



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO NOMOR 40 – 42 JAKARTA 12190
TELEPON: (021) 5250208, 5251609; FAKSIMILE(021) 584792; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK : (021) 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

Nomor : S- 03 /PJ/2018 08 Januari 2018
Sifat : Segera
Lampiran : Satu set
Hal : Kebijakan Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan
dan SPT Masa PPh Pasal 21 di Tahun 2018

Yth. 1. Para Kepala Kantor Wilayah
2. Kepala Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan
3. Para Kepala Kantor Pelayanan Pajak
4. Para Kepala Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan
5. Para Kepala Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan
di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak,

Dalam rangka persiapan penerimaan Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak Penghasilan (PPh) tahun 2018, dengan ini kami sampaikan kebijakan penerimaan dan pengolahan SPT Tahunan di tahun 2018 sebagai berikut:

1. Dasar hukum

Ketentuan tata cara penyampaian dan pengolahan SPT adalah sebagai berikut:

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014 tentang Surat Pemberitahuan (SPT);
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.010/2015 tentang Penentuan Besarnya Perbandingan antara Utang dan Modal Perusahaan untuk Keperluan Penghitungan Pajak Penghasilan;
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.03/2016 tentang Jenis Dokumen dan/atau Informasi Tambahan yang Wajib Disimpan oleh Wajib Pajak yang Melakukan Transaksi dengan Para Pihak yang Mempunyai Hubungan Istimewa, dan Tata Cara Pengelolaannya;
- d. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-14/PJ/2014 tentang Bentuk, Isi, Tata Cara Pengisian dan Penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26 serta Bentuk Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26;
- e. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-01/PJ/2016 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan;
- f. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-23/PJ/2016 tentang Layanan Pajak di Luar Kantor di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;
- g. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-01/PJ/2017 tentang Penyampaian Surat Pemberitahuan Elektronik;

h. Peraturan...

- h. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-25/PJ/2017 tentang Pelaksanaan Penentuan Besarnya Perbandingan antara Utang dan Modal Perusahaan untuk Keperluan Penghitungan Pajak Penghasilan dan Tata Cara Pelaporan Utang Swasta Luar Negeri;
- i. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-04/PJ/2015 tentang Pengemasan Surat Pemberitahuan berkenaan dengan Pengolahan Surat Pemberitahuan di Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan dan Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan; dan
- j. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-01/PJ/2016 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan.

2. Saluran Penerimaan SPT Tahunan

Dalam rangka memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak yang akan menyampaikan SPT Tahunan, penerimaan SPT Tahunan dilakukan melalui beberapa saluran, yaitu:

Cara	Tempat	SPT yang Dapat Diterima	Keterangan
Langsung	Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) Kantor Pelayanan Pajak (KPP)	SPT 1770 dan 1771 Wajib Pajak terdaftar di KPP tersebut; SPT 1770SS dan 1770S tanpa memperhatikan KPP terdaftar;	1) SPT 1770SS dan 1770S Pembetulan, Lebih Bayar dan e-SPT hanya untuk Wajib Pajak terdaftar di KPP tersebut. 2) Penerimaan SPT kolektif dari pemberi kerja dapat diterima paling lambat 28 Februari 2018
	TPT KP2KP	Sama dengan TPT KPP	Kecuali SPT Tahunan Pembetulan
	Layanan di Luar Kantor (LDK)	SPT Tahunan 1770SS dan 1770S tanpa memperhatikan KPP terdaftar	Pengecualian: SPT Pembetulan, Lebih Bayar dan e-SPT
Pos/jasa ekspedisi/kurir	KPP	SPT Tahunan 1770SS, 1770S, 1770 dan 1771 WP di KPP tempat Wajib Pajak terdaftar, termasuk SPT Lebih Bayar, Pembetulan dan e-SPT	
	KP2KP	Tidak menerima SPT Tahunan melalui Pos	
	LDK	Tidak menerima SPT Tahunan melalui Pos	
Saluran Tertentu	DJP Online - web-filing	SPT 1770SS dan 1770S	Khusus SPT Lebih Bayar, dokumen yang dipersyaratkan dipindai dan diunggah dalam format PDF oleh Wajib Pajak
	DJP Online - Upload e-SPT	SPT 1770S, 1770 dan 1771	Dokumen yang harus dipersyaratkan dipindai dan diunggah dalam format PDF oleh Wajib Pajak
	DJP Online - e-FORM	SPT 1770S, 1770 dan 1771, termasuk SPT Lebih Bayar dan Pembetulan	
	Application Service Provider (ASP)	Seluruh jenis SPT Tahunan	

3. Kebijakan Penerimaan SPT melalui Saluran Tertentu

Untuk meningkatkan kualitas penerimaan SPT yang diterima melalui saluran tertentu, dengan ini disampaikan bahwa:

- a. Wajib Pajak yang mengajukan aktivasi EFIN akan menerima surat pemberitahuan EFIN dalam bentuk dokumen fisik dan *softcopy* melalui *e-mail*.
- b. KPP berkoordinasi dengan Kanwil DJP melakukan himbauan dan sosialisasi penyampaian SPT melalui laman DJP dengan tujuan sebagai berikut:
 - 1) menginformasikan dan mendorong penyampaian SPT Tahunan PPh Badan melalui e-FORM 1771;
 - 2) mendorong migrasi pengguna e-SPT untuk menyampaikan SPT Tahunan PPh melalui laman DJP Online atau laman ASP (*Application Service Provider*); dan

- 3) menginformasikan ketersediaan fitur *prepopulated* data pemotongan/pemungutan (kredit pajak) dan pembayaran pada SPT yang disampaikan melalui *web-filing* dan e-FORM.
 - c. KPP berkoordinasi dengan Kanwil DJP untuk menyediakan sarana dan prasarana layanan *e-filing*.
4. Kebijakan Penerimaan SPT Masa PPh Pasal 21/26 Masa Desember 2017
- Dalam rangka meningkatkan kepatuhan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi, dipandang perlu untuk memastikan pemotongan PPh Pasal 21 oleh pemberi kerja telah dilakukan secara benar dan tepat waktu. Bukti pemotongan 1721 A1/A2 merupakan dasar pengisian SPT Tahunan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi dan penyediaan SPT Tahunan siap saji (*prepopulated tax return*). Untuk itu beberapa hal yang perlu diperhatikan:
- a. KPP melakukan:
 - 1) penelitian atas penerimaan SPT Masa PPh Pasal 21/26 Masa Desember 2017 sebagai berikut:
 - a) Formulir 1721- I satu tahun pajak telah diisi dengan lengkap, baik dalam bentuk kertas maupun e-SPT;
 - b) jika jumlah pegawai, bukti potong, baik Final maupun Tidak Final, dan/atau Bukti Pembayaran lebih dari 20 (dua puluh), SPT wajib disampaikan dalam bentuk e-SPT; dan
 - c) persyaratan kelengkapan lainnya sesuai dengan panduan penelitian sebagaimana dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Direktur Jenderal ini.
 - 2) penelitian penerimaan SPT Masa PPh Pasal 21/26 Masa Desember 2017 dilakukan oleh petugas peneliti pada Satuan Tugas Penerimaan dan Pengolahan SPT;
 - 3) tindak lanjut atas penerimaan SPT Masa PPh Pasal 21/26 Masa Desember 2017 yang diterima melalui saluran tertentu, baik laman DJP maupun ASP:
 - a) Administrator TIK menyusun daftar harian Wajib Pajak yang memiliki pegawai tetap dan penerima pensiun atau tunjangan hari tua/jaminan hari tua berkala/ PNS, anggota TNI/POLRI, pejabat negara dan pensiunan lebih dari 100 (seratus) orang dalam 1 (satu) masa pajak pada tahun 2017 dan menyerahkannya kepada Koordinator Penelitian SPT Saluran Tertentu dalam Satuan Tugas Penerimaan dan Pengolahan SPT;
 - b) Koordinator Penelitian SPT Saluran Tertentu mendistribusikan daftar harian tersebut kepada *Account Representative* (AR) Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV untuk dilakukan penelitian;
 - c) dalam hal SPT tidak disertai dengan Lampiran 1721-I satu tahun pajak dengan lengkap, AR melakukan himbauan pembetulan atas penyampaian SPT Masa PPh Pasal 21/26 Masa Desember 2017.

4) pengawasan... *ph*

- 4) pengawasan terhadap kepatuhan Wajib Pajak Pemberi Kerja dalam menyampaikan SPT Masa PPh Pasal 21/26 dan himbauan Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPT Masa PPh Pasal 21/26 untuk segera menyampaikan SPT Masa Pajak PPh Pasal 21/26 masa Desember 2017.
 - b. Khusus untuk Wajib Pajak Bendaharawan, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak telah berkoordinasi dengan instansi pemerintah pusat terkait untuk menghimbau kepatuhan pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21/26.
5. Kebijakan Penerimaan SPT Tahunan oleh Wajib Pajak dengan Penghasilan di Bawah Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)
- Sesuai Pasal 3 ayat 8 Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan dan sesuai Pasal 18 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014 tentang Surat Pemberitahuan dijelaskan bahwa Wajib Pajak Orang Pribadi yang dalam satu Tahun Pajak menerima atau memperoleh penghasilan netto tidak melebihi PTKP dikecualikan dari kewajiban penyampaian SPT PPh Masa Pasal 25 dan SPT Tahunan Orang Pribadi. Sehubungan dengan hal tersebut:
- a. pada saat penyampaian SPT Tahunan, kepada Wajib Pajak dengan penghasilan di bawah PTKP yang menyampaikan SPT Tahunan 1770SS atau 1770S secara langsung di KPP/KP2KP/LDK, petugas menerima SPT Tahunan dan memberikan informasi bahwa:
 - 1) Wajib Pajak Orang Pribadi yang tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas dan penghasilannya di bawah PTKP dapat mengajukan permohonan sebagai Wajib Pajak Non Efektif (WP NE) sesuai dengan ketentuan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor 60/PJ/2013;
 - 2) permohonan WP NE wajib disampaikan di KPP Terdaftar. Apabila WP tersebut memenuhi kriteria untuk ditetapkan sebagai WP NE, KPP Terdaftar menyampaikan Surat Pemberitahuan Penetapan WP NE dan tahun selanjutnya WP tersebut tidak wajib menyampaikan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi; dan
 - 3) dalam hal di kemudian hari Wajib Pajak memperoleh penghasilan di atas PTKP, Wajib Pajak wajib menyampaikan SPT Tahunan dan status Wajib Pajak kembali aktif.
 - b. pada saat penyampaian SPT Tahunan melalui laman DJP, kepada Wajib Pajak yang telah menyampaikan SPT Tahunan 1770SS dan 1770S dengan penghasilan di bawah PTKP diberikan notifikasi berupa informasi terkait permohonan Wajib Pajak Non Efektif dan pilihan untuk mengunduh formulir permohonan Wajib Pajak Non Efektif untuk disampaikan ke KPP tempat Wajib Pajak Terdaftar.

6. Kebijakan... 

6. Kebijakan Penerimaan SPT Tahunan PPh Badan (Formulir 1771)

a. Sehubungan dengan telah diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.03/2016, perlu diperhatikan bahwa bagi Wajib Pajak yang melakukan transaksi dengan pihak yang mempunyai hubungan istimewa, terdapat tambahan dokumen yang harus dilampirkan dalam SPT Tahunan PPh Badan yaitu Ikhtisar Dokumen Induk dan Dokumen Lokal.

b. Selain dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a, dengan telah diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.010/2015 dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-25/PJ/2017, perlu diperhatikan pula bahwa terdapat tambahan dokumen yang harus dilampirkan dalam SPT Tahunan PPh WP Badan yaitu:

1) Laporan penghitungan besarnya Perbandingan antara Utang dan Modal; dan/atau

2) Laporan Utang Swasta Luar Negeri

Tambahan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1) berlaku bagi Wajib Pajak Badan yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia dan modalnya terbagi atas saham-saham serta memiliki utang dan mengurangi biaya pinjaman dalam penghitungan penghasilan kena pajak.

Tambahan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1) tidak berlaku dalam hal Wajib Pajak Badan dimaksud adalah:

1) bank;

2) lembaga pembiayaan;

3) asuransi dan reasuransi;

4) yang menjalankan usaha di bidang pertambangan minyak dan gas bumi, pertambangan umum, dan pertambangan lainnya yang terikat kontrak bagi hasil, kontrak karya, atau perjanjian kerja sama perusahaan pertambangan, dan dalam kontrak atau perjanjian dimaksud mengatur atau mencantumkan ketentuan mengenai batasan perbandingan antara utang dan modal;

5) yang atas seluruh penghasilannya dikenai Pajak Penghasilan yang bersifat final berdasarkan peraturan perundang-undangan tersendiri; atau

6) yang menjalankan usaha di bidang infrastruktur.

Tambahan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 2) berlaku dalam hal Wajib Pajak Badan dimaksud memiliki utang swasta luar negeri.

c. Sehubungan dengan peraturan yang disebut pada huruf a dan b, mulai tahun pajak 2017 SPT Tahunan PPh Badan yang diterima:

1) secara langsung atau melalui pos/jasa kurir/ekspedisi ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar, petugas meneliti kelengkapan SPT Tahunan PPh Badan dengan menggunakan lembar penelitian sebagaimana dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Direktur Jenderal ini;

2) melalui...*f*

- 2) melalui saluran tertentu, baik laman DJP maupun laman ASP, Wajib Pajak wajib mengunggah hasil *scan* dokumen yang dipersyaratkan dalam bentuk PDF dan dalam hal dokumen belum diunggah pada saat penyampaian SPT Tahunan, KPP dapat melakukan permintaan kelengkapan.

7. Kebijakan Penerimaan SPT Tahunan PPh Lebih Bayar

Dalam rangka menyeragamkan tindak lanjut penerimaan SPT Tahunan PPh Lebih Bayar, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Penerimaan SPT Tahunan PPh Lebih Bayar dapat dilakukan baik secara langsung atau melalui pos/jasa kurir/ekspedisi di KPP tempat Wajib Pajak Terdaftar maupun melalui saluran tertentu, yaitu laman DJP dan laman *Application Service Provider* (ASP) yang telah ditetapkan.
- b. Penerimaan SPT Tahunan PPh Lebih Bayar melalui laman DJP dapat dilakukan terhadap:
 - 1) Formulir 1770S dan 1770SS yang disampaikan secara *web-filing*; dan
 - 2) Formulir 1771, 1770 dan 1770S dalam bentuk *e-Form* dan e-SPT; yang telah dilengkapi unggahan dokumen lampiran yang dipersyaratkan dalam bentuk PDF.
- c. Kepala Seksi Pelayanan melakukan *monitoring* SPT Lebih Bayar pada menu Aplikasi Administrasi SIDJP. Dalam hal terdapat Wajib Pajak yang mengajukan restitusi, Kepala Seksi Pelayanan meneruskan Daftar Nominatif SPT Lebih Bayar beserta *copy* SPT (khusus SPT dalam bentuk kertas) paling lambat hari kerja berikutnya setelah diterimanya SPT kepada:
 - 1) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I apabila SPT memenuhi kriteria pengembalian pendahuluan sebagaimana Peraturan Menteri Keuangan Nomor 198/PJ/2015; atau
 - 2) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV apabila SPT diterima melalui laman DJP atau ASP dan memenuhi ketentuan pengembalian Pasal 17B UU KUP; atau
 - 3) Kepala Seksi Pemeriksaan apabila SPT diterima secara langsung atau melalui pos/jasa kurir/ekspedisi dan memenuhi ketentuan pengembalian Pasal 17B UU KUP.
- d. Atas Daftar Nominatif SPT Lebih Bayar yang diterima dari seksi Pelayanan:
 - 1) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I mendistribusikan SPT kepada *Account Representative* (AR). Atas SPT yang diterima melalui laman DJP atau ASP, AR terlebih dahulu melakukan penelitian kelengkapan sebelum menindaklanjuti pengembalian pendahuluan dengan mempertimbangkan jangka waktu pengembalian pendahuluan; atau
 - 2) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV mendistribusikan SPT kepada AR untuk dilakukan penelitian kelengkapan dan apabila SPT dinyatakan lengkap, SPT diteruskan kepada Kepala Seksi Pemeriksaan. Penelitian SPT Tahunan PPh Lebih Bayar harus dilakukan oleh *Account Representative* paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal penyampaian SPT.

8. Kebijakan Penelitian dan Permintaan Kelengkapan SPT

a. SPT yang Diterima Melalui Saluran Tertentu (Laman DJP atau ASP)

Sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-01/PJ/2017, atas SPT elektronik yang disampaikan melalui saluran tertentu, yaitu laman DJP dan laman ASP, KPP dapat melakukan permintaan kelengkapan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan:

- 1) penelitian atas kelengkapan SPT elektronik dilakukan dengan menggunakan data dan informasi SIDJP dan aplikasi DMS (untuk mengakses hasil unggahan PDF);
- 2) penelitian SPT elektronik dengan status Kurang Bayar dan Nihil harus dilakukan oleh *Account Representative* paling lambat 4 (empat) bulan sejak tanggal penyampaian SPT;
- 3) permintaan kelengkapan SPT dilakukan oleh:
 - a. AR Pengawasan dan Konsultasi I atas SPT Lebih Bayar yang memenuhi ketentuan pengembalian pendahuluan; atau
 - b. AR Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atas SPT Lebih Bayar, SPT Nihil dan SPT Kurang Bayar dalam rangka pengawasan kewajiban perpajakan.
- 4) atas permintaan kelengkapan, Wajib Pajak harus menyampaikan kelengkapan dalam 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal diterbitkannya surat permintaan ke KPP. Oleh petugas TPT KPP, dokumen kelengkapan SPT diunggah melalui aplikasi TPT Online dan kepada Wajib Pajak diberikan bukti penerimaan surat;
- 5) dalam hal Wajib Pajak tidak melengkapi SPT dalam batas waktu permintaan kelengkapan, KPP menerbitkan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan kepada Wajib Pajak dan meneruskan surat tersebut beserta dengan Berita Acara kepada Seksi Pelayanan Sistem Informasi Direktorat TIP untuk dimintakan pembatalan atas Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) SPT yang disampaikan Wajib Pajak.

b. SPT Tahunan yang diterima melalui Pos/Perusahaan Jasa Ekspedisi/Jasa Kurir

Penelitian SPT Tahunan dilakukan oleh petugas penerima SPT Pos yang ditunjuk dalam Satuan Tugas Penerimaan dan Pengolahan SPT selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah SPT diterima dari Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal. Dalam hal SPT yang disampaikan tidak lengkap, petugas penerima SPT Pos mencetak surat permintaan kelengkapan dengan menggunakan aplikasi TPT Online. Apabila kelengkapan SPT telah disampaikan oleh Wajib Pajak, petugas penerima SPT Pos menggunakan menu *monitoring* untuk memproses kelengkapan SPT dan mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).

9. Strategi Unit Kerja

Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penerimaan dan pengolahan SPT dengan ini perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Kantor Pelayanan Pajak (KPP)

- 1) Kepala KPP membentuk satuan tugas dengan melibatkan seluruh pegawai dengan mempertimbangkan beban kerja;

2) Kepala... 

- 2) Kepala KPP membentuk satuan tugas berdasarkan Surat Keputusan (SK) Kepala KPP dengan format sesuai Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Direktur Jenderal ini. Pembentukan satuan tugas untuk tahun 2018 dan setelahnya mengikuti ketentuan dalam Surat Direktur Jenderal ini;
 - 3) masa berlaku satuan tugas ditetapkan mulai 2 Januari 2018 sampai dengan tanggal 31 Juli 2018; dan
 - 4) cakupan tugas yang dilakukan oleh satuan tugas meliputi:
 - i. penyuluhan/sosialisasi SPT Masa PPh Pasal 21/26 dan SPT Tahunan;
 - ii. penelitian dan penerimaan SPT Masa PPh Pasal 21/26 Masa Desember 2017;
 - iii. penelitian dan penerimaan SPT Tahunan Orang Pribadi;
 - iv. penelitian dan penerimaan SPT Tahunan Badan; dan
 - v. pengemasan SPT.
- b. Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP)
- KP2KP berkoordinasi dengan KPP unit vertikal untuk melakukan:
- 1) sosialisasi penyampaian SPT Tahunan di wilayah kerja KP2KP; dan
 - 2) penelitian dan penerimaan SPT Masa PPh Pasal 21 masa Desember 2017 dan SPT Tahunan sesuai dengan satuan tugas penerimaan dan pengolahan SPT di wilayah kerja KP2KP.
- c. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak (Kanwil DJP)
- Kanwil DJP berkoordinasi dengan unit vertikal KPP/KP2KP untuk melakukan:
- 1) sosialisasi kepatuhan penyampaian SPT Tahunan;
 - 2) penerimaan SPT Tahunan;
 - 3) monitoring dan evaluasi penyampaian SPT Masa PPh Pasal 21 masa Desember dan SPT Tahunan;
 - 4) bimbingan dan pengawasan terhadap pengolahan SPT Tahunan; dan
 - 5) pemberian dukungan berupa sumber daya manusia, sarana dan prasarana di KPP pada saat penerimaan SPT Tahunan.
- d. Unit Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (UPDDP)
- UPDDP berkoordinasi dengan KPP untuk:
- 1) memastikan ketersediaan jenis logistik pengemasan sesuai ketentuan yang berlaku di masing-masing UPDDP;
 - 2) melakukan pengambilan atau penerimaan kemasan SPT sesuai dengan waktu yang ditetapkan; dan
 - 3) melakukan pengolahan data dan dokumen SPT sesuai dengan prioritas yang ditetapkan.

10. Fokus Pekerjaan

Untuk menciptakan keseragaman dalam penerimaan dan pengolahan SPT secara nasional, tahapan pekerjaan direncanakan sebagaimana diatur dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Direktur Jenderal ini.

Demikian...



Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti. Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal,



Robert Pakpahan
NIP 19591020 198012 1 001

Tembusan:

1. Para Direktur;
2. Para Tenaga Pengkaji di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

LAMPIRAN I

Surat Direktur Jenderal Pajak

Nomor : S- 03 /PJ/2018

Tanggal : 08 Januari 2018

PANDUAN KELENGKAPAN PENERIMAAN SPT MASA PPh PASAL 21*

1. Kelengkapan untuk penerimaan SPT Masa PPh Pasal 21 dalam bentuk kertas:
 - ☐ Induk SPT
 - ☐ Formulir 1721-I (Masa)
 - ☐ Formulir 1721-I (Tahun); khusus Masa Desember
 - ☐ Formulir 1721-II; pemotongan PPh Pasal 21 (Tidak Final)
 - ☐ Formulir 1721-III; pemotongan PPh Pasal 21 (Final)
 - ☐ Formulir 1721-IV; penyetoran dan pemindahbukuan
 - ☐ Formulir 1721-V; dalam hal Pemotong tidak wajib menyampaikan SPT Tahunan
 - ☐ Bukti pembayaran
 - ☐ Surat Kuasa Khusus (Jika ditandatangani oleh selain Wajib Pajak)
 - ☐ Surat Keterangan Kematian (Jika ditandatangani ahli waris)
 - ☐ Bukti Potong PPh 21/26 selain karyawan dan Pegawai tetap
2. Kelengkapan untuk penerimaan SPT Masa PPh Pasal 21 dalam bentuk elektronik (e-SPT yang disampaikan baik langsung ke KPP maupun melalui jasa pos/ jasa ekspedisi/ jasa kurir)
 - ☐ Isi Dokumen Elektronik sesuai dengan SPT Induk hasil cetakan aplikasi e-SPT
 - ☐ Lampiran yang dipersyaratkan dalam bentuk PDF
 - ☐ Data dapat diunggah pada SIDJP

*) Panduan ini tidak untuk dilampirkan dengan SPT Masa PPh Pasal 21/26

LAMPIRAN II

Surat Direktur Jenderal Pajak

Nomor : S- 03 /PJ/2018

Tanggal : 08 Januari 2018

Lembar Penelitian Wajib Pajak Badan

NPWP:	Tanggal Terima:		
Tanda Tangan SPT:	☐ WP Sendiri	☐ Kuasa	☐ Ahli Waris
		☐ dilampiri Surat Kuasa	☐ dilampiri Surat Ket. Kematian
Jenis SPT	☐ Normal	☐ Pembetulan	
		☐ Jika Pembetulan, memenuhi Ps. 8 ay. 1, 1(a), dan 6 UU KUP	
Status SPT	☐ Kurang Bayar	☐ Nihil	☐ Lebih Bayar
	☐ Jika KB, dilampiri BPN		
Jenis Formulir	☐ 1771 (WP KPP Terdaftar)	☐ 1771 \$ (WP KPP Terdaftar)	
Khusus e-SPT	☐ Isi data digital sesuai dengan SPT Induk hasil cetakan aplikasi e-SPT		
	☐ Data dapat di-load pada SIDJP		
Formulir	☐ Induk SPT (1771/1771\$ hlm. 1&2)		
	☐ 1771-I s.d. 1771-VI atau 1771\$ s.d. 1771-VI		
Lampiran yang Dipersyaratkan	☐ Laporan Keuangan ☐ Laporan Keuangan atau LK yang telah diaudit oleh Akuntan Publik ☐ SSP PPh Pasal 26 ayat (4) (Khusus BUT) ☐ Perhitungan Peredaran Bruto dan Pembayaran PPh Final berdasarkan PP No.46 Tahun 2013 ☐ Daftar nominatif pengeluaran biaya promosi ☐ Daftar nominatif biaya entertainment, ☐ Laporan dan Surat Pernyataan Sisa Lebih Anggaran (khusus Badan Nirlaba) ☐ Laporan Keuangan Konsolidasi/Kombinasi Kantor Pusat BUT (khusus BUT tertentu) ☐ Pemberitahuan Bentuk Penanaman Modal (Khusus BUT) ☐ Laporan Tahunan Penerimaan Negara dari Kegiatan Hulu Minyak dan/atau Gas Bumi ☐ Ikhtisar Dokumen Induk dan Dokumen Lokal ☐ Laporan penghitungan besarnya Perbandingan Antara Utang dan Modal ☐ Laporan Utang Swasta Luar Negeri		
Lampiran Khusus	☐ Dokumen Khusus Wajib Pajak di Bidang Hulu Minyak dan/atau Gas Bumi ☐ 1A (1771)/ 1B (1771\$): Daftar Penyusutan dan Amortisasi Fiskal ☐ 2A (1771) / 2B (1771\$): Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal (jika WP mempunyai hak kompensasi kerugian fiskal) ☐ 3A, 3A-1 & 3A-2 (1771)/ 3B, 3B-1 & 3B-2 (1771\$): Pernyataan transaksi dalam hubungan istimewa dan/atau transaksi dengan penduduk Negara <i>Tax Haven Country</i> (jika WP mengisi SPT 1771 bagian G angka 16.a) ☐ 4A (1771)/ 4B(1771\$): Daftar Fasilitas Penanaman Modal (jika WP memperoleh fasilitas penanaman modal) ☐ 5A (1771)/ 5B (1771\$): Daftar Cabang Utama Perusahaan ☐ 6A (1771) / 6B (1771\$): Perhitungan PPh Pasal 26 ayat (4) (khusus BUT) ☐ 7A (1771) / 7B (1771\$): Kredit Pajak Luar Negeri ☐ 8A(1771) / 8B (1771\$): Transkrip Kutipan Elemen-elemen dari Laporan Keuangan (wajib diisi oleh WP, sesuai jenis usahanya)		

dt

LAMPIRAN III

Surat Direktur Jenderal Pajak

Nomor : S- 03 /PJ/2018

Tanggal 08 Januari 2018

**Petunjuk Penetapan Satuan Tugas Penerimaan
dan Pengolahan SPT**

I. Pendahuluan

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penetapan satuan tugas (satgas) yaitu:

1. Untuk mengantisipasi beban puncak, dengan mempertimbangkan beban kerja, Kepala KPP harus membentuk satgas yang dapat melibatkan seluruh pegawai dengan Surat Keputusan Kepala KPP.
2. Contoh format Surat Keputusan Kepala KPP tentang penetapan satgas terdapat pada butir II dalam Lampiran III Surat Direktur Jenderal ini.
3. Surat Keputusan tersebut berisi susunan satgas dan uraian tugas serta jadwal satgas.
4. Susunan satgas dibentuk dengan ketentuan sebagai berikut:

- | | | | |
|----|------------------|---|--|
| a. | Penanggung Jawab | : | Kepala KPP |
| | Deskripsi fungsi | : | <ul style="list-style-type: none">- Mengukuhkan satgas melalui Surat Keputusan Kepala Kantor;- Memberikan arahan, pertimbangan, saran, pendapat terhadap kelangsungan kegiatan penerimaan dan pengolahan SPT;- Memantau dan mengevaluasi kegiatan penerimaan dan pengolahan SPT dengan meminta pertanggungjawaban dari para ketua subtim; dan- Melakukan koordinasi dengan Kantor Wilayah DJP dalam hal dibutuhkan, sehubungan dengan pelaksanaan tugas satgas. |
| b. | Ketua Satgas | : | Kepala Seksi (dipilih oleh Kepala KPP dengan mempertimbangkan kemampuan dalam melaksanakan tugas) |
| | Deskripsi fungsi | : | <ul style="list-style-type: none">- Melakukan koordinasi dengan para ketua subtim dalam rangka pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pengolahan SPT;- Memberikan laporan secara berkala kepada Kepala KPP terkait pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pengolahan SPT;- Memastikan pelaksanaan kegiatan |

q

- sesuai dengan ketentuan; dan
- Melakukan koordinasi dengan para kepala seksi terkait penyusunan formasi satgas
- c. Ketua Subtim Penerimaan : Kepala Seksi Pelayanan
SPT Langsung
- Deskripsi fungsi : Mengoordinasikan kegiatan penerimaan SPT yang diterima langsung dari Wajib Pajak baik di dalam KPP maupun layanan di luar kantor
- c.1. Koordinator *Help Desk* dan : Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi
Penelitian SPT (I/II/III/IV)
Deskripsi Fungsi
- Menyusun jadwal piket petugas *help desk*;
 - Menyusun jadwal piket petugas peneliti SPT baik di dalam maupun di luar KPP;
 - Mengoordinasikan pelaksanaan penelitian SPT Masa PPh Pasal 21 Masa Desember dan SPT Tahunan.
- c.2. Koordinator Penerimaan SPT : Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan
di Luar KPP atau Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi (bagi KPP Wajib Pajak Besar, KPP Khusus, dan KPP Madya)
- Deskripsi fungsi : - Mengoordinasikan penyelenggaraan tempat khusus penyampaian SPT di luar KPP, pojok pajak, dan mobil pajak dengan Ketua Subtim Sarana dan Prasarana dan Kantor Wilayah DJP.
- Menyelaraskan jadwal penyelenggaraan penerimaan SPT di luar KPP dengan jadwal penyuluhan; dan
 - Memastikan penyerahan SPT yang diterima kepada petugas terkait untuk dilakukan pengolahan lebih lanjut.
- c.3. Koordinator Penerimaan SPT : Kepala Seksi Pelayanan
di KPP
- Deskripsi fungsi : - Mengoordinasikan penyelenggaraan penerimaan SPT di TPT KPP khusus penerimaan SPT secara langsung;
- Memastikan kegiatan penerimaan SPT dilakukan sesuai prosedur; dan
 - Memastikan penyerahan SPT yang diterima kepada petugas terkait untuk dilakukan pengolahan lebih lanjut.
- d. Ketua Subtim Penerimaan : Kepala Seksi..... (ditunjuk Kepala Kantor)
SPT via Pos/Jasa Kurir/
Perusahaan Jasa Ekspedisi
- Deskripsi fungsi : - Mengoordinasikan penyelenggaraan penerimaan SPT di KPP khusus

- penerimaan SPT melalui pos/jasa kurir dan ekspedisi dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal, termasuk memastikan nomor resi dan tanggal pengiriman telah tersedia pada resi atau amplop SPT;
- Mengoordinasikan penerusan SPT yang salah kirim ke KPP terdaftar dan ditembuskan kepada Wajib Pajak dalam jangka waktu selambat-lambatnya 5 hari setelah SPT diterima di KP2KP atau KPP; dan
 - Memastikan penyerahan SPT yang diterima kepada petugas terkait untuk dilakukan penelitian dan pencetakan BPS/LPAD, serta penerbitan dan pengadministrasian surat permintaan kelengkapan untuk SPT Pos yang tidak lengkap.
- e. Ketua Subtim Penerimaan SPT melalui Saluran Tertentu : Kepala Seksi..... (ditunjuk Kepala Kantor)
- Deskripsi fungsi : Mengoordinasikan penyelenggaraan aktivasi EFIN, asistensi *e-filing* dan penelitian SPT yang diterima dari saluran tertentu
- e.1. Koordinator Penerimaan e-FIN dan *e-filing* di KPP : Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi (I/II/III/IV)
- Deskripsi fungsi :
- Memastikan pemberian e-FIN yang diperlukan dalam rangka penyampaian SPT melalui *e-filing* difasilitasi sesuai dengan ketentuan;
 - Memastikan ketersediaan layanan mandiri *e-filing*; dan
 - Menyusun jadwal petugas asistensi *e-filing*.
- e.2. Koordinator Penelitian SPT Saluran Tertentu : Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi (II/III/IV)
- Deskripsi fungsi :
- Mengoordinasikan daftar harian atas SPT Masa Desember dengan lebih dari 100 bukti potong;
 - Mengoordinasikan pelaksanaan penelitian SPT Masa PPh Pasal 21 Masa Desember atas WP dengan bukti potong lebih dari 100;
 - Mengoordinasikan pelaksanaan penelitian SPT Tahunan Lebih Bayar dengan Kepala

- Seksi Pelayanan.
- f. Ketua Subtim Penyuluhan : Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan atau Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi (bagi KPP Wajib Pajak Besar, KPP Khusus, dan KPP Madya)
- Deskripsi fungsi : - Melakukan pemetaan Wajib Pajak (pemberi kerja) yang akan menjadi target penyuluhan penyampaian SPT maupun himbauan dalam penyampaian SPT secara kolektif (di lokasi pemberi kerja atau di TPT KPP) maupun melalui *e-filing*;
- Melakukan penyuluhan kepada Wajib Pajak (pemberi kerja terpilih) sehubungan dengan penyampaian SPT; dan
- Menyosialisasikan jadwal penerimaan SPT di luar KPP kepada Wajib Pajak dan menyampaikannya kepada Kanwil DJP.
- g. Ketua Subtim Sarana dan Prasarana : Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal
- Deskripsi fungsi : - Memastikan ketersediaan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan penerimaan dan pengolahan SPT; dan
- Melakukan koordinasi dengan Kantor Wilayah DJP dalam hal diperlukan penambahan terkait kebutuhan sarana dan prasarana.
- h. Ketua Subtim Pengemasan SPT : Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi
- Deskripsi fungsi : - Mengoordinasikan pengemasan SPT Tahunan dilakukan tepat waktu;
- Berkoordinasi dengan UPDDP mitra KPP dalam hal diperlukan penambahan *role* petugas pengemas pada aplikasi.
- k. Anggota Satgas
1. Petugas *help desk*
Deskripsi fungsi : Memberikan informasi terkait pengisian dan penyampaian SPT kepada Wajib Pajak
2. Petugas *e-FIN*
Deskripsi fungsi : Menerima permohonan aktivasi *e-FIN* dari Wajib Pajak dan menyelesaikannya dalam jangka waktu sesuai ketentuan
3. Petugas *e-Filing*
Deskripsi Fungsi : Melakukan asistensi dalam penyampaian SPT melalui *e-filing* di KPP
4. Petugas Peneliti
Deskripsi Fungsi : Melakukan penelitian pada saat penerimaan SPT Masa PPh Ps 21/26 Masa Desember dan SPT Tahunan

5. Petugas Penerima SPT
Pos
Deskripsi Fungsi : Melakukan penelitian SPT dan permintaan kelengkapan atas SPT yang diterima melalui pos/jasa ekspedisi/perusahaan jasa ekspedisi dan mencetak LPAD/BPS
 6. Petugas Penerima SPT,
Petugas Registrasi,
Petugas Subbagian
Umum dan Kepatuhan
Internal, Pelaksana Seksi
PDI
Deskripsi fungsi : Mengacu pada Lampiran III Surat Edaran Direktur Jenderal Nomor SE-01/PJ/2016
 7. Petugas Pengemas
Deskripsi fungsi : Mengacu pada ketentuan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-05/PJ/2015
 8. Petugas Penyuluh
Deskripsi fungsi : Mengacu pada ketentuan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-99/PJ/2011
-
5. Susunan satgas ditetapkan sebagaimana terdapat pada Lampiran II ini dan menunjukan Ketua Subtim sebagaimana dimaksud pada angka 4 **dapat disesuaikan dengan kondisi setiap KPP** berdasarkan pertimbangan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas.
 6. Jadwal satgas disesuaikan dengan kondisi masing-masing KPP dan dengan mengutamakan pelayanan yang optimal dalam penerimaan SPT dari Wajib Pajak.
 7. Masa berlaku satgas ditetapkan sampai dengan 31 Juli 2018 dengan mempertimbangkan jangka waktu pengolahan SPT berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.
 8. Berdasarkan Surat Keputusan tersebut, Administrator TIK (*Operator Console*) melakukan *setting* atas *entry user* melalui menu *management user* dalam aplikasi TPT Online.

II. Contoh Format Surat Keputusan Kepala KPP tentang Penetapan Satuan Tugas Penerimaan dan Pengolahan SPT

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KANTOR WILAYAH DJP (1)

KANTOR PELAYANAN PAJAK (2)

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK

NOMOR KEP-..... (3)

TENTANG

PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas penerimaan dan pengolahan SPT dan kepastian hukum kepada Wajib Pajak sehubungan dengan penyampaian SPT;
- b. bahwa untuk mengantisipasi beban puncak, dengan mempertimbangkan beban kerja karyawan Kantor Pelayanan Pajak(xxx);
- c. bahwa Pegawai Negeri Sipil yang namanya tercantum dalam keputusan ini dianggap cakap dan memenuhi persyaratan untuk diangkat dalam susunan Satuan Tugas Penerimaan dan Pengolahan SPT;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak(xxx) tentang Penetapan Satuan Tugas Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahun 2018 di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak(xxx).
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang Undang Nomor 16 Tahun 2009;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014 tentang Surat Pemberitahuan (SPT);
- c. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-01/PJ/2016 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan;
- d. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-01/PJ/2016 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat

Pemberitahuan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT TAHUN 2018.

PERTAMA : Membentuk Satuan Tugas Penerimaan dan Pengolahan SPT Kantor Pelayanan Pajak ... ⁽⁴⁾ dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini;

KEDUA : Uraian tugas Satuan Tugas Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahun 2018, mengacu kepada Lampiran III Surat Direktur Jenderal Pajak nomor S- /PJ/2018;

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ini dibebankan pada DIPA 015 tahun 2018 Kantor Pelayanan Pajak ... ⁽⁵⁾;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ⁽⁶⁾ sampai dengan ⁽⁷⁾ 2018 dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ... ⁽²⁾ ini disampaikan kepada Kepala Kanwil DJP ... ⁽⁸⁾;

Ditetapkan di ... ⁽⁹⁾
pada tanggal.... ⁽¹⁰⁾,

KEPALA KANTOR,

.....
NIP ⁽¹¹⁾

PETUNJUK PENGISIAN
CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEPALA KPP TENTANG
PENETAPAN SATUAN TUGAS PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN SPT

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor Keputusan Kepala KPP.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanggal mulai berlakunya Surat Keputusan.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal terakhir berlakunya Surat Keputusan.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP.
- Nomor (9) : Diisi dengan kota ditetapkan nya Surat Keputusan.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal ditetapkan nya Surat Keputusan.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan Pajak.



LAMPIRAN

Surat Keputusan Kepala KPP ...

Nomor :

Tanggal :

A. Susunan Satgas

Penanggung Jawab : Kepala Kantor

Ketua Tim Satuan Tugas : Kepala Seksi (ditunjuk Kepala Kantor)

1. Ketua Subtim Penerimaan

SPT langsung : Kepala Seksi Pelayanan

a. Koordinator *Help Desk*

dan Penelitian SPT: Kepala Seksi
Pengawasan dan Konsultasi (I/II/III/IV)

anggota : petugas *Help Desk*
petugas peneliti (dengan melibatkan *Account Representative* dan fungsional pemeriksa)

b. Koordinator Penerimaan
SPT di luar KPP

: Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan/
Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi
(II/III/IV)(*)

anggota : petugas penerima SPT

c. Koordinator Penerimaan
SPT di KPP
anggota

: Kepala Seksi Pelayanan
: petugas penerima SPT
account representative

2. Ketua Subtim Penerimaan

SPT Pos/JK/PJE

anggota : Kepala Seksi (ditunjuk Kepala Kantor)
: petugas penerima SPT Pos
pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan
Internal

3. Ketua Subtim Penerimaan SPT

melalui saluran tertentu : Kepala Seksi (ditunjuk Kepala Kantor)

a. Koordinator Penerimaan

EFIN, dan *e-filing* di KPP : Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi
(I/II/III/IV)

anggota : petugas EFIN
petugas asistensi *e-filing*

b. Koordinator Penelitian SPT

Saluran tertentu : Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi
(II/III/IV)

anggota : *Account Representative*
Administrator TIK (Operator Console)

4. Ketua Subtim

Penyuluhan : Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan/

at

- anggota : Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi (II/III/IV) (*
: petugas sosialisasi dan penyuluh
5. Ketua Subtim Sarana dan Prasarana Internal anggota : Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan
: pelaksana Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal
6. Ketua Subtim Pengemasan SPT anggota : Kepala Seksi PDI
: petugas pengemas (Seksi PDI/ Pelayanan)

(* untuk KPP Wajib Pajak besar, KPP Khusus, dan KPP Madya

B. Uraian Tugas Satgas

Uraian tugas satgas dapat mengacu pada Lampiran III Surat Direktur Jenderal Pajak Nomor S- /PJ/2018.

C. Contoh Jadwal Satgas

No.	Jenis Satgas	Bulan ...				
		...	...	...	...	...
1.	Petugas Penerima SPT					
	a. TPT (Pagi – Siang)					
	b. TPT (Siang – Sore)					
	c. Tempat lain 1					
	d. Tempat lain 2					
	e. Tempat lain...					
2.	<i>Help Desk</i>					
3.	Petugas Peneliti SPT					
4.	Petugas Penerima SPT Pos					
5.	Petugas lainnya....					

Catatan:

- Jadwal satgas disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing KPP; dan
- KPP dapat membuka tempat khusus penerimaan SPT Tahunan paling lambat sampai dengan tanggal 31 Maret sehingga masa tugas tim satgas pada angka 1 huruf c, d dan e tersebut paling lambat sampai dengan tanggal 31 Maret.

dh

LAMPIRAN IV

Surat Direktur Jenderal Pajak

Nomor : S- 03 /PJ/2018

Tanggal : 08 Januari 2018

KALENDER PENGELOLAAN SPT TAHUN 2018

No.	Waktu	Fokus Pekerjaan	PIC
1.	Januari 2018	- Penyuluhan/sosialisasi SPT Masa PPh Pasal 21 Masa Desember 2017 bagi Bendahara Pemerintah dan Pemberi Kerja; - Penyuluhan pembuatan dan penyerahan bukti potong A1/A2; - Penelitian SPT Masa PPh Pasal 21 Masa Desember, baik yang disampaikan langsung, pos/jasa kurir/perusahaan jasa ekspedisi dan saluran tertentu (laman DJP dan ASP); - Penyelesaian perekaman detil dan pengemasan SPT Tahunan Tahun Pajak 2014 (SE-31/PJ/2017).	- Satgas SPT - Satgas SE-31/PJ/2017
2.	Februari 2018	- Penyuluhan/sosialisasi SPT Masa PPh Pasal 21 - Penyuluhan/sosialisasi SPT Tahunan Orang Pribadi: Kewajiban SPT Elektronik, aktivasi EFIN, dan e-FORM 1770; - Penelitian SPT Masa PPh Pasal 21 elektronik saluran tertentu (laman DJP, dan ASP) terhadap pemberi kerja dengan pegawai tetap lebih dari 100 orang; - Penelitian SPT Masa PPh Pasal 21 Masa Desember e-SPT via jasa ekspedisi atau jasa kurir atau TPT; - Penelitian dan penerimaan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi; - Pengemasan SPT Masa PPh Pasal 21 masa Desember 2017; - Percepatan perekaman tanda terima SPT Tahunan sebelum Tahun Pajak 2014 (SE-31/PJ/2017).	- Satgas
3.	Maret 2018	- Penelitian dan penerimaan SPT Tahunan PPh Orang pribadi; - Penyuluhan/sosialisasi SPT Tahunan Orang Pribadi dan badan: Kewajiban SPT Elektronik, aktivasi EFIN, e-FORM 1770 dan e-FORM 1771; - Penyelesaian perekaman tanda terima SPT Tahunan sebelum Tahun Pajak 2014 (SE-31/PJ/2017).	- Satgas
4.	April 2018	- Penelitian dan Penerimaan SPT Tahunan PPh	- Satgas

		Badan; - Penyuluhan/sosialisasi SPT Tahunan Badan: e-FORM 1771; - Pengemasan SPT Tahunan PPh Badan dan 1770; - Penyelesaian perekaman detil dan pengemasan SPT Tahunan (SE-31/PJ/2017).	
5	Mei – Juli 2018	- Penelitian dan penerimaan SPT Tahunan elektronik; - Pengawasan SPT Tahunan status Pembetulan; - Pengawasan SPT Tahunan status Lebih bayar; - Pengawasan SPT Tahunan lewat batas waktu; - Pengemasan SPT Tahunan.	- Satgas
6	Agustus – Desember 2018	- Penelitian dan penerimaan SPT Tahunan elektronik; - Pengawasan SPT Tahunan status Pembetulan; - Pengawasan SPT Tahunan status Lebih bayar; - Pengawasan SPT Tahunan lewat batas waktu.	- Kepala Seksi Pelayanan - Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I