekspedisi atau perusahaan jasa kurir yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak ditolak dengan mengirimkan kembali SPT dan membuat Surat Penolakan SPT Masa PPN atau SPT Masa PPN bagi pemungut PPN (S.7.2.23.01) rangkap 2 untuk ditandatangani oleh Kepala KP4 untuk dikirimkan kepada PKP atau Pemungut PPN (lembar kesatu untuk PKP atau Pemungut PPN, lembar kedua untuk arsip).
3. Meneliti kelengkapan SPT sebagaimana dimaksud pada Lampiran IV huruf B Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
4. Apabila SPT tidak lengkap sebagaimana diatur dalam Pasal 4 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, maka sebagaimana diatur dalam Pasal 5 ayat (1) :
 - a. SPT yang disampaikan langsung oleh PKP atau Pemungut PPN, ditolak dan dikembalikan secara langsung kepada PKP atau Pemungut PPN untuk dilengkapi;
 - b. SPT yang disampaikan melalui Kantor Pos secara tercatat atau perusahaan jasa ekspedisi atau perusahaan jasa kurir yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak, ditolak dengan mengirimkan kembali SPT dan membuat Surat Penolakan SPT Masa PPN atau SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN (S.7.2.23.02) rangkap 2 untuk ditandatangani oleh Kepala KP4 untuk dikirimkan kepada PKP atau Pemungut PPN (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.
Catatan :

Dalam hal SPT lengkap yang diterima langsung dari PKP atau Pemungut PPN yang telah melewati batas waktu penyampaian SPT sesuai dengan ketentuan dalam UU KUP agar pada BPS diberikan tanda (X) pada kotak Terlambat.
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 kedalam kelompok SPT lengkap;
 - b. Melalui Kantor Pos secara tercatat atau perusahaan jasa ekspedisi atau perusahaan jasa kurir yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak ke dalam SPT Lengkap dan SPT tidak lengkap (ditolak).
9. Membuat Daftar Nominatif Pengantar Pengiriman SPT ke KPP.
10. Mengirimkan SPT beserta Daftar Nominatif Pengantar Pengiriman SPT ke KPP.
Catatan :
 - Pengiriman SPT beserta daftar pengantar harus dilakukan pada hari kerja berikutnya setelah tanggal penerimaan SPT.
 - Dalam hal lokasi KP4 berjauhan dengan KPP, maka daftar pengantar dapat dikirimkan ke KPP melalui faksimili.

B. PENERIMAAN MELALUI KPP

1. UNIT PELAKSANA

- a. Unit pelaksana penelitian kelengkapan SPT adalah TPT di KPP.
- b. Unit pelaksana perekaman SPT adalah Seksi PPN & PTLL pada KPP atau Seksi Pengolahan Data dan Informasi pada KPP Modern.
- c. Unit pelaksana penelitian kebenaran formal pengisian SPT adalah Seksi PPN & PTLL pada KPP

atau Seksi Pengawasan dan Konsultasi pada KPP Modern.

- d. Unit pelaksana penyimpanan sementara SPT adalah Seksi PPN & PTLL.
- e. Unit pelaksana penyimpanan akhir SPT adalah Seksi TUP pada KPP atau Seksi Pelayanan pada KPP Modern.

2. PROSEDUR PENERIMAAN, PENELITIAN, DAN PEREKAMAN SPT PADA KPP YANG BELUM MELAKSANAKAN ADMINISTRASI MODERN.

a. Petugas TPT pada Seksi TUP :

- 1) Menerima SPT yang disampaikan :
 - a. Secara langsung ke KPP;
 - b. Melalui Kantor Pos secara tercatat atau perusahaan jasa ekspedisi atau perusahaan jasa kurir yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak; atau
 - c. Melalui KP4 (berserta Daftar Nominatif Pengantar Pengiriman SPT).
- 2) Menolak SPT yang disampaikan secara langsung dalam hal PKP atau Pemungut PPN tersebut tidak terdaftar di KPP tersebut, yaitu :
 - a). SPT yang disampaikan langsung oleh PKP atau Pemungut PPN, ditolak dan dikembalikan secara langsung kepada PKP atau Pemungut PPN.
 - b). SPT yang disampaikan melalui Kantor Pos secara tercatat atau perusahaan jasa ekspedisi atau perusahaan jasa kurir yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak ditolak dengan mengirimkan kembali SPT dan membuat Surat Penolakan SPT Masa PPN atau SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN (S.7.2.23.01) rangkap 2 untuk ditandatangani oleh Kasi TUP/Kasi Pelayanan untuk dikirimkan kepada PKP atau Pemungut PPN (lembar kesatu untuk PKP atau Pemungut PPN, lembar kedua untuk arsip).
- 3). Meneliti kelengkapan SPT sebagaimana dimaksud pada Lampiran IV huruf B Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.

Catatan :

SPT yang disampaikan melalui KP4 tidak perlu dilakukan penelitian kelengkapan SPT lagi, tetapi langsung melakukan perekaman elemen-elemen sebagaimana dimaksud pada huruf e.
- 4). Dalam hal SPT tidak lengkap sebagaimana diatur dalam Pasal 4 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, maka sebagaimana diatur dalam Pasal 5 ayat (1).
 - a). SPT yang disampaikan langsung oleh PKP atau Pemungut PPN, ditolak dan dikembalikan secara langsung kepada PKP atau Pemungut;
 - b). SPT yang disampaikan melalui Kantor Pos secara tercatat atau perusahaan jasa ekspedisi atau perusahaan jasa kurir yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak ditolak dengan mengirimkan kembali SPT dan membuat Surat Penolakan SPT Masa PPN atau SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN (S.7.2.23.02) rangkap 2 untuk ditandatangani oleh Kasi TUP/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 (0 = SPT Bukan Pembetulan; 1 = SPT Pembetulan); Kode Nihil (0) atau Kurang Bayar (1) atau Lebih Bayar (2), Kode Kompensasi (0 = tidak ada kompensasi; 1 = ada kompensasi), dan Kode Restitusi SPT Lebih Bayar (0 = tidak ada restitusi; 1 = ada restitusi), dan Kode Alasannya untuk keperluan tanda terima SPT, dan mencetak tanda terima SPT, membubuhkan tanda tangan, nama jelas, Nomor Induk Pegawai (NIP) dan Cap Kantor serta memberikan tanda (X) pada kotak Tepat Waktu atau Terlambat pada tanda terima SPT hasil keluaran komputer. Tanda terima SPT terdiri dari dua bagian, yaitu Lembar Pengawasan Arus Dokumen (bagian atas) dan Bukti Penerimaan Surat (bagian bawah).

Catatan :

Dalam hal sistem tidak berfungsi, petugas TPT membuat LPAD dan BPS secara manual dan membubuhkan tanda tangan, nama jelas, NIP dan Cap Kantor serta memberikan tanda (X) pada kotak tepat waktu atau terlambat pada tanda terima SPT. Tanda terima terdiri dari dua bagian, yaitu Lembar Pengawasan Arus Dokumen (bagian atas) dan Bukti Penerimaan Surat (bagian bawah). Perekaman LPAD dilakukan segera setelah sistem berfungsi kembali, tanpa mencetak tanda terima.
- 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). Melakukan pengelompokan SPT per jenis usaha sebagaimana dimaksud pada Lampiran IV huruf B.1.c Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- 9). Mencetak KP.PPN 1.8 rangkap 4 yang berfungsi sebagai batch header untuk setiap kelompok SPT.
- 10). Menerima dan merekam SPT dari KP4 pada menu perekaman tanda terima SPT.
- 11). Mengirim SPT ke Seksi PPN & PTLL disertai dengan KP.PPN 1.8. (lembar ke 1,2 dan 3).
- 12). Menerima kembali KP.PPN 1.8 lembar ke-2 yang telah ditandatangani dalam hal fisik SPT telah sesuai dengan KP.PPN 1.8.
- 13). Menerima kembali KP.PPN 1.8 (lembar ke-1,2 dan 3) berikut SPT-nya dari Seksi PPN & PTLL dalam hal fisik SPT tidak sesuai dengan KP.PPN 1.8.

b. Petugas pada Seksi PPN & PTLL :

- 1). Menerima dari Petugas TPT atas SPT berikut KP.PPN 1.8 lembar ke-1,2 dan 3 dan 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 SPT 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) berikut SPT-nya kepada Petugas TPT bila isi batch tidak sesuai dengan jumlah fisik SPT untuk dilengkapi/diperbaiki.
 - 5). Merekam SPT lengkap, dengan prioritas sebagai berikut :
 - a.SPT LB yang diajukan permohonan pengembalian (restitusi) oleh PKP Kriteria Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17C UU KUP;
 - b.SPT LB yang diajukan permohonan pengembalian (restitusi) oleh PKP karena ekspor atau karena penyerahan kepada Pemungut PPN, dalam hal PKP adalah :
 - produsen (75% dari total ekspor/penyerahan kepada pemungut adalah hasil produksi sendiri).
 - perusahaan terbuka,
 - Perusahaan milik negara atau milik daerah.
 - c. SPT LB karena ekspor atau penyerahan kepada Pemungut PPN yang diajukan permohonan pengembalian (restitusi) oleh PKP-PKP selain tersebut pada butir b;
 - d. SPT LB yang diajukan oleh PKP selain yang disebut pada butir a,b, dan c;
 - e. SPT Kurang Bayar;
 - f. SPT Nihil.
 - 6). Melakukan penelitian kebenaran formal pengisian SPT atas lengkap dengan dukungan komputer pada saat perekaman SPT sebagaimana dimaksud pada Lampiran IV huruf C Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
 - 7). Mengisi Lembar Penelitian SPT dengan Komputer sebagaimana dimaksud dalam lampiran VI.5 bagi SPT yang menurut komputer terdapat kesalahan matematis dan/atau terlambat disampaikan/dibayar, kemudian melekatkan lembar tersebut pada SPT yang bersangkutan.
 - 8). Memberitahu PKP atau Pemungut PPN atau menyiapkan surat himbauan dalam hal terdapat kesalahan matematis dalam SPT.
- Catatan :
- Untuk SPT Lebih bayar yang mengajukan permohonan pengembalian (Restitusi), apabila terjadi kesalahan matematis, tidak perlu dibuat himbauan tetapi langsung diteruskan ke unit Pemeriksa.
 - Atas SPT yang terdapat kesalahan matematis namun tidak dilakukan pembetulan oleh PKP atau Pemungut PPN, akan menjadi pertimbangan dalam analisis resiko untuk pemeriksaan.
- 9). Menyiapkan nota hitung dalam hal terdapat keterlambatan penyampaian SPT dan/atau keterlambatan pembayaran.
 - 10). Mencetak :
 - a). Daftar PKP yang tidak memasukkan SPT per jenis usaha :
 - Industri
 - Perdagangan
 - Jasa
 - b). Daftar SPT Lebih Bayar yang meminta pengembalian/kompensasi per masa pajak per jenis usaha
 - c). Surat Teguran;
 - d). Laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - 11). Menyiapkan SPT Lebih Bayar yang meminta permohonan pengembalian (restitusi) untuk dikirim ke unit pemeriksa sesuai dengan ketentuan pemeriksaan atas SPT Masa PPN Lebih bayar
 - 12). Mengirim ke Petugas penyimpanan sementara SPT pada Seksi PPN dan PTLL untuk kelompok SPT lainnya yang telah selesai direkam berikut KP.PPN. 1.8. lembar ke-3.
 - 13). Mengirim Surat Teguran kepada PKP atau Pemungut PPN setelah sebelumnya mengecek apakah PKP atau Pemungut PPN yang akan ditegur benar-benar disampaikan SPT.

Catatan :

- Pengecekan sebelum pengiriman Surat Teguran harus dilakukan, karena Surat Teguran hanya dikirim kepada PKP atau Pemungut PPN yang benar-benar tidak memasukkan SPT.
- PKP atau Pemungut PPN yang menyampaikan SPT Lengkap akan tetapi telah melampaui batas waktu penyampaian SPT sesuai dengan ketentuan dalam UU KUP, tetap dikenakan sanksi administrasi sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku (Pasal 7 UU KUP).

c. Petugas Arsip pada Seksi PPN & PTLL :

- 1). Menerima SPT untuk disimpan sementara berikut KP.PPN.1.8 lembar ke-3.
- 2). Mengirim SPT ke Seksi TUP.
- 3). Mengirim SPT yang akan dilakukan pemeriksaan.

d. Petugas Penyimpanan Akhir SPT pada Seksi TUP :

- 1). Menerima SPT dari Seksi PPN & PTLL untuk disimpan dalam rumah berkas.
- 2). Menerima Nota Penghitungan dari Seksi PPN & PTLL atau unit pemeriksa untuk direkam.
- 3). Mencetak dan mengirim produk hukum berupa surat ketetapan pajak kepada PKP sesuai dengan prosedur yang ditentukan dan mengirim tembusan ke Seksi Penagihan dalam hal skp menyatakan kurang bayar atau Seksi Penerimaan dan Keberatan dalam hal skp menyatakan lebih bayar.

3. PROSEDUR PENERIMAAN, PENELITIAN, DAN PEREKAMAN SPT PADA KPP YANG SUDAH MELAKSANAKAN ADMINISTRASI MODERN

a. Petugas TPT pada Seksi TUP :

- 1). Menerima SPT yang disampaikan :
 - a). secara langsung ke KPP;
 - b). melalui Kantor Pos secara tercatat atau perusahaan jasa ekspedisi atau perusahaan jasa kurir yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak; atau
 - c). melalui KP4 (beserta Daftar Nominatif Pengantar Pengiriman SPT).
- 2). Menolak SPT yang disampaikan secara langsung dalam hal PKP atau Pemungut PPN tersebut tidak terdaftar di KPP tersebut, yaitu :
 - a). SPT yang disampaikan langsung oleh PKP atau Pemungut PPN, ditolak dan dikembalikan secara langsung kepada PKP atau Pemungut PPN;
 - b). SPT yang disampaikan melalui Kantor Pos secara tercatat atau perusahaan jasa ekspedisi atau perusahaan jasa kurir yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak ditolak dengan mengirimkan kembali SPT dan membuat Surat Penolakan SPT Masa PPN atau SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN (S.7.2.23.01) rangkap 2 untuk ditandatangani oleh Kasi TUP/Kasi Pelayanan untuk dikirimkan kepada PKP atau Pemungut PPN (lembar kesatu untuk PKP atau Pemungut PPN, lembar kedua untuk arsip).
- 3). Meneliti kelengkapan SPT sebagaimana dimaksud pada Lampiran IV huruf B Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
Catatan :
SPT yang disampaikan melalui KP4 tidak perlu dilakukan penelitian kelengkapan SPT lagi, tetapi langsung melakukan perekaman elemen-elemen sebagaimana dimaksud pada huruf e.
- 4). Dalam hal SPT tidak lengkap sebagaimana diatur dalam Pasal 4 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, maka sebagaimana diatur dalam Pasal 5 ayat (1) :
 - a). SPT yang disampaikan langsung oleh PKP atau Pemungut PPN, ditolak dan dikembalikan kepada PKP atau Pemungut PPN untuk dilengkapi dengan penjelasan seperlunya;
 - b). SPT yang disampaikan melalui Kantor Pos secara tercatat atau perusahaan jasa ekspedisi atau perusahaan jasa kurir yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak ditolak dengan mengirimkan kembali SPT dan membuat Surat Penolakan SPT Masa PPN atau SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN (S.7.2.23.02) rangkap 2 untuk ditandatangani oleh Kasi TUP/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 (0 = SPT bukan Pembetulan; 1 = SPT Pembetulan; Kode Nihil (0) atau Kurang Bayar (1) atau Lebih Bayar (2), Kode Kompensasi (0 = tidak ada kompensasi; 1 = ada kompensasi), dan Kode Restitusi SPT Lebih Bayar (0 = tidak ada restitusi; 1 = ada restitusi), dan Kode Alasannya untuk keperluan tanda terima SPT, dan mencetak tanda terima SPT, membubuhkan tanda tangan, nama jelas, Nomor Induk Pegawai (NIP) dan Cap Kantor serta memberikan tanda (X) pada kotak Tepat waktu atau Terlambat pada tanda terima SPT hasil keluaran komputer. Tanda terima SPT terdiri dari dua bagian, yaitu Lembar Pengawasan Arus Dokumen (bagian atas) dan Bukti Penerimaan Surat (bagian bawah).
Catatan :
Dalam hal sistem tidak berfungsi, Petugas TPT membuat LPAD dan BPS secara manual dan membubuhkan tanda tangan, nama jelas, NIP dan Cap Kantor serta memberikan tanda (X) pada kotak tepat waktu atau terlambat pada tanda terima SPT. Tanda Terima terdiri dari dua bagian, yaitu Lembar Pengawasan Arus Dokumen (bagian atas) dan Bukti Penerimaan Surat (bagian bawah). Perekaman LPAD dilakukan segera setelah sistem berfungsi kembali, tanpa mencetak tanda terima.
- 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). Melakukan pengelompokan SPT per jenis usaha sebagaimana dimaksud pada Lampiran IV huruf B.1.c Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- 9). Mencetak KP.PPN 1.8 rangkap 4 yang berfungsi sebagai batch header untuk setiap kelompok SPT.

- 10). Menerima dan merekam SPT dari KP4 pada menu perekaman tanda terima SPT.
- 11). Mengirim SPT ke Seksi PPN & PTLL atau Seksi Pengolahan Data dan Informasi pada KPP Modern disertai dengan KP.PPN.1.8. (lembar ke-1,2 dan 3).
- 12). Menerima kembali KP.PPN 1.8 lembar ke-2 yang telah ditandatangani dalam hal fisik SPT telah sesuai dengan KP.PPN 1.8.
- 13). Menerima kembali KP.PPN 1.8 (lembar ke-1, 2 dan 3) berikut SPT-nya dari Seksi PPN/PTLL atau Seksi Pengolahan Data dan Informasi dalam hal fisik SPT tidak sesuai dengan KP.PPN 1.8.

b. Petugas pada Seksi PDI.

- 1). Menerima dari Petugas TPT atas SPT berikut KP.PPN 1.8 lembar ke-1,2 dan 3 dan 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) berikut SPT-nya kepada Petugas TPT bila isi batch tidak sesuai dengan jumlah fisik SPT untuk dilengkapi/diperbaiki.
- 5). Merekam SPT lengkap, dengan prioritas sebagai berikut :
 - a. SPT LB yang diajukan permohonan pengembalian (restitusi) oleh PKP Kriteria Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17C UU KUP;
 - b. SPT LB yang diajukan permohonan pengembalian (restitusi) oleh PKP karena ekspor atau karena penyerahan kepada Pemungut PPN, dalam hal PKP adalah :
 - produsen (75% dari total ekspor/penyerahan kepada pemungut adalah hasil produksi sendiri),
 - perusahaan terbuka,
 - perusahaan milik negara atau milik daerah,
 - c. SPT LB karena ekspor atau penyerahan kepada Pemungut PPN yang diajukan permohonan pengembalian (restitusi) oleh PKP-PKP selain tersebut pada butir b;
 - d. SPT LB yang diajukan oleh PKP selain yang disebut pada butir a,b, dan c;
 - e. SPT Kurang Bayar;
 - f. SPT Nihil.
- 6). Mengirim SPT yang telah direkam ke Seksi Pengawasan dan Konsultasi dengan KP.PPN 1.8 lembar ke-3.

c. Seksi Pengawasan dan Konsultasi pada KPP Modern.

- 1). Menerima SPT dari Seksi PDI beserta KP.PPN 1.8 lembar ke-3.
- 2). Melakukan penelitian kebenaran formal pengisian SPT atas SPT lengkap dengan dukungan komputer pada saat perekaman SPT sebagaimana dimaksud pada Lampiran IV huruf C Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- 3). Mengisi Lembar Penelitian SPT dengan Komputer sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VI.5 bagi SPT yang menurut komputer terdapat kesalahan matematis dan/atau terlambat disampaikan/dibayar, kemudian melekatkan lembar tersebut pada SPT yang bersangkutan.
- 4). Memberitahu PKP atau Pemungut PPN atau menyiapkan surat himbauan dalam hal terdapat kesalahan matematis dalam SPT.
Catatan :
 - Untuk SPT Lebih Bayar yang mengajukan permohonan pengembalian (Restitusi), apabila terjadi kesalahan matematis, tidak perlu dibuat himbauan tetapi langsung diteruskan ke Seksi Pemeriksaan.
 - Atas SPT yang terdapat kesalahan matematis namun tidak dilakukan pembetulan oleh PKP atau Pemungut PPN, akan menjadi pertimbangan dalam analisis resiko untuk pemeriksaan.
- 5). Menyiapkan nota hitung dalam hal terdapat keterlambatan penyampaian SPT dan/atau keterlambatan pembayaran.
- 6). Menyiapkan SPT Lebih bayar yang meminta pengembalian (restitusi) untuk dikirim ke unit pemeriksa sesuai dengan ketentuan pemeriksaan atas SPT Masa PPN Lebih Bayar.
- 7). Mengirim SPT ke Seksi Pelayanan.

d. Petugas Penyimpanan Akhir SPT pada Seksi Pelayanan :

- 1). Menerima SPT dari Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk disimpan dalam rumah berkas.
- 2). Mencetak nota hitung dalam hal terdapat keterlambatan penyampaian SPT dan/atau keterlambatan pembayaran.
- 3). Melihat pada layar Komputer daftar PKP atau Pemungut PPN yang tidak memasukkan SPT.
- 4). Mencetak dan mengirim Surat Teguran kepada PKP atau Pemungut PPN setelah

sebelumnya mengecek apakah PKP atau Pemungut PPN yang akan ditegur benar-benar tidak menyampaikan SPT.

Catatan :

- Pengecekan sebelum pengiriman Surat Teguran harus dilakukan, karena Surat Teguran hanya dikirim kepada PKP atau Pemungut PPN yang benar-benar tidak memasukkan SPT.
- PKP atau Pemungut PPN yang menyampaikan SPT Lengkap akan tetapi telah melampaui batas waktu penyampaian SPT sesuai dengan ketentuan dalam UU KUP, tetap dikenakan sanksi administrasi sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku (Pasal 7 UU KUP).

- 5). Mencetak dan mengirimkan produk hukum berupa surat pajak kepada PKP sesuai dengan prosedur yang ditentukan dan mengirim tembusan ke Seksi Penagihan dalam hal skp menyatakan kurang bayar atau Seksi Pengawasan dan Konsultasi dalam hal skp menyatakan lebih bayar.

TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT DALAM BENTUK MEDIA ELEKTRONIK

Penerimaan SPT dalam bentuk media elektronik dapat dilakukan di KP4 atau TPT pada KPP.

A. PENERIMAAN MELALUI KP4

1. Dalam hal KP4 belum dilengkapi SPT loader

Petugas di KP4 bertugas :

- a. Menerima SPT yang disampaikan langsung oleh PKP atau Pemungut PPN maupun yang disampaikan melalui Kantor Pos secara tercatat atau perusahaan jasa ekspedisi atau perusahaan jasa kurir yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak.
- b. Menolak SPT yang disampaikan secara langsung dalam hal PKP atau Pemungut PPN tersebut tidak terdaftar di KPP yang membawahi KP4 tersebut, yaitu :
 - 1). SPT yang disampaikan langsung oleh PKP atau Pemungut PPN, ditolak dan dikembalikan secara langsung kepada PKP atau Pemungut PPN;
 - 2). SPT yang disampaikan melalui Kantor Pos secara tercatat atau perusahaan jasa kurir yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak, ditolak dengan mengirimkan kembali SPT dan membuat Surat Penolakan SPT Masa PPN atau SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN (S.7.2.23.01) rangkap 2 untuk ditandatangani oleh Kepala KP4 dan selanjutnya dikirimkan kepada PKP atau Pemungut PPN (lembar kesatu untuk PKP atau Pemungut PPN, lembar kedua untuk arsip).
- c. Meneliti kelengkapan SPT sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV huruf B Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.

Catatan :

Karena KP4 belum dilengkapi dengan sarana pengujian data (SPT loader), maka pengujian data akan dilakukan oleh KPP yang membawahi KP4 terkait. Oleh karena itu, SPT yang disampaikan PKP atau Pemungut PPN tetap dapat diterima meskipun belum dilakukan pengujian kesesuaian informasi digital dengan induk SPT hasil cetakan.

- d. Apabila SPT tidak lengkap sebagaimana diatur dalam Pasal 4 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, maka sebagaimana diatur dalam Pasal 5 ayat (1) :
 - 1). SPT yang disampaikan langsung oleh PKP atau Pemungut PPN, ditolak dan dikembalikan secara langsung kepada PKP atau Pemungut PPN.
 - 2). SPT yang disampaikan melalui Kantor Pos secara tercatat atau perusahaan jasa ekspedisi atau perusahaan jasa kurir yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak, ditolak dengan mengirimkan kembali SPT dan membuat Surat Penolakan SPT Masa PPN atau SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN (S.7.2.23.02) rangkap 2 untuk ditandatangani oleh KP4 dan selanjutnya dikirimkan kepada PKP (lembar kesatu untuk PKP, lembar kedua untuk arsip).

Catatan :

Dalam ranka SPT yang disampaikan dalam bentuk media elektronik, hardcopy Lampiran 1 dan 2 SPT PPN bukan merupakan syarat kelengkapan SPT.

- e. Membuat Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) dan Bukti Penerimaan Surat (BPS) untuk SPT lengkap.

Catatan :

Dalam hal induk SPT lengkap yang diterima langsung dari PKP atau Pemungut PPN yang telah melewati batas waktu penyampaian SPT sesuai dengan ketentuan dalam UU KUP agar pada BPS diberikan tanda (X) pada kotak Terlambat.

- f. Menyerahkan BPS kepada PKP atau Pemungut PPN sebagai tanda terima atas SPT lengkap yang disampaikan secara langsung oleh PKP atau Pemungut PPN.

Catatan :

Apabila dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal yang tercantum dalam BPS, KPP tidak menerbitkan Surat Penolakan SPT Masa PPN atau SPT masa PPN bagi Pemungut PPN (S.7.2.23.02), maka BPS tersebut dianggap sah.

- g. Menggabungkan SPT dengan LPAD.
- h. Mengelompokkan SPT yang diterima :
 - 1). Langsung dari PKP atau Pemungut PPN ke dalam kelompok SPT lengkap;
 - 2). Melalui Kantor Pos secara tercatat atau perusahaan jasa ekspedisi atau perusahaan jasa kurir yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak ke dalam SPT lengkap dan SPT tidak lengkap (ditolak).
- i. Membuat Daftar Nominatif Pengantar Pengiriman SPT ke KPP.

Catatan :

Pada Daftar Nominatif Pengantar Pengiriman SPT ke KPP dibubuhkan kode "MDBD" atas e-SPT yang belum diuji data digital e-SPT.

Keterangan : MDBD = media Digital Belum Diuji.

- j. Mengirimkan SPT beserta Daftar Nominatif Pengantar Pengiriman SPT ke KPP.
- Catatan :
- Mengirimkan SPT beserta daftar pengantara harus dilakukan pada hari kerja berikutnya setelah tanggal penerimaan SPT.
 - Dalam hal lokasi KP4 berjauhan dengan KPP, maka daftar pengantar dapat dikirimkan ke KPP melalui faksimili.

2. Dalam Hal KP4 telah dilengkapi SPT *Loader*

Petugas di KP4 bertugas :

- a. Menerima SPT yang disampaikan langsung oleh PKP atau Pemungut PPN maupun yang disampaikan melalui Kantor Pos secara tercatat atau perusahaan jasa ekspedisi atau perusahaan jasa kurir yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak.
- b. Menolak SPT yang disampaikan secara langsung dalam hal PKP atau Pemungut PPN tersebut tidak terdaftar di KPP yang membawahi KP4 tersebut, yaitu :
 - 1). SPT yang disampaikan langsung oleh PKP atau Pemungut PPN, ditolak dan dikembalikan secara langsung kepada PKP atau Pemungut PPN;
 - 2). SPT yang disampaikan melalui Kantor Pos secara tercatat atau perusahaan jasa ekspedisi atau perusahaan jasa kurir yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak, ditolak dengan mengirimkan kembali SPT dan membuat Surat Penolakan SPT Masa PPN atau SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN (S.7.2.23.01) rangkap 2 untuk ditandatangani oleh Kepala KP4 dan selanjutnya dikirimkan kepada PKP atau Pemungut PPN (lembar kesatu untuk PKP atau Pemungut PPN, lembar kedua untuk arsip).
- c. Meneliti kelengkapan SPT sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV huruf B Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- d. Melakukan pengujian data digital SPT sebagai berikut :
 - 1). Menampilkan data digital melalui aplikasi yang tersedia.
 - 2). Mengecek kelengkapan elemen-elemen SPT dan kesesuaian induk SPT dalam tampilan komputer dengan induk SPT hasil cetakan yang disampaikan oleh PKP.
 - 3). Mengecek kelengkapan pengisian elemen-elemen lampiran SPT dalam tampilan komputer.
 - 4). Apabila hasil langkah 1), 2) dan 3) tidak cocok, SPT agar ditolak dan dikembalikan kepada PKP.
 - 5). Apabila hasil langkah 2) dan 3) cocok, melakukan *loading* data digital sesuai prosedur yang ditentukan.

Catatan :

- 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 persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (5).
 - Pengujian data digital SPT dilakukan segera setelah sarana komputer berfungsi kembali.
- e. Apabila SPT tidak lengkap sebagaimana diatur dalam Pasal 4 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, maka sebagaimana diatur dalam Pasal 5 ayat (1) :
- 1). SPT yang disampaikan langsung oleh PKP atau Pemungut PPN, ditolak dan dikembalikan kepada PKP atau Pemungut PPN untuk dilengkapi;
 - 2). SPT yang disampaikan melalui Kantor Pos secara tercatat atau perusahaan jasa ekspedisi atau perusahaan jasa kurir yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak, ditolak dengan membuat Surat Penolakan SPT Masa PPN atau SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN (S.7.2.23.02) rangkap 2 untuk ditandatangani oleh Kepala KP4 dan selanjutnya dikirimkan kepada PKP atau Pemungut PPN (lembar kesatu untuk PKP atau Pemungut PPN, lembar kedua untuk arsip).

Catatan :

Dalam rangka SPT yang disampaikan dalam bentuk media elektronik, hard copy Lampiran 1 dan 2 SPT PPN bukan merupakan syarat kelengkapan SPT.

- f. Membuat Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) dan Bukti Penerimaan Surat (BPS) untuk SPT lengkap (termasuk yang belum dilakukan pengujian data digital SPT).

Catatan :

Dalam hal induk SPT lengkap yang diterima langsung dari PKP atau Pemungut PPN yang telah melewati batas waktu penyampaian SPT sesuai dengan ketentuan dalam UU KUP agar pada BPS diberikan tanda (X) pada kotak Terlambat.

- g. Menyerahkan BPS kepada PKP atau Pemungut PPN sebagai tanda terima atas SPT lengkap (termasuk yang belum dilakukan pengujian data digital SPT) yang disampaikan secara langsung oleh PKP atau Pemungut PPN.
- h. Menggabungkan SPT (termasuk yang belum dilakukan pengujian data digital SPT) dengan LPAD.
- i. Mengelompokkan SPT yang diterima :
 - 1). Langsung dari PKP ke dalam kelompok SPT lengkap;
 - 2). Melalui Kantor Pos secara tercatat atau perusahaan jasa ekspedisi atau perusahaan jasa kurir yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak ke dalam SPT lengkap dan SPT tidak lengkap (ditolak).
- j. Membuat Daftar Nominatif Pengantar Pengiriman SPT ke KPP.
- k. Mengirimkan SPT beserta Daftar Nominatif Pengantar Pengiriman SPT ke KPP.

Catatan :

- Mengirimkan SPT beserta daftar pengantar harus dilakukan pada hari kerja berikutnya setelah tanggal penerimaan SPT.
- Dalam hal lokasi KP4 berjauhan dengan KPP, maka daftar pengantar dapat dikirimkan ke KPP melalui faksimili.

B. PENERIMAAN MELALUI KPP

1. UNIT PELAKSANA

- a. Unit pelaksana penelitian dan pengujian kelengkapan SPT adalah TPT di KPP.
- b. Unit pelaksana penelitian kebenaran formal pengisian SPT adalah Seksi PPN & PTLL pada KPP atau Seksi Pengawasan dan Konsultasi pada KPP Modern.
- c. Unit pelaksana penyimpanan sementara SPT adalah Seksi PPN & PTLL.
- d. Unit pelaksana penyimpanan akhir SPT adalah seksi TUP pada KPP atau Seksi Pelayanan pada KPP Modern.

2. PROSEDUR PENERIMAAN SPT DALAM BENTUK MEDIA ELEKTRONIK

a. Petugas TPT pada Seksi TUP/ Seksi Pelayanan :

- 1). Menerima SPT yang disampaikan :
 - a). Secara langsung ke KPP;
 - b). Melalui Kantor Pos secara tercatat atau perusahaan jasa ekspedisi atau perusahaan jasa kurir yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak; atau
 - c). Melalui KP4 (beserta Daftar Nominatif Pengantar Pengiriman SPT).
- 2). Menolak SPT yang disampaikan secara langsung dalam hal PKP atau Pemungut PPN tidak terdaftar di KPP tersebut, yaitu :
 - a). SPT yang disampaikan langsung oleh PKP atau Pemungut PPN, ditolak dan dikembalikan secara langsung kepada PKP atau Pemungut PPN;
 - b). SPT yang disampaikan melalui Kantor Pos secara tercatat atau perusahaan ekspedisi atau perusahaan jasa kurir yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak ditolak dengan mengirimkan kembali SPT dan membuat Surat Penolakan SPT Masa PPN atau SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN (S.7.2.23.01) rangkap 2 untuk ditandatangani oleh Kasi TUP/ Kasi Pelayanan untuk dikirimkan kepada PKP atau pemungut PPN (lembar kesatu untuk PKP atau Pemungut PPN, lembar kedua untuk arsip).
- 3). Meneliti kelengkapan SPT sebagaimana dimaksud pada Lampiran IV huruf B Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- 4). 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 a), 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 sesuai prosedur yang ditentukan.

Catatan :

- 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 persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (5).
- Pengujian data digital SPT dilakukan segera setelah sarana komputer berfungsi kembali.

- 5). Dalam hal SPT tidak lengkap sebagaimana diatur dalam Pasal 4 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, maka sebagaimana diatur dalam Pasal 5 ayat (1):
 - a). SPT yang disampaikan langsung oleh PKP atau Pemungut PPN, ditolak dan dikembalikan secara langsung oleh PKP atau Pemungut PPN, ditolak dan dikembalikan secara langsung kepada PKP atau Pemungut PPN;
 - b). SPT yang disampaikan melalui Kantor Pos secara tercatat atau perusahaan jasa ekspedisi atau perusahaan jasa kurir yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak ditolak dengan mengirimkan kembali SPT dan membuat Surat Penolakan SPT Masa PPN atau SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN (S.7.2.23.02) rangkap 2 untuk ditandatangani oleh Kasi TUP/ Kasi Pelayanan (lembar kesatu untuk PKP atau Pemungut PPN, lembar kedua untuk arsip).

Catatan :

Dalam rangka SPT yang disampaikan dalam bentuk media elektronik, hardcopy Lampiran 1 dan 2 SPT PPN bukan merupakan kelengkapan SPT.

- 6). Mencetak tanda terima SPT, membubuhkan tanda tangan, nama jelas, Nomor Induk Pegawai (NIP) dan Cap Kantor serta memberikan tanda (X) pada kotak Tepat waktu atau Terlambat pada tanda terima SPT hasil keluaran komputer. Tanda terima SPT terdiri dari dua bagian, yaitu Lembar Pengawasan Arus Dokumen (bagian atas) dan Bukti Penerimaan Surat (bagian bawah).

Catatan :

Dalam hal sarana komputer tidak berfungsi, petugas TPT membuat LPAD dan BPS secara manual dan membubuhkan tanda tangan, nama jelas, NIP dan Cap Kantor serta memberikan tanda (X) pada kotak "tepat waktu" atau "terlambat" pada tanda terima SPT. Tanda terima terdiri dari dua bagian, yaitu Lembar Pengawasan Arus Dokumen (bagian atas) dan Bukti Penerimaan Surat (bagian bawah). Perekaman LPAD dilakukan segera setelah sarana komputer berfungsi kembali, tetapi tanpa mencetak tanda terima.

- 7). Menyerahkan BPS kepada PKP atau Pemungut PPN sebagai tanda terima atas SPT lengkap (termasuk yang belum dilakukan pengujian data digital SPT) yang disampaikan secara langsung oleh PKP atau Pemungut PPN.

Catatan :

Dalam hal SPT belum dilakukan pengujian data, dan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal yang tercantum dalam BPS, KPP tidak menerbitkan Surat Penolakan SPT Masa PPN atau SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN (S.7.2.23.02), maka BPS tersebut dianggap sah.

- 8). Menggabungkan induk SPT dengan LPAD.
- 9). Melakukan pengelompokan SPT per jenis usaha sebagaimana dimaksud pada Lampiran IV huruf B.1.c Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- 10). Mencetak KP PPN 1.8 rangkap 4 yang berfungsi sebagai *batch header* untuk setiap kelompok SPT.
- 11). Mengirim SPT lengkap ke Seksi PPN & PTLL atau Seksi Pengawasan dan Konsultasi disertai dengan KP.PPN 1.8 (Lembar ke-1,2 dan 3).
- 12). Menerima kembali KP.PPN 1.8 lembar ke-2 yang telah ditandatangani dalam hal fisik SPT telah sesuai dengan KP.PPN 1.8;
- 13). Menerima kembali KP.PPN 1.8 (lembar ke-1, 2 dan 3) berikut SPT-nya dari Seksi PPN & PTLL atau Seksi Pengawasan dan Konsultasi dalam hal fisik SPT tidak sesuai dengan KP.PPN 1.8.

b. Petugas pada Seksi PPN & PTLL/ Seksi Pengawasan dan Konsultasi;

- 1). Menerima dari Petugas TPT atas SPT Lengkap 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 yang tercantum dalam KP.PPN 1.8.
- 3). Membubuhkan paraf pada lembar ke-2 KP.PPN 1.8 dan mengembalikannya kepada Petugas TPT sebagai tanda terima, apabila fisik TPT dan KP.PPN 1.8-nya telah sesuai.
- 4). Mengembalikan KP.PPN 1.8 berikut SPT-nya kepada Petugas TPT bila isi batch tidak sesuai dengan fisik SPT untuk dilengkapi.
- 5). Melakukan penelitian kebenaran formal SPT yang disampaikan dalam bentuk media elektronik sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV huruf C Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- 6). Mengisi Lembar Penelitian SPT dengan Komputer sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VI.5 bagi SPT yang terlambat disampaikan atau dibayar, kemudian melekatkan lembar tersebut pada SPT yang bersangkutan.
- 7). Menyiapkan nota hitung dalam hal terdapat keterlambatan penyampaian SPT dan/ atau keterlambatan pembayaran.
- 8). Untuk KPP yang belum dimodernisasi, kegiatan selanjutnya mengacu pada Lampiran I bagian B angka 2 huruf b butir 10, 11, 12, 13 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- 9). Untuk KPP yang telah dimodernisasi, kegiatan selanjutnya mengacu pada Lampiran I bagian B angka 3 huruf c butir 6,7 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.

c. Petugas Arsip pada Seksi PPN & PTLL;

- 1) Menerima SPT untuk disimpan sementara berikut KP.PPN 1.8 lembar ke-3.
- 2) Mengirim SPT ke Seksi TUP.
- 3). Mengirim SPT yang akan dilakukan pemeriksaan.

d. Petugas Penyimpanan Akhir SPT pada seksi TUP;

- 1). Menerima SPT dari Seksi PPN & PTLL untuk disimpan dalam rumah berkas.
- 2). Menerima nota penghitungan dari Seksi PPN & PTLL atau unit pemeriksa untuk direkam.
- 3). Mencetak dan mengirim produk hukum berupa surat ketetapan pajak kepada PKP sesuai dengan prosedur yang ditentukan dan mengirim tembusan ke Seksi Penagihan dalam hal skp menyatakan kurang bayar atau Seksi Penerimaan dan Keberatan dalam hal skp menyatakan lebih bayar.

e. Petugas Penyimpanan Akhir SPT pada Seksi Pelayanan;

- 1). Menerima SPT dari Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk disimpan dalam rumah berkas.
- 2). Mencetak nota hitung dalam hal terdapat keterlambatan penyampaian SPT dan/ atau keterlambatan pembayaran.
- 3). Melihat pada layar komputer Daftar PKP atau Pemungut PPN yang tidak memasukan SPT.
- 4). Mencetak dan mengirim Surat Teguran kepada PKP atau Pemungut PPN setelah sebelumnya mengecek apakah PKP atau Pemungut PPN akan ditegur benar-benar tidak

menyampaikan SPT.

Catatan :

- sebelum pengiriman Surat Teguran harus dilakukan, karena Surat Teguran hanya dikirim kepada PKP atau Pemungut PPN yang benar-benar tidak memasukan SPT.
- PKP atau Pemungut PPN yang menyampaikan SPT Lengkap akan tetapi telah melampaui batas waktu penyampaian SPT sesuai dengan ketentuan dalam UU KUP, tetap dikenakan sanksi administrasi sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku (Pasal 7 UU KUP).

- 5). Mencetak dan mengirim produk hukum berupa surat ketetapan pajak kepada PKP sesuai dengan prosedur yang ditentukan dan mengirim tembusan ke Seksi Penagihan dalam hal skp menyatakan kurang bayar atau Seksi Penerimaan dan Keberatan dalam hal skp menyatakan lebih bayar.

**TATA CARA PENERIMAAN PENGOLAHAN SPT YANG PENYAMPAIANNYA
SECARA ELEKTRONIK MELALUI – e FILING**

Penerimaan hard copy Induk SPT yang informasi digitalnya disampaikan secara elektronik melalui e-Filing hanya dapat dilakukan di TPT pada KPP.

A. UNIT PELAKSANA

1. Unit pelaksana dan pengujian kelengkapan Induk SPT adalah TPT di KPP.
2. Unit pelaksana penelitian kebenaran formal pengisian Induk SPT adalah Seksi PPN & PTLL pada KPP atau Seksi Pengawasan dan Konsultasi pada KPP Modern.
3. Unit pelaksana penyimpanan sementara Induk SPT adalah Seksi PPN & PTLL.
4. Unit pelaksana penyimpanan akhir Induk SPT adalah Seksi TUP pada KPP atau Seksi Pelayanan pada KPP Modern.

B. PROSEDUR PENERIMAAN SPT

1. Petugas TPT pada Seksi TUP/Seksi Pelayanan :

- a. Menerima Induk SPT yang disampaikan:
 - 1) secara langsung ke KPP;
 - 2) melalui Kantor Pos secara tercatat atau perusahaan jasa ekspedisi atau perusahaan jasa kurir yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak.
 - b. Menolak Induk SPT yang disampaikan secara langsung dalam hal PKP tersebut tidak terdaftar di KPP tersebut, yaitu:
 - 1) Induk SPT yang disampaikan langsung oleh PKP, ditolak dan dikembalikan secara langsung kepada PKP;
 - 2) Induk SPT yang disampaikan melalui Kantor Pos secara tercatat atau perusahaan jasa ekspedisi atau perusahaan jasa kurir yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak, ditolak dengan mengirimkan kembali Induk SPT dan membuat Surat Penolakan SPT Masa PPN (S.7.2.23.01) rangkap 2 untuk ditandatangani oleh Kasi TUP/Kasi Pelayanan dan selanjutnya dikirimkan kepada PKP (lembar kesatu untuk PKP, lembar kedua untuk arsip).
 - c. Meneliti kelengkapan Induk SPT sebagaimana yang dipersyaratkan dalam ketentuan mengenai e-Filing.
 - d. Melakukan pengujian data Induk SPT dengan cara :
 - 1). Menampilkan data digital melalui aplikasi yang tersedia dengan memasukan Nomor Transaksi Penyampaian Surat Pemberitahuan (NTPS).
 - 2). Mengecek kesesuaian induk SPT data digital e-Filing dengan induk SPT hasil cetakan yang disampaikan oleh PKP.
 - 3). Apabila hasil langkah angka 2 tidak cocok, SPT agar ditolak dan dikembalikan kepada PKP.
 - e. Dalam hal SPT tidak lengkap sebagaimana diatur dalam Pasal 4 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, maka sebagaimana diatur dalam Pasal 5 ayat (1) :
 - 1) Induk SPT yang disampaikan langsung oleh PKP, ditolak dan dikembalikan secara langsung kepada PKP.
 - 2) Induk SPT yang disampaikan melalui Kantor Pos secara tercatat atau perusahaan jasa ekspedisi atau perusahaan jasa kurir yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak, ditolak dengan mengirimkan kembali Induk SPT dan membuat Surat Penolakan SPT Masa PPN (S.7.2.23.02) rangkap 2 untuk ditandatangani oleh Kasi TUP/Kasi Pelayanan dan selanjutnya dikirimkan kepada PKP (lembar kesatu untuk PKP, lembar kedua untuk arsip).

Catatan :

Dalam rangka SPT yang penyampaiannya secara elektronik (e-Filing, hardcopy Lampiran 1 dan 2 SPT PPN bukan merupakan syarat kelengkapan SPT.
 - f. Mencetak tanda terima SPT, membubuhkan tanda tangan, nama jelas, Nomor Induk Pegawai (NIP) dan Cap Kantor serta memberikan tanda (X) pada Kotak Tepat Waktu atau terlambat pada tanda terima SPT hasil keluaran komputer. Tanda terima SPT terdiri dari dua bagian, yaitu Lembar Pengawasan Arus Dokumen (bagian atas) dan Bukti Penerimaan Surat (bagian bawah).
- Catatan :
- Dalam hal sarana komputer tidak berfungsi, Petugas TPT membuat LPAD dan BPS secara manual dan membubuhkan tanda tangan, nama jelas, NIP dan Cap Kantor serta memberikan tanda (X) pada Kotak Tepat Waktu atau Terlambat pada tanda terima SPT. Tanda terima terdiri dari dua bagian, yaitu Lembar Pengawasan Arus Dokumen (bagian atas) dan Bukti Penerimaan Surat (bagian bawah). Perekaman LPAD dan BPS dilakukan segera setelah sarana komputer berfungsi kembali, tetapi tanpa mencetak tanda terima.

- g. Menyerahkan BPS kepada PKP sebagai tanda terima atas Induk SPT lengkap (termasuk yang belum dilakukan pengujian data) yang disampaikan secara langsung oleh PKP.
Catatan :
Dalam hal Induk SPT belum dilakukan pengujian data dan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal yang tercantum dalam BPS. KPP tidak menerbitkan Surat Penolakan SPT Masa PPN atau SPT Masa PPN Bagi Pemungut PPN (S.7.2.23.02), maka BPS tersebut dianggap sah.
- h. Menggabungkan induk SPT dengan LPAD.
- i. Melakukan pengelompokkan Induk SPT per jenis usaha sebagaimana dimaksud pada Lampiran IV huruf B.1.c Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- j. Mencetak KP.PPN 1.8 rangkap 4 yang berfungsi sebagai batch header untuk setiap kelompok Induk SPT.
- k. Mengirim induk SPT ke Seksi PPN & PTLL atau Seksi Pengawasan dan Konsultasi disertai dengan KP.PPN 1.8 (lembar ke-1,2 dan 3).
- l. Menerima kembali KP.PPN 1.8 lembar ke-2 yang telah ditandatangani dalam hal fisik Induk SPT telah sesuai dengan KP.PPN.1.8.
- m. Menerima kembali KP.PPN.1.8 (lembar ke-1,2 dan 3) berikut Induk SPT-nya dari Seksi PPN & PTLL atau Seksi Pengawasan dan Konsultasi dalam hal fisik SPT tidak sesuai dengan KP.PPN.1.8.

2. Petugas pada Seksi PPN & PTLL/Seksi Pengawasan dan Konsultasi :

- a. Menerima dari Petugas TPT atas Induk SPT Lengkap berikut KP.PPN 1.8 lembar ke-1,2 dan 3 yang telah dikelompokkan.
- b. Mengecek dan mencocokkan kebenaran fisik Induk SPT apakah telah sesuai dengan isi batch yang tercantum dalam KP.PPN 1.8.
- c. Membubuhkan paraf pada lembar ke-2 KP.PPN 1.8 dan mengembalikannya kepada Petugas TPT sebagai tanda terima, apabila fisik Induk SPT dan KP.PPN 1.8 telah sesuai.
- d. Mengembalikan KP.PPN 1.8 berikut Induk SPT-nya kepada Petugas TPT bila isi batch tidak sesuai dengan fisik SPT untuk dilengkapi/diperbaiki.
- e. Melakukan penelitian kebenaran formal SPT yang penyampaian secara elektronik (e-Filing) sebagaimana dimaksud pada Lampiran IV huruf C Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- f. Mengisi Lembar Penelitian SPT dengan Komputer sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VI.5 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini bagi Induk SPT yang terlambat disampaikan atau dibayar, kemudian melekatkan lembar tersebut pada induk SPT yang bersangkutan.
- g. Menyiapkan nota hitung dalam hal terdapat keterlambatan penyampaian Induk SPT dan/atau keterlambatan pembayaran.
- h. Untuk KPP yang belum dimodernisasi, kegiatan selanjutnya mengacu pada Lampiran I bagian B angka b butir 10, 11, 12, 13 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- i. Untuk KPP yang telah dimodernisasi, kegiatan selanjutnya mengacu pada Lampiran I bagian B angka 3 huruf c butir 6, 7 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.

3. Petugas Arsip pada Seksi PPN & PTLL :

- a. Menerima Induk SPT untuk disimpan sementara berikut KP.PPN. 1.8. lembar ke-3
- b. Mengirim Induk SPT ke Seksi TUP.
- c. Mengirim Induk SPT yang akan dilakukan pemeriksaan.

4. Petugas Penyimpanan Akhir SPT pada Seksi TUP :

- a. Menerima Induk SPT dari Seksi PPN & PTLL untuk disimpan dalam rumah berkas.
- b. Menerima Nota Penghitungan dari Seksi PPN & PTLL atau unit pemeriksa untuk direkam.
- c. Mencetak dan mengirim produk hukum berupa surat ketetapan pajak kepada PKP sesuai dengan prosedur yang ditentukan dan mengirim tembusan ke Seksi Penagihan dalam hal skp menyatakan kurang bayar atau Seksi Penerimaan dan Keberatan dalam hal skp menyatakan lebih bayar.

5. Petugas Penyimpanan Akhir SPT pada Seksi Pelayanan

- a. Menerima Induk SPT dari Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk disimpan dalam rumah berkas.
- b. Mencetak nota hitung dalam hal terdapat keterlambatan penyampaian Induk SPT dan/atau keterlambatan pembayaran.
- c. Melihat pada layar Komputer daftar PKP atau Pemungut PPN yang tidak memasukan Induk SPT.
- d. Mencetak dan mengirim Surat Teguran kepada PKP atau Pemungut PPN setelah sebelumnya mengecek apakah PKP atau Pemungut PPN yang akan ditegur benar-benar tidak menyampaikan Induk SPT.

Catatan :

- Pengecekan sebelum pengiriman Surat Teguran harus dilakukan, karena Surat Teguran hanya dikirim kepada PKP atau Pemungut PPN yang benar-benar tidak memasukan Induk SPT.
- PKP atau Pemungut PPN yang menyampaikan Induk SPT Lengkap akan tetapi telah melampaui batas waktu penyampaian Induk SPT sesuai dengan ketentuan dalam UU KUP, tetap dikenakan sanksi administrasi sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku (Pasal 7 UU KUP).

- e. Mencetak dan mengirim produk hukum berupa surat ketetapan pajak kepada PKP sesuai dengan prosedur yang ditentukan dan mengirim tembusan ke Seksi Penagihan dalam hal skp menyatakan kurang bayar atau Seksi Penerimaan dan Keberatan dalam hal skp menyatakan lebih bayar.

TATA CARA PENELITIAN SPT

A. UNIT PELAKSANA

1. Unit pelaksana penelitian kelengkapan SPT adalah TPT di KPP, dan KP4.
2. Unit pelaksana peneliti kebenaran formal pengisian SPT adalah Seksi PPN & PTLL pada KPP atau Seksi Pengawasan dan Konsultasi pada KPP Modern.

B. PENILAIAN KELENGKAPAN SPT

1. Kegiatan di KPP
 - a. Penelitian kelengkapan SPT meliputi pengecekan tentang :
 - 1) Kelengkapan pengisian Nama dan atau NPWP;
 - 2) Kelengkapan pengisian elemen dalam induk SPT;
 - 3) Kelengkapan Lampiran SPT dan pengisian atas elemen dalam Lampiran, kecuali SPT yang dilaporkan NIHIL karena PKP tidak ada kegiatan penyerahan dan perolehan BKP dan/atau JKP; atau karena Pemungut PPN tidak melakukan pemungutan PPN atau PPN dan PPh BM;
 - 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, dalam hal SPT Kurang Bayar atau SSP yang seharusnya dilampirkan pada induk SPT;
 - 7) Dalam hal SPT yang disampaikan dalam bentuk media elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dilakukan Pengujian data untuk mengetahui kesesuaian informasi digitalnya dengan induk SPT hasil cetakan yang disampaikan oleh PKP.
 - b. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan penelitian kelengkapan SPT adalah :
 - 1) Jumlah Faktur Pajak
Mengecek jumlah Faktur Pajak Standar yang diterbitkan oleh PKP :
 - a) Apabila jumlah Faktur Pajak Standar yang diterbitkan dalam 1 (satu) Masa Pajak tidak lebih dari 30 (tiga puluh) Faktur Pajak Standar, maka SPT dapat disampaikan baik dalam bentuk formulir kertas (hard copy) maupun dalam bentuk data elektronik;
 - b) Apabila jumlah Faktur Pajak Standar yang diterbitkan dalam 1 (satu) Masa Pajak lebih dari 30 (tiga puluh) Faktur Pajak Standar, maka SPT harus disampaikan dalam bentuk data elektronik;
 - c) Bagi PKP yang menerbitkan lebih dari 30 (tiga puluh) Faktur Pajak Standar dalam 1 (satu) Masa Pajak tetapi menyampaikan SPT dalam bentuk formulir kertas (hard copy), maka PKP dianggap tidak menyampaikan SPT dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan.
 - 2) Masa Pajak
Mengecek apakah pengisian Masa Pajak tersebut sudah sesuai dengan masa yang seharusnya dilaporkan.
 - 3) Pembetulan Masa Pajak
Mengecek pengisian kolom masa Pajak dan pembetulan yang keberapa.
 - 4) PKP menggunakan Pedoman Penghitungan Pengkreditan PM.
Mengecek penghasilan Formulir 1107 B kode 2.A atau 2.B, dan 2.C bagi PKP yang menggunakan Pedoman Penghitungan Pengkreditan Pajak Masukan karena memilih menggunakan Norma Penghitungan Penghasilan Neto.
 - 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/ penambahan/ pengurangan jenis usaha, agar perubahan tersebut dicatat pada kartu KP.PPN 1.5 dan sekaligus mencatat tanggal SPT diterima. Untuk selanjutnya agar diproses sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-161/PJ/2001 tanggal 21 Februari 2001 tentang Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha, Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

- 6) **Penyetoran Pajak**
Mengecek dan mencocokkan jumlah pajak yang tercantum pada :
 - Formulir 1107 : Kode I.A.3; II.B; kode II.D; kode II.E; kode III.B; kode IV.B; kode IV.C; kode IV.D.
 - Formulir 1107 PUT : Kode A.1; kode A.2; kode B.
 - 7) **Kompensasi atau Pengembalian**
Mengecek apakah kotak-kotak pada formulir 1107 butir II keterangan mengenai PPN lebih dibayar telah terisi. Apabila dimintakan kompensasi atau permohonan pengembalian (Restitusi). Mengecek apakah kotak "Dokumen terlampir" atau kotak "Dokumen disusulkan" telah terisi. Khusus Retitusi Wajib Pajak dengan Kriteria Tertentu, mengecek apakah kotak "Prosedur biasa" atau kotak "prosedur Pengembalian Pendahuluan (Pasal 17C UU KUP)" telah terisi, mengecek apakah kotak butir II.d atau kotak butir II.F telah terisi. Dalam hal PKP mengajukan permohonan pengembalian (Restitusi) agar dihitung pula jumlah dokumen yang dilampirkan. Apabila dokumen belum atau kurang dilampirkan, Kepala KPP dapat menerbitkan Surat permintaan bukti atau dokumen kepada PKP sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak mengenai jangka waktu penyelesaian dan tata cara pengembalian kelebihan pembayaran PPN atau PPN dan PPn BM.
 - 8) **Lampiran**
Mengecek apakah kotak-kotak Lampiran pada Formulir 1107 diberi tanda X dan telah disertai dengan lampiran yang berkenaan.
 - 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 Pemungutan PPN, maka harus dilampiri Surat Kuasa Khusus dari PKP dan/ atau Pemungut PPN yang bersangkutan.
Catatan :
Surat Kuasa Khusus asli berlaku untuk 1 (satu) jenis pajak dan 1 (satu) tahun/masa pajak.
- 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 PPN & PTLL atau Seksi Pengawasan dan Konsultasi dengan menggunakan KP.PPN 1.8 rangkap 4 (empat) hasil keluaran komputer, yang dicetak per kelompok jenis usaha :
 - Industri;
 - Perdagangan;
 - Jasa.
 Masing-masing kelompok jenis usaha terdiri dari :
 - Lebih Bayar;
 - Nihil; dan
 - Kurang Bayar.
 Untuk SPT Lebih Bayar terbagi lebih atas :
 - Kompensasi;
 - Pengembalian (restitusi) yang dipisah menurut Kriteria Tertentu dengan Prosedur Biasa atau Pengembalian Pendahuluan (Pasal 17C KUP)
 Khusus untuk SPT Lebih bayar yang meminta permohonan pengembalian (restitusi), agar didahulukan pengirimannya kepada Seksi PPN & PTLL atau Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
 - c) Mengirim SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN Lengkap kepada Seksi PPN & PTLL atau Seksi Pengawasan dan Konsultasi dengan menggunakan KP.PPN 1.8 rangkap 4 (empat) hasil keluaran komputer, yang dicetak perkelompok :
 - Bendaharawan Pemerintah
 - Pemungut PPN Lainnya
 Catatan :
Dalam hal komputer tidak dapat dioperasikan, pembetulan KP.PPN 1.8 dilakukan secara manual.
 - 2) Apabila dari hasil penelitian ternyata SPT Tidak Lengkap maka :
 - a) SPT yang disampaikan langsung oleh PKP atau Pemungut PPN, ditolak dan dikembalikan kepada Pemungut PPN untuk dilengkapi.
 - b) SPT yang disampaikan melalui Kantor Pos secara tercatat atau perusahaan jasa ekspedisi atau perusahaan jasa kurir yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak ditolak dengan mengirim kembali SPT dan membuat Surat Penolakan SPT Masa PPN atau SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN (S.7.2.23.02) rangkap 2 untuk ditandatangani oleh Kasi TUP/Kasi Pelayanan dan dikirimkan kepada PKP atau Pemungut PPN (lebar kesatu

untuk PKP atau Pemungut PPN, lembar kedua untuk arsip).

Catatan :

Dalam rangka SPT yang menyampaikannya dalam bentuk media elektronik dan SPT yang penyampaian secara elektronik (e-Filing), hardcopy Lampiran 1 dan 2 SPT PPN bukan merupakan syarat kelengkapan SPT.

2. Kegiatan di KP4
 - a. Pelaksanaan penilaian kelengkapan SPT di KP4 pada dasarnya sama dengan yang dilakukan di KPP, termasuk dalam pembuatan KP. PPN 1.8.
 - b. Penyaluran SPT yang diterima oleh KP4 ke KPP harus dilakukan selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya.
 - c. Dalam hal KP4 menerima SPT yang disampaikan melalui Kantor Pos secara tercatat atau perusahaan jasa ekspedisi atau perusahaan jasa kurir yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak, namun PKP atau Pemungut PPN tersebut tidak terdaftar di KPP yang membawahi KP4 tersebut, maka SPT tersebut harus dikembalikan kepada PKP atau Pemungut PPN bersama dengan Surat Penolakan SPT Masa PPN atau SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN (S.7.2.23.01) rangkap 2 untuk ditandatangani oleh Kepala KP4 untuk dikirimkan kepada PKP atau Pemungut PPN (lembar kesatu untuk PKP atau Pemungut PPN, lembar kedua untuk arsip).
 - d. Dalam hal KP4 menerima SPT Tidak Lengkap yang disampaikan melalui Kantor Pos secara tercatat atau perusahaan jasa ekspedisi atau perusahaan jasa kurir, maka SPT tersebut harus dikembalikan kepada PKP bersama dengan Surat Penolakan SPT Masa PPN atau SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN (S.7.2.23.02) rangkap 2 untuk ditandatangani oleh kepala KP4 untuk dikirimkan kepada PKP atau Pemungut PPN (lembar kesatu untuk PKP atau Pemungut PPN, lembar kedua untuk arsip)

C. PENELITIAN KEBENARAN FORMAL PENGISIAN SPT

Berdasarkan Lembar Penelitian SPT Masa PPN dengan Komputer (Lampiran IV.5) dilakukan penelitian kebenaran penulisan dan penghitungan SPT, meliputi :

1. Ketepatan waktu penyampaian SPT.
2. Ketepatan penyetoran PPN dan atau PPN BM terutang.
3. Kelengkapan pengisian kolom-kolom SPT.
4. Kebenaran penulisan dan/atau kebenaran perhitungan.
5. Pencocokan tanggal penerbitan Faktur Pajak dengan tanggal Pengukuhan PKP.
6. Dalam hal SPT menggunakan formulir kertas (hardcopy) (sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf a, dicocokkan angka-angka dalam SPT induk dengan angka-angka yang tercantum dalam lampiran SPT :

Formulir 1107 dengan Formulir 1107 A dan Formulir 1107 B

- Bagian 1 Kode A.1, pindahan kode I.1 Formulir 1107 A
- Bagian 1 Kode A.2, pindahan kode IV.2 Formulir 1107 A
- Bagian 1 Kode A.3, pindahan kode V.3 Formulir 1107 A
- Bagian 1 Kode A.4, pindahan kode VI.4 Formulir 1107 A
- Bagian 1 Kode A.5, pindahan kode VII.5 Formulir 1107 A
- Bagian 1 Kode C, pindahan kode I.4 Formulir 1107 B

Formulir 1107 PUT dengan Formulir 1107 PUT1 dan Formulir 1107 PUT2

- Bagian A Kode 1.1, pindahan kode A.1 Formulir 1107 PUT1
- Bagian A Kode 1.2, pindahan kode B.2 Formulir 1107 PUT1
- Bagian B Kode 3, pindahan kode 3 Formulir 1107 PUT2

D. HASIL PENELITIAN DAN PENGUJIAN SPT.

Hasil kegiatan penelitian dan pengujian SPT dapat berupa :

1. LPAD dan BPS hasil keluaran komputer yang berisi pengisian tanggal, tanda tangan, nama jelas, NIP, Cap Kantor dan tanda (X) pada kotak "Tepat waktu" atau kotak "Terlambat" pada SPT Masa PPN.
2. Surat Penolakan SPT Masa PPN atau SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN (S.7.2.23.02)
3. Nota Penghitungan dalam hal SPT terlambat dimasukan dan/atau pajak yang terutang terlambat disetor.

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1. Penilaian 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 Kantor Pos secara tercatat atau perusahaan jasa ekspedisi atau perusahaan jasa kurir.
2. Pengiriman Surat Penolakan SPT Masa PPN (S.7.2.23.02) atas SPT Tidak Lengkap yang diterima melalui Kantor Pos secara tercatat atau perusahaan jasa ekspedisi atau perusahaan jasa kurir, 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, penilaian kebenaran formal SPT dilakukan sesuai dengan hasil pemeriksaan.

Catatan :

Dalam hal SPT diterima di KP4, maka jangka waktu 10 hari kerja dihitung sejak tanggal SPT diterima di KP4.

**KEGIATAN ADMINISTRASI PERSIAPAN PEMERIKSAAN PADA SEKSI PPN & PTLL ATAU
SEKSI PEMERIKSAAN**

1. Merekam SPT lengkap, dengan prioritas sebagai berikut :
 - a. SPT LB yang diajukan permohonan pengembalian (restitusi) oleh PKP Kriteria Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 C UU KUP;
 - b. SPT LB yang diajukan permohonan pengembalian (restitusi) oleh PKP karena ekspor atau karena penyerahan kepada Pemungut PPN, dalam hal PKP adalah :
 - produsen (75% dari total ekspor/penyerahan kepada pemungut adalah hasil produksi sendiri),
 - perusahaan terbuka,
 - perusahaan milik negara atau milik daerah.
 - c. SPT LB karena ekspor atau penyerahan kepada Pemungut PPN yang diajukan permohonan pengembalian (restitusi) oleh PKP-PKP selain tersebut pada butir b;
 - d. SPT LB yang diajukan oleh PKP selain yang disebut pada butir a, b, dan c;
 - e. SPT Kurang Bayar;
 - f. SPT Nihil;
2. Mencetak hasil rekaman komputer berupa daftar SPT Lebih Bayar.
3. Membuat dan mengirim Daftar Usulan Pemeriksaan atas SPT Lebih Bayar sesuai dengan ketentuan mengenai pemeriksaan terhadap SPT Masa PPN Lebih Bayar.

DAFTAR FORMULIR

No.	Nama Formulir	Kode	Indeks
1.	Penolakan SPT Masa PPN	S.7.2.23.01	Lampiran VI.1
2.	Penolakan SPT Masa PPN	S.7.2.23.02	Lampiran VI.2
3.	Petunjuk Pelaksanaan Persiapan Data Untuk Perekaman SPT Masa PPN (Formulir 1107)	-	Lampiran VI.3
4.	Petunjuk Pelaksanaan Persiapan Data Untuk Perekaman SPT Masa PPN Bagi Pemungut PPN (Formulir 1107 PUT)		Lampiran VI.4
5.	Lembar Penelitian SPT Masa PPN (1107) dengan Komputer	-	Lampiran VI.5
6.	Lembar Penelitian SPT Masa PPN Bagi Pemungut PPN (Formulir 1107 PUT) dengan Komputer		Lampiran VI.6

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN PAJAK/
KANTOR PENYULUHAN DAN PENGAMATAN POTENSI PERPAJAKAN
.....

Nomor :20.....
Perihal : **Penolakan SPT Masa PPN/SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN**

Yth.
NPWP
di -

Bersama ini disampaikan bahwa SPT Masa PPN/SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN Masa20....., yang saudara kirim melalui pos tanggaltidak dapat diterima karena berdasarkan pengecekan, anda tidak terdaftar di KPP

Apabila Saudara menemui kesulitan dan memerlukan bantuan dalam rangka mengetahui alamat Kantor Pelayanan Pajak tempat Saudara terdaftar/dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, Saudara dapat menghubungi Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan terdekat.

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

Kepala,

.....
NIP.

S.7.2.23.01

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN PAJAK/
KANTOR PENYULUHAN DAN PENGAMATAN POTENSI PERPAJAKAN
.....

Nomor :20.....
Perihal : **Penolakan SPT Masa PPN/SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN**

Yth.
NPWP
di -

Bersama ini disampaikan bahwa SPT Masa PPN/SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN Masa20....., yang Saudara kirim melalui pos tanggal belum dapat diterima karena berdasarkan pengecekan, SPT tersebut belum dilampirkan/terdapat kekurangan :

- 1. ☐ Daftar Pajak Keluaran (Formulir 1107 A);
- 2. ☐ Daftar Pajak Masukan (Formulir 1107 B);
- 3. ☐ Penghitungan Pajak Penjualan atas Barang Mewah;
- 4. ☐ Lembar ke-3 SSP tersebut pada :
 - ☐ Formulir 1107 Bagian II
 - ☐ Formulir 1107 Bagian III
 - ☐ Formulir 1107 Bagian IV
- 5.
- 6.
- 7.

Apabila Saudara menemui kesulitan dan memerlukan bantuan dalam rangka memenuhi kewajiban perpajakan Saudara, silahkan menghubungi seksi terkait di Kantor Pelayanan Pajak

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

Kepala,

.....
NIP.

S.7.2.23.02

PETUNJUK PELAKSANAAN PERSIAPAN DATA UNTUK PEREKAMAN SPT MASA PPN
(FORMULIR 1107)

pemberian kode dan tanda (V) oleh Petugas Pada Seksi PPN/PTLL

No.	NAMA ELEMEN	SUMBER
1	FORMULIR 1107 (INDUK) Kode SPT	Pada bagian atas SPT diberi tulis : 0 = SPT Normal 1 = SPT Pembetulan
2	Nama PKP	Baris 1 (kiri) di bawah Kop Formulir
3	Alamat	Baris 2 (kiri) di bawah Kop Formulir
4	Usaha	Baris 3 (kiri) di bawah Kop Formulir
5	No. Telp.	Baris 4 (kiri) di bawah Kop Formulir
6	NPWP	Baris 1 (kanan) di bawah Kop Formulir
7	Masa Pajak	Baris 2 (kanan) di bawah Kop Formulir
8	Pembetulan Ke	Baris 3 (kanan) di bawah Kop Formulir
9	Wajib PPn BM	Baris 4 (kanan) di bawah Kop Formulir
	I. PENYERAHAN BARANG DAN JASA	
	A. Terutang PPN	
10	Ekspor	Kode 1
11	Penyerahan yang PPN-nya harus dipungut sendiri	Kode 2
12	Penyerahan yang PPN-nya dipungut oleh pemungut	Kode 3
13	Penyerahan yang PPN-nya mendapat fasilitas tidak dipungut	Kode 4
14	Penyerahan yang PPN-nya mendapat fasilitas dibebaskan	Kode 5
	Jumlah (1+2+3+4+5)	Baris 1 dibawah kode 5
	B. Tidak Terutang PPN	Baris 2 dibawah kode 5
	C. Jumlah Seluruh Penyerahan	Baris 3 dibawah kode 5
15	II. PENGHITUNGAN PPN KURANG BAYAR/LEBIH BAYAR	Angka romawi II
16	Pajak Keluaran yang harus dipungut sendiri (Jumlah PPN pada I.A.2)	Baris 1 dibawah angka romawi II
17	PPN Disetor Dimuka Dalam Masa Pajak Yang Sama	Baris 2 dibawah angka romawi II
18	Pajak masukan yang dapat diperhitungkan	Kode 6
19	PPN yang kurang atau (lebih) dibayar	Baris 1 dibawah kode 6
20	PPN kurang atau (lebih) dibayar pada SPT yang dibetulkan	Baris 2 dibawah kode 6
21	PPN yang kurang atau (lebih) dibayar karena pembetulan	Baris 3 dibawah kode 6
22	PPN yang Kurang Bayar dilunasi tanggal dan NTPP	Baris 4 dibawah kode 6
23	PPN Lebih Bayar pada : Butir II.D (Diisi dalam hal SPT Bukan Pembetulan) atau Butir II.D atau F (Diisi dalam hal SPT Pembetulan) Dikompensasikan ke Masa Pajak Berikutnya atau Dikompensasikan ke Masa Pajak Dikembalikan (Restitusi) Kegiatan tertentu Dokumen terlampir atau Dokumen disusulkan	Tulis tanda checklist disebelah kiri Tulis tanda checklist disebelah kiri Tulis tanda checklist disebelah kiri Tulis tanda checklist disebelah kiri Tulis tanda checklist disebelah kiri
24	Khusus restitusi untuk Wajib Pajak dengan Kriteria Tertentu; prosedur biasa atau pengembalian pendahuluan (Pasal 17C KUP)	Tulis tanda checklist disebelah kiri
25	III. PPN TERUTANG ATAS KEGIATAN MEMBANGUN SENDIRI	Angka Romawi III
26	Jumlah Dasar Pengenaan Pajak	Baris 1 dibawah angka romawi III
27	PPN Terutang	Baris 2 dibawah angka romawi III
28	Dilunasi tanggal, NTPP	Baris 3 dibawah angka romawi III
29	IV. PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG MEWAH	Angka romawi IV
30	PPn BM yang kurang dibayar	Kode 2
31	PPn BM Disetor Dimuka Dalam Masa Pajak Yang Sama	Baris 1 dibawah kode 2
32	PPn BM yang kurang atau (lebih) dibayar	Baris 2 dibawah kode 2
33	PPn BM kurang atau (lebih) dibayar pada SPT yang dibetulkan	Baris 3 dibawah kode 2
34	PPn BM yang kurang atau (lebih) dibayar karena pembetulan	Baris 4 dibawah kode 2
35	PPn BM yang Kurang Bayar dilunasi tanggal dan NTPP	Baris 5 dibawah kode 2
36	Lampiran : Lembar ke – 3 PPN; Lembar ke-3 SSP PPn BM; Surat Kuasa Khusus	Baris 6 dibawah kode 2

Catatan : semua elemen berisi jumlah rupiah dengan nilai rupiah penuh tanpa sen

PETUNJUK PELAKSANAAN PERSIAPAN DATA UNTUK PEREKAMAN SPT MASA
PPN BAGI PEMUNGUT PPN (FORMULIR 1107 PUT)

Pemberian kode dan tanda (V) oleh Petugas Pada Seksi PPN/PTLL

No.	NAMA ELEMEN	SUMBER
1	FORMULIR 1107 PUT (INDUK) Kode SPT	Pada bagian atas SPT diberi tulis : 0 = SPT Normal 1 = SPT Pembetulan
2	Nama Pemungut	Baris 1 (kiri) di bawah Kop Formulir
3	Alamat	Baris 2 (kiri) di bawah Kop Formulir
4	Usaha	Baris 3 (kiri) di bawah Kop Formulir
5	No. Telp.	Baris 4 (kiri) di bawah Kop Formulir
6	NPWP	Baris 1 (kanan) di bawah Kop Formulir
7	Masa Pajak	Baris 2 (kanan) di bawah Kop Formulir
8	Pembetulan Ke	Baris 3 (kanan) di bawah Kop Formulir
9	Wajib PPn BM A. PPN DAN PPn BM YANG DIPUNGUT OLEH BENDAHARAWAN PEMERINTAH	Baris 4 (kanan) di bawah Kop Formulir
10	PPN yang dipungut oleh Penerbit SPM melalui KPPN	Kode 1
11	PPN yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran B. PPN DAN PPn BM YANG DIPUNGUT SELAIN BENDAHARAWAN PEMERINTAH	Kode 2
12	PPN yang dipungut	Kode 3
13	Lampiran : Surat Kuasa Khusus; Lembar ke-3 SSP PPN; Lembar ke-3 SSP PPn BM	Dibawah kode 3

Catatan : semua elemen berisi jumlah rupiah dengan nilai rupiah penuh tanpa sen

LEMBAR PENELITIAN SPT MASA PPN (1107) DENGAN KOMPUTER

NPWP :
Nama Pengusaha Kena Pajak :
Masa Pajak : s.d.

- I. KETEPATAN WAKTU MENYAMPAIKAN SPT DAN MENSETOR SSP DAN TANGGAL PENERBITAN FAKTUR PAJAK
- ☐ Tanggal Faktur Pajak Keluaran (Formulir 1107 A);
 - ☐ Tanggal Faktur Pajak Masukan (Formulir 1107 B);
 - ☐ SPT disampaikan terlambat;
 - ☐ SSP tidak sesuai dengan Bagian II Huruf G; Bagian III Huruf C; Bagian IV Huruf F.

- II. UNSUR-UNSUR DALAM SPT YANG SALAH/SEHARUSNYA DIISI :
- ☐ Bagian I.A Kode 1, pindahan Jumlah dari angka Romawi I Formulir 1107 A
 - ☐ Bagian I.A Kode 2, pindahan dari angka Romawi IV Formulir 1107 A
 - ☐ Bagian I.A Kode 3, pindahan Jumlah dari angka Romawi V formulir 1107 A
 - ☐ Bagian I.A Kode 4, pindahan Jumlah dari angka Romawi VI Formulir 1107 A
 - ☐ Bagian I.A Kode 5, pindahan jumlah dari angka Romawi VII Formulir 1107 A
 - ☐ Bagian I.B, Jumlah penyerahan barang dan jasa yang tidak terutang PPN
 - ☐ Bagian I.C, Jumlah seluruh penyerahan yaitu jumlah I.A+I.B
 - ☐ Bagian II.A, Jumlah Pajak Keluaran yang harus dipungut sendiri
 - ☐ Bagian II.B, Jumlah PPN Disetor Dimuka Dalam Masa Pajak Yang Sama
 - ☐ Bagian II.C, pindahan dari angka romawi I.4 Formulir 1107B
 - ☐ Bagian II.D, penjumlahan dari (IIA-IIB-IIC)
 - ☐ Bagian II.E, PPN kurang atau (lebih) dibayar pada SPT yang dibetulkan
 - ☐ Bagian II.F, PPN kurang atau (lebih) dibayar karena pembetulan
 - ☐ Bagian II.G, PPN yang kurang dibayar dilunasi tanggal dan NTPP
 - ☐ Bagian III, PPN Terutang atas Kegiatan Membangun Sendiri
 - Jumlah Dasar Pengenaan Pajak = Jumlah pengeluaran untuk kegiatan membangun sendiri untuk satu Masa Pajak
 - PPN Terutang = 10% x Dasar Pengenaan Pajak
 - ☐ Bagian IV :
Jumlah PPn BM yang kurang atau (lebih) dibayar

....., 200.....
Petugas Operator

LEMBAR PENELITIAN SPT MASA PPN BAGI PEMUNGUT PPN (1107 PUT)
DENGAN KOMPUTER

NPWP : □□ □□□ □□□□ □ □□□□ □□□□
Nama Pengusaha Kena Pajak :
Masa Pajak : □□ s.d. □□ □□□□□

I.	KETEPATAN WAKTU MENYAMPAIKAN SPT DAN MENYETOR SSP DAN TANGGAL PENERBITAN FAKTUR PAJAK	
	☐	Tanggal Faktur Pajak untuk PPN dan PPn BM yang dipungut oleh Bendaharawan Pemerintah (Formulir 1107 PUT 1);
	☐	Tanggal Faktur Pajak untuk PPN dan PPn BM yang dipungut oleh selain Bendaharawan Pemerintah (Formulir 1107 PUT 2);
	☐	SPT disampaikan terlambat;
II.	UNSUR-UNSUR DALAM SPT YANG SALAH/SEHARUSNYA DIISI :	
	☐	Bagian A Kode 1.1, pindahan Kode A.1 Formulir 1107 PUT 1
	☐	Bagian A Kode 1.2, pindahan Kode A.2 Formulir 1107 PUT 1
	☐	Bagian B Kode 3, pindahan Kode 3 Formulir 1107 PUT 2
		, 200..... Petugas Operator