

12 Februari 2019

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR SE - 03/PJ/2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS TATA CARA PENYAMPAIAN, PENERIMAAN, DAN  
PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

**A. Umum**

Sehubungan dengan telah diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014 tentang Surat Pemberitahuan (SPT), terdapat beberapa ketentuan baru mengenai penyampaian SPT, baik yang disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik maupun formulir kertas, dengan maksud untuk mendorong tingkat kemudahan berusaha (Ease of Doing Business/EoDB) di Indonesia.

Sebagai aturan pelaksanaan atas Peraturan Menteri Keuangan di atas, telah diterbitkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-02/PJ/2019 tentang Tata Cara Penyampaian, Penerimaan, dan Pengolahan Surat Pemberitahuan. Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini merupakan penggabungan seluruh ketentuan terkait penyampaian, penerimaan dan pengolahan SPT, baik SPT Tahunan maupun SPT Masa termasuk penyampaian SPT Elektronik, yang sebelumnya diatur secara terpisah.

Adapun ketentuan baru yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak tersebut antara lain kewajiban penyampaian SPT secara e-Filing bagi WP tertentu, dan pengaturan terkait jangka waktu permintaan kelengkapan SPT bagi WP yang menyampaikan SPT melalui pos, jasa ekspedisi atau jasa kurir, dengan bukti pengiriman surat, agar memberikan kepastian hukum bagi WP.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, perlu dilakukan penyempurnaan petunjuk teknis tata cara penerimaan dan pengolahan SPT melalui penggabungan petunjuk teknis terkait tata cara penerimaan dan pengolahan SPT termasuk tata cara pengemasan SPT, yang sebelumnya diatur secara terpisah. Untuk itu, perlu disusun Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.

**B. Maksud dan Tujuan**

1. Maksud

Ketentuan ini dimaksudkan sebagai acuan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak (Kanwil DJP), Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) serta Unit Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (UPDDP), dalam melakukan penerimaan dan pengolahan SPT.

2. Tujuan

Ketentuan ini ditujukan untuk meningkatkan efisiensi penerimaan dan pengolahan SPT baik SPT Masa maupun SPT Tahunan serta memberikan kepastian hukum kepada Wajib Pajak sehubungan dengan penyampaian SPT.

### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Surat Edaran Direktur Jenderal ini meliputi:

1. Pengertian;
2. Petunjuk Teknis Tata Cara Penyampaian, Penerimaan dan Pengolahan SPT, yang terdiri dari:
  - a. Penyampaian SPT;
  - b. Pengecekan Validitas NPWP;
  - c. Penelitian SPT; dan
  - d. Pengolahan dan Penyimpanan SPT.
3. Kebijakan Penerimaan dan Pengolahan SPT, yang terdiri dari:
  - a. Prosedur Penanganan SPT Lebih Bayar (LB);
  - b. Pembentukan Satuan Tugas (Satgas) Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan; dan
  - c. Penerimaan SPT dalam Keadaan Kahar, Gangguan Sistem Informasi DJP, atau Kondisi Tertentu.

### **D. Dasar**

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008;
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014 tentang Surat Pemberitahuan (SPT) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2018;
6. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 53/PJ/2009 tentang Bentuk Formulir Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Final, Pasal 4 Ayat (2), Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Final Pasal 15, Pasal 22, Pasal 23, dan/atau Pasal 26 serta Bukti Pemotongan/Pemungutannya;
7. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-2/PJ/2011 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT Masa PPN) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-21/PJ/2013;
8. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-14/PJ/2013 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;
9. Peraturan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-39/PJ/2015 tentang Perubahan

- Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan; dan
10. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-02/PJ/2019 tentang Tata Cara Penyampaian, Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan.

## E. Materi

### 1. Pengertian

- a. Wajib Pajak yang selanjutnya disebut WP adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- b. Wajib Pajak Non Efektif yang selanjutnya disebut WPNE yaitu WP yang tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif namun belum dilakukan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- c. Wajib Pajak Hapus yang selanjutnya disebut WPDE adalah status WP yang tidak lagi memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagai WP dan atas NPWP yang dimiliki Wajib Pajak tersebut telah dihapus.
- d. Surat Pemberitahuan yang selanjutnya disebut SPT adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- e. Surat Pemberitahuan Tahunan yang selanjutnya disebut SPT Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak, yang meliputi SPT Tahunan Pajak Penghasilan WP orang pribadi (SPT 1770, SPT 1770S, SPT 1770SS), SPT Tahunan Pajak Penghasilan WP Badan (SPT 1771 dan SPT 1771\$), termasuk SPT Tahunan Pembetulan.
- f. SPT Tahunan Pajak Penghasilan WP orang pribadi Sangat Sederhana yang selanjutnya disebut SPT 1770SS adalah SPT yang digunakan oleh WP Orang pribadi yang mempunyai penghasilan selain dari usaha dan/atau pekerjaan bebas dengan jumlah penghasilan bruto tidak lebih dari Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) setahun.
- g. SPT Tahunan Pajak Penghasilan WP orang pribadi Sederhana yang selanjutnya disebut SPT 1770S adalah SPT Tahunan yang digunakan oleh Wajib Pajak orang pribadi yang mempunyai penghasilan selain dari usaha dan/atau pekerjaan bebas dengan jumlah penghasilan bruto lebih dari Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) setahun.
- h. Surat Pemberitahuan Masa yang selanjutnya disebut SPT Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa pajak, yang meliputi SPT Masa Pajak Penghasilan (SPT Masa PPh Pasal 21, SPT Masa PPh Pasal 22, SPT Masa PPh Pasal 23/26, SPT Masa PPh Pasal 25, SPT Masa PPh Pasal 15, SPT Masa PPh Pasal 4 ayat 2), dan SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT Masa PPN 1111, SPT Masa PPN 1111DM dan SPT Masa PPN 1107 PUT), termasuk SPT Masa Pembetulan.
- i. SPT Pembetulan adalah SPT yang disampaikan WP dalam rangka membetulkan

SPT yang telah disampaikan sebelumnya.

- j. e-Filing adalah cara penyampaian SPT melalui saluran tertentu yang ditetapkan Direktur Jenderal Pajak.
- k. SPT e-Filing adalah SPT dalam bentuk dokumen elektronik yang disampaikan WP melalui e-Filing.
- l. Aplikasi SPT Elektronik adalah perangkat lunak yang dapat digunakan untuk membuat SPT dalam bentuk dokumen elektronik, baik yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) maupun penyedia layanan SPT Elektronik.
- m. Penyalur SPT Elektronik adalah pihak yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak untuk menyalurkan SPT dalam bentuk dokumen elektronik ke DJP melalui laman Penyalur SPT Elektronik.
- n. Tempat Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disingkat dengan TPT adalah tempat pelayanan perpajakan yang terintegrasi pada KPP, termasuk KP2KP.
- o. Layanan Pajak di Luar Kantor yang selanjutnya disingkat LDK adalah tempat pelaksanaan sebagian tugas pelayanan perpajakan berupa penyuluhan, pelayanan, dan konsultasi perpajakan bagi masyarakat atau WP dalam melaksanakan pemenuhan hak dan kewajiban perpajakan yang bertempat di lokasi atau daerah tertentu dalam wilayah kerja KPP atau KP2KP yang dilaksanakan di luar kantor baik secara manual maupun menggunakan sistem informasi DJP.
- p. Bukti Penerimaan Surat yang selanjutnya disingkat BPS adalah bukti penerimaan atas penyampaian SPT yang diberikan kepada WP.
- q. Bukti Penerimaan Elektronik yang selanjutnya disingkat BPE adalah informasi yang meliputi nama, Nomor Pokok WP, tanggal, jam, Nomor Tanda Terima Elektronik dan keterangan lainnya yang tertera pada hasil cetakan bukti penerimaan, dalam hal penyampaian SPT Elektronik dilakukan melalui laman DJP atau Penyalur SPT Elektronik, yang berfungsi sebagai tanda terima penyampaian SPT e-Filing.
- r. Pengolahan SPT adalah serangkaian kegiatan yang meliputi validasi data, perekaman dan pengemasan SPT.
- s. Penelitian dalam Penerimaan SPT yang selanjutnya disebut Penelitian SPT adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian SPT dan lampiran-lampirannya.
- t. Pengecekan Validitas NPWP adalah kegiatan yang dilakukan untuk memastikan kesesuaian NPWP yang tertera pada SPT dengan data sistem informasi pada DJP.
- u. Perekaman SPT adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memasukkan semua unsur SPT ke dalam basis data perpajakan dengan cara antara lain merekam, mengunggah (upload), dan/atau memindai (scan).
- v. Logistik pengemasan adalah segala kebutuhan berkenaan dengan proses pengemasan dan penyerahan SPT, yang meliputi box kemasan, plastik, label kode batang (barcode) kemasan, label alamat UPDDP, dan segel (seal).
- w. Pengemasan SPT adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh petugas pengemas untuk menghitung kembali jumlah lembar SPT, merekam nomor Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD), memindai label kode batang (barcode) dengan pemindai kode batang (barcode reader), memasukkan SPT beserta LPAD yang

sesuai ke dalam kemasan (box), menempel label kode batang (barcode) pada kemasan dan memindainya, mencetak Daftar Isi Kemasan, dan menyegel kemasan.

- x. Unit Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan yang selanjutnya disingkat UPDDP adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan fungsi pengolahan data dan dokumen perpajakan, meliputi Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP) dan Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (KPDDP).

2. Petunjuk Teknis Tata Cara Penyampaian, Penerimaan dan Pengolahan SPT

a. Penyampaian SPT

- 1) WP dapat menyampaikan SPT dengan cara;
  - a) e-Filing;
  - b) langsung;
  - c) dikirim melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
  - d) dikirim melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
- 2) Penyampaian SPT sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

No.	Cara	Tempat	SPT yang Dapat Diterima
1.	e-Filing	Laman DJP (DJP Online)	SPT Tahunan dan SPT Masa sesuai yang tersedia di laman DJP
		Laman Penyalur SPT Elektronik	Seluruh jenis SPT Tahunan dan SPT Masa
2.	Langsung	a) TPT KPP; b) TPT KP2KP; c) LDK, tempat WP terdaftar	Seluruh SPT Tahunan dan SPT Masa
		a) TPT KPP; b) TPT KP2KP; c) LDK, selain tempat WP terdaftar	SPT 1770S dan 1770SS
3.	Pos, jasa ekspedisi atau jasa kurir	KPP tempat WP terdaftar	Seluruh SPT Tahunan dan SPT Masa
		KP2KP	Tidak menerima SPT melalui Pos
		LDK	Tidak menerima SPT melalui Pos

- 3) Apabila WP menyampaikan SPT tidak sesuai dengan ketentuan penyampaian SPT sebagaimana dimaksud pada angka 2), SPT tidak dapat diterima.
- 4) Dalam hal WP telah diwajibkan menyampaikan SPT melalui e-Filing, namun tidak dapat melakukan penyampaian SPT karena template formulir SPT belum tersedia di laman DJP, SPT dapat diterima di KPP dalam bentuk dokumen elektronik, baik secara langsung, pos, jasa ekspedisi maupun jasa kurir.
- 5) Dalam hal SPT disampaikan secara langsung oleh karyawan atau pihak lain, maka SPT harus dilengkapi dengan Surat Penunjukan dari WP kepada karyawan atau pihak lain tersebut.
- 6) Dalam hal WP tidak menyampaikan Surat Kuasa atau Surat Penunjukan sesuai

dengan peraturan persyaratan serta pelaksanaan hak dan kewajiban seorang kuasa, SPT tidak dapat diterima.

- 7) Dalam hal WP menyampaikan SPT dalam bentuk dokumen elektronik secara langsung tanpa kuasa atau penunjukan ke TPT, petugas memberikan edukasi dan bimbingan kepada WP untuk memanfaatkan kemudahan penyampaian SPT melalui e-Filing pada layanan mandiri KPP.
  - 8) Penyampaian SPT melalui e-Filing pada layanan mandiri KPP sebagaimana dimaksud pada angka 6) bersifat sukarela. Dalam hal WP tetap menghendaki untuk menyampaikan SPT dalam bentuk dokumen elektronik secara langsung ke TPT, SPT tetap dapat diterima.
  - 9) Dalam hal SPT disampaikan melalui pos, jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat ke KPP tempat WP terdaftar, tanda bukti dan tanggal pengiriman surat dianggap sebagai tanda bukti dan tanggal penerimaan SPT sepanjang SPT tersebut telah lengkap.
  - 10) Dalam hal SPT disampaikan melalui pos, jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat ke KPP selain tempat WP terdaftar atau ke KP2KP, maka KPP atau KP2KP penerima SPT:
    - a) tidak melakukan penelitian dan penerimaan SPT;
    - b) meneruskan SPT ke KPP tempat WP terdaftar; dan
    - c) memberitahukan secara tertulis kepada WP tentang penerusan SPT ke KPP tempat WP terdaftar dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
  - 11) Dalam hal SPT disampaikan melalui e-Filing, WP harus melampirkan dan mengunggah dokumen yang wajib dilampirkan dalam bentuk Portable Document Format (PDF) atau bentuk lain yang ditentukan oleh DJP.
- b. Pengecekan Validitas NPWP
- Pengecekan Validitas NPWP dilakukan dengan memastikan bahwa NPWP benar tersedia dalam sistem informasi DJP. Apabila berdasarkan Pengecekan Validitas NPWP, diketahui bahwa:
- 1) NPWP valid, terhadap SPT dilakukan proses penelitian SPT;
  - 2) NPWP valid namun berstatus WPNE, terhadap SPT dilakukan proses penelitian SPT dan atas NPWP dilakukan pengaktifan secara otomatis melalui sistem bersamaan dengan pencetakan BPS/LPAD saat penerimaan SPT; atau
  - 3) NPWP tidak valid karena tidak terdapat dalam basis data DJP dan telah dilakukan penelusuran NPWP berdasarkan nama, tanggal lahir, atau keterangan lainnya yang dapat membantu pencarian NPWP, atau berada dalam status WPDE, SPT tidak dapat diterima dan WP diarahkan untuk terlebih dahulu melakukan pendaftaran NPWP.
- c. Penelitian SPT
- 1) Umum
    - a) Penelitian SPT dilakukan atas hal-hal sebagai berikut:
      1. SPT ditandatangani oleh WP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Undang-Undang KUP);
      2. SPT disampaikan dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan satuan mata uang selain Rupiah, terhadap WP yang telah mendapatkan izin

Menteri Keuangan untuk menyelenggarakan pembukuan dengan menggunakan bahasa asing dan dengan mata uang selain Rupiah;

3. SPT diisi dengan lengkap dan sepenuhnya dilampiri keterangan dan/atau dokumen yang dipersyaratkan;
  4. SPT LB disampaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun setelah berakhirnya Masa Pajak, Tahun Pajak, atau Bagian Tahun Pajak dan telah ditegur secara tertulis; dan
  5. SPT disampaikan sebelum Direktur Jenderal Pajak melakukan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka, atau menerbitkan surat ketetapan pajak.
- b) Penelitian atas SPT Pembetulan, selain atas penelitian pada huruf a), juga dilakukan dengan meneliti bahwa:
1. pembetulan atas SPT yang menyatakan rugi harus disampaikan paling lama 2 (dua) tahun sebelum daluwarsa penetapan; dan
  2. pembetulan atas SPT Tahunan karena WP menerima surat ketetapan pajak, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali Tahun Pajak sebelumnya atau beberapa Tahun Pajak sebelumnya, yang menyatakan rugi fiskal berbeda dengan rugi fiskal yang telah dikompensasikan dalam SPT Tahunan yang akan dibetulkan tersebut, pembetulan disampaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah menerima Surat Ketetapan Pajak, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali.
- c) Penelitian atas tanda tangan dilakukan sebagai berikut:
1. Dalam hal SPT disampaikan dalam bentuk formulir kertas, petugas memastikan SPT telah ditandatangani;
  2. Dalam hal penandatanganan SPT dilakukan oleh kuasa, SPT harus dilengkapi dengan Surat Kuasa Khusus dan lampirannya;
  3. Dalam hal SPT disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik ke KPP/KP2KP/LDK, petugas memastikan SPT disertai dengan cetakan induk SPT yang telah ditandatangani; atau
  4. Dalam hal SPT disampaikan melalui e-Filing, sistem DJP memastikan SPT diterima setelah kode verifikasi yang dikirimkan sistem dapat dikonfirmasi WP pada proses penyampaian SPT e-Filing atau pengiriman SPT disertai dengan Sertifikat Elektronik.
- d) Penelitian atas kewajiban pembukuan mata uang asing dilakukan dengan:
1. Sistem penerimaan SPT membandingkan penerimaan SPT dari WP dengan nomor Keputusan Kepala Kanwil DJP tentang izin pembukuan

mata uang asing; atau

2. Dalam hal sistem belum dapat memfasilitasi penelitian tersebut, Kanwil DJP menyampaikan Daftar WP yang telah memperoleh Ijin Menteri Keuangan atas pembukuan mata uang asing ke KPP di wilayah kerjanya. KPP melakukan penelitian SPT 1771\$ berdasarkan daftar tersebut.
- e) Penelitian atas pengisian SPT serta kelengkapan dokumen yang harus dilampirkan pada SPT dilakukan dengan:
1. mengecek pengisian elemen SPT Induk diisi lengkap;
  2. mengecek pengisian Lampiran "Daftar Pemotongan/Pemungutan yang Dipotong Pihak Lain atau Ditanggung Negara, Daftar Harta dan Kewajiban Pada Akhir Tahun dan Daftar Susunan Anggota Keluarga" dalam SPT Tahunan Orang pribadi yang dilampirkan;
  3. mengecek pengisian Lampiran "Daftar Pemegang Saham/Pemilik Modal dan Daftar Susunan Pengurus dan Komisaris" dalam SPT Tahunan Badan yang dilampirkan;
  4. mengecek pengisian Lampiran Khusus dalam SPT Tahunan Badan yang dilampirkan;
  5. mengecek Lampiran Surat Kuasa Khusus dan dokumen yang harus dilampirkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan bagi SPT yang ditandatangani oleh kuasa WP;
  6. mengecek Lampiran Surat Keterangan Kematian dari instansi yang berwenang bagi SPT Tahunan Orang pribadi yang ditandatangani oleh Ahli Waris;
  7. mengecek Lampiran Surat Setoran Pajak (SSP) atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan SSP bagi SPT dengan status KB;
  8. mengecek kelengkapan dokumen yang dilampirkan telah sesuai dengan isian WP di SPT; dan
  9. dalam penerimaan SPT Masa PPh Pasal 21/26 Masa Desember, penelitian SPT dilakukan pula bahwa Lampiran 1721-I satu tahun pajak telah diisi dengan lengkap.
- f) Penelitian bahwa SPT LB disampaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun setelah berakhirnya Masa Pajak, Tahun Pajak, atau Bagian Tahun Pajak, dilakukan dengan validasi oleh sistem penerimaan SPT sepanjang data surat teguran telah tersedia pada sistem.
- g) Penelitian bahwa SPT disampaikan sebelum Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka, atau menerbitkan surat ketetapan pajak, dapat dilakukan dengan validasi oleh sistem penerimaan SPT sepanjang data Surat Perintah Pemeriksaan telah tersedia pada sistem.
- h) Dalam hal setelah diterbitkannya BPS atau BPE, KPP mengetahui bahwa SPT tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka 1, angka 2, angka 4, dan/atau angka 5 dan huruf b) dalam hal SPT Pembetulan, KPP dapat menerbitkan Surat Pemberitahuan bahwa SPT Dianggap Tidak

Disampaikan.

- 2) Penelitian SPT yang Diterima Melalui Saluran Tertentu (e-Filing)
  - a) Atas penyampaian SPT e-Filing, sistem meneliti kelengkapan pengisian SPT dan BPE diterbitkan atas SPT yang telah diisi lengkap. Atas SPT tersebut, KPP melakukan penelitian kelengkapan dokumen lampiran SPT.
  - b) Penelitian SPT e-Filing wajib dilakukan bagi:
    1. SPT Tahunan dengan status LB; dan
    2. SPT Masa PPN dengan status LB selain kompensasi.
  - c) Penelitian SPT e-Filing tidak perlu dilakukan dalam hal SPT yang disampaikan adalah:
    1. SPT 1770S atau 1770SS dengan status Nihil atau KB; dan
    2. SPT Masa PPh dan PPN dengan status Nihil.
  - d) Penelitian SPT e-Filing dapat dilakukan dalam batas waktu penerbitan permintaan kelengkapan atas jenis SPT:
    1. SPT Tahunan 1770 dan 1771 dengan status Nihil atau KB; dan
    2. SPT Masa PPh dan PPN dengan status KB.
  - e) Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan (TIP) memastikan bahwa data SPT yang diterima melalui e-Filing dapat tersedia paling lambat:
    1. 5 (lima) hari bagi SPT Tahunan dan Masa dengan status LB selain Kompensasi; dan
    2. 20 (dua puluh) hari bagi SPT lainnya.
  - f) Penelitian SPT LB e-Filing  
Kepala Seksi Pelayanan (Kasi Pelayanan) melakukan monitoring dalam sistem informasi DJP atas penerimaan SPT LB yang diterima melalui e-Filing. Berdasarkan monitoring, Kasi Pelayanan meneruskan Daftar Nominatif SPT LB yang diterima melalui e-Filing ke Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I/II/III/IV (Kasi Waskon I/II/III/IV) atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan (Kasi Eksten) untuk dilakukan penelitian kelengkapan SPT oleh Account Representative (AR). Dalam hal berdasarkan penelitian, SPT LB dinyatakan lengkap:
    1. AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi I (AR Waskon I) menindaklanjuti sesuai tata cara pengembalian pendahuluan kelebihan pembayaran pajak; atau
    2. AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV (AR Waskon II/III/IV) atau AR Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan (AR Eksten) meneruskan SPT kepada Seksi Pemeriksaan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tata cara pengembalian kelebihan pembayaran pajak.

Khusus untuk monitoring SPT LB atas WP Kontraktor Kontrak Kerja Sama Migas, AR Waskon II/III/IV melakukan penelitian pada file dokumen Lampiran Khusus Penghitungan Pajak Penghasilan di sistem DJP.

g) Penelitian SPT Nihil atau KB e-Filing

Dalam rangka pengawasan, Kasi Waskon II/III/IV atau Kasi Eksten dapat melakukan monitoring penerimaan SPT e-Filing dan mendistribusikan kepada AR untuk melakukan penelitian SPT. Penelitian SPT dapat dilakukan atas WP yang dinilai berpotensi terhadap penerimaan pajak atau memiliki risiko SPT tidak lengkap karena adanya dokumen-dokumen lampiran tertentu yang dipersyaratkan dalam penerimaan SPT. Monitoring dilakukan secara berkala sebelum melewati batas waktu penerbitan Surat Permintaan Kelengkapan SPT.

h) Penerbitan Surat Permintaan Kelengkapan SPT

Dalam hal berdasarkan hasil penelitian SPT dinyatakan tidak lengkap, AR mencetak konsep Surat Permintaan Kelengkapan SPT dalam jangka waktu yang lebih dahulu antara:

1. sebelum berakhirnya batas waktu pengembalian pendahuluan dalam hal SPT dengan status LB dan memenuhi ketentuan pengembalian pendahuluan kelebihan pembayaran pajak; atau
2. 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal BPE,

dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-02/PJ/2019 Tentang Tata Cara Penyampaian, Penerimaan, dan Pengolahan Surat Pemberitahuan. Surat Permintaan Kelengkapan SPT dikirimkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal penerbitan surat.

- i) Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah Surat Permintaan Kelengkapan SPT diterbitkan, WP harus melengkapi SPT.
- j) Monitoring atas penyampaian kelengkapan SPT e-Filing dilakukan oleh Kasi dan AR Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV (AR Waskon II/III/IV) atau Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan (AR Eksten) yang menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan.

3) Penelitian SPT yang Diterima Langsung

a) Seluruh SPT yang diterima secara langsung dilakukan penelitian oleh:

1. Petugas Peneliti yang ditentukan dalam Keputusan Kepala Kantor tentang Satgas SPT Tahunan, dalam hal SPT yang diterima adalah SPT Tahunan dan SPT Masa PPh Pasal 21/26 Masa Desember selama masa berlakunya Satgas SPT Tahunan; atau
2. Petugas Penerima SPT di TPT KPP/KP2KP/LDK.

b) Penelitian atas SPT Tahunan dilakukan oleh Petugas Peneliti dengan menggunakan Lembar Penelitian dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

c) Penelitian atas SPT Masa dilakukan tanpa menggunakan lembar penelitian. Namun dalam hal SPT dinyatakan tidak lengkap berdasarkan hasil penelitian, petugas mengembalikan SPT kepada WP dengan melampirkan Lembar

Penelitian dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

d) Berdasarkan penelitian SPT sebagaimana dimaksud pada angka 1):

No.	Kondisi	Tindak Lanjut Petugas
1.	SPT yang memenuhi ketentuan penelitian SPT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam hal SPT yang diterima merupakan SPT Tahunan, petugas peneliti meneruskan SPT dan Lembar Penelitian ke Petugas Penerima SPT</li> <li>• Mencetak BPS</li> </ul>
2.	SPT yang tidak memenuhi ketentuan penelitian SPT	Mengembalikan SPT dan melampirkan lembar penelitian SPT yang telah diisi informasi ketidaklengkapan SPT
3.	SPT yang termasuk dalam kriteria sebagai berikut: 1) telah disampaikan sebelumnya; 2) memenuhi ketentuan kewajiban penyampaian SPT dalam bentuk dokumen elektronik namun SPT disampaikan dalam bentuk kertas; 3) Cetakan induk SPT atas SPT yang disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik tidak sesuai dengan induk SPT dalam media elektronik; 4) SPT dalam bentuk dokumen elektronik tidak dapat diproses pada sistem informasi DJP; dan 5) WP telah memenuhi ketentuan kewajiban penyampaian SPT e-Filing.	Mengembalikan SPT dan melampirkan lembar penelitian SPT yang telah diisi informasi alasan penolakan SPT
4.	SPT yang tidak diwajibkan untuk disampaikan (Contoh: SPT Masa PPh Pasal 25 atau 21 Nihil)	Mengembalikan SPT dan melampirkan lembar penelitian SPT yang telah diisi informasi penolakan SPT

BPS sebagaimana dimaksud pada tabel di atas, diberikan kepada WP dan dicetak bersamaan dengan LPAD.

- e) Atas SPT yang diterima secara langsung di KP2KP, pengiriman SPT kepada KPP dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak LPAD diterbitkan. Khusus SPT LB, pengiriman SPT kepada KPP dilakukan paling lambat 5 (lima) hari sejak penerbitan LPAD, dengan terlebih dahulu telah mengirimkan fotokopi SPT melalui fax atau email pada hari kerja berikutnya sejak SPT diterima KP2KP.
- f) Pengiriman SPT dari KP2KP ke KPP dapat dilakukan secara langsung atau

melalui pos, jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi.

4) Penelitian SPT yang Diterima Melalui Pos, Jasa Ekspedisi atau Jasa Kurir dengan Bukti Pengiriman Surat

a) Seluruh SPT yang diterima melalui pos, jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat dilakukan penelitian oleh:

1. Petugas Peneliti yang ditentukan dalam Keputusan Kepala Kantor tentang Satgas SPT Tahunan, dalam hal SPT yang diterima adalah SPT Tahunan dan SPT Masa PPh Pasal 21/26 Masa Desember selama masa berlakunya Satgas SPT Tahunan; atau
2. Petugas Penerima SPT di KPP tempat WP Terdaftar.

b) Penelitian SPT harus diselesaikan dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja setelah SPT diterima KPP tempat WP terdaftar. Khusus SPT dengan status LB, penelitian harus diselesaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah SPT diterima KPP tempat WP terdaftar.

c) Penelitian atas SPT Tahunan dilakukan oleh Petugas Peneliti dengan menggunakan Lembar Penelitian dengan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini. Penelitian atas SPT Masa dilakukan tanpa menggunakan Lembar Penelitian.

d) Berdasarkan penelitian sebagaimana angka 1):

No.	Kondisi	Tindak Lanjut Petugas
1.	SPT yang memenuhi ketentuan penelitian SPT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam hal SPT yang diterima merupakan SPT Tahunan, petugas peneliti meneruskan SPT dan Lembar Penelitian ke Petugas Penerima SPT</li> <li>• Mencetak LPAD</li> </ul>
2.	SPT yang tidak memenuhi kelengkapan dokumen lampiran SPT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam hal SPT yang diterima merupakan SPT Tahunan, petugas peneliti meneruskan SPT dan Lembar Penelitian ke Petugas Penerima SPT</li> <li>• Mencetak Surat Permintaan Kelengkapan SPT</li> </ul>
3.	SPT yang tidak memenuhi ketentuan; 1) Penandatanganan SPT 2) Penggunaan mata uang asing; 3) Jangka waktu penyampaian SPT LB; 4) Penyampaian SPT setelah pemberitahuan pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam hal SPT yang diterima merupakan SPT Tahunan, petugas peneliti meneruskan SPT dan Lembar Penelitian ke Petugas Penerima SPT</li> <li>• Mencetak Surat Pemberitahuan</li> </ul>

		SPT Dianggap Tidak Disampaikan
4.	SPT yang termasuk dalam kriteria sebagai berikut: 1) Isi amplop bukanlah SPT; 2) telah disampaikan sebelumnya; 3) memenuhi ketentuan kewajiban penyampaian SPT dalam dokumen elektronik namun disampaikan dalam bentuk kertas; 4) Cetakan induk SPT atas SPT disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik tidak sesuai dengan SPT dalam media elektronik; 5) SPT dalam bentuk dokumen elektronik tidak dapat diproses pada informasi DJP; 6) WP telah memenuhi kewajiban penyampaian SPT e-Filing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam hal SPT yang diterima merupakan SPT Tahunan, petugas peneliti meneruskan SPT dan Lembar Penelitian ke Petugas Penerima SPT</li> <li>• Mengembalikan isi amplop SPT dan mencetak Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT</li> </ul>
5.	SPT yang tidak diwajibkan untuk disampaikan (Contoh: SPT Masa PPh Pasal 25 atau 21 Nihil)	Mengembalikan SPT dan melampirkan lembar penelitian SPT yang telah diisi informasi penolakan SPT

- e) Penerusan SPT Tahunan dan lembar penelitian ke petugas penerima SPT di Seksi Pelayanan harus dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak diteliti petugas peneliti SPT.
- f) Penerbitan surat-surat sebagaimana dimaksud pada tabel di atas dilakukan oleh petugas penerima SPT di Seksi Pelayanan.
- g) Dalam hal SPT tidak lengkap dan diterbitkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT:
1. Tanggal penerbitan Surat Permintaan Kelengkapan SPT dan Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT tidak dapat melebihi 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pada resi pengiriman pos, jasa ekspedisi atau jasa kurir;
  2. SPT yang dimintai kelengkapan beserta dengan lembar penelitian diarsipkan oleh petugas Seksi Pelayanan untuk dilakukan monitoring tindak lanjut kelengkapan SPT;
  3. Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari terhitung setelah Surat Permintaan Kelengkapan SPT diterbitkan, WP harus menyampaikan kelengkapan SPT. Apabila SPT tidak dilengkapi dalam jangka waktu tersebut, petugas Seksi Pelayanan membuat konsep Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan.
- h) Dalam hal amplop SPT dan/atau resi pengiriman SPT tidak disertai dengan informasi NPWP, Jenis SPT, dan/atau Masa/Tahun Pajak, atau isi amplop dengan 1 (satu) tanda bukti pengiriman berisi lebih dari 1 (satu) SPT, petugas

menindaklanjuti penerimaan SPT dengan penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) dan huruf b);

- i) Dalam hal SPT dengan status Lebih Bayar diterima KPP melampaui 3 (tiga) hari sejak tanggal pada tanda bukti pengiriman SPT, petugas menindaklanjuti penerimaan SPT dengan penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf b).
- 5) Tindak Lanjut Surat Permintaan Kelengkapan SPT
- a) Penerimaan kelengkapan SPT dilakukan dengan meneliti kelengkapan SPT yang disampaikan dan membandingkannya dengan Surat Permintaan Kelengkapan SPT yang diterbitkan KPP. Dalam hal WP tidak melampirkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT, WP diarahkan kepada AR untuk diteliti bahwa kelengkapan telah sesuai dengan permintaan SPT.
  - b) Dalam hal SPT yang disampaikan dalam bentuk formulir kertas, petugas Seksi Pelayanan menyatukan kelengkapan SPT dengan berkas SPT sebelumnya dan merekam bukti penerimaan SPT.
  - c) Dalam hal SPT yang disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik, petugas Seksi Pelayanan mengunggah file data PDF atas kelengkapan SPT ke dalam Aplikasi Penerimaan SPT.
  - d) Apabila kelengkapan SPT yang diterima petugas Seksi Pelayanan tidak sesuai dengan Surat Permintaan Kelengkapan SPT, petugas mengembalikan kelengkapan SPT yang diterima langsung atau menerbitkan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan atas kelengkapan SPT yang diterima melalui pos, jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
  - e) Selain melalui TPT KPP, penyampaian kelengkapan SPT yang disampaikan melalui e-Filing dapat pula dilakukan melalui laman DJP dengan mengunggah PDF lampiran SPT.
  - f) Apabila kelengkapan SPT e-Filing tidak sesuai dengan Surat Permintaan Kelengkapan SPT, AR pada seksi yang menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT membuat konsep Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan.
  - g) Dalam hal kelengkapan SPT yang disampaikan WP belum sesuai sebagaimana dimaksud pada huruf d) dan huruf f), petugas dapat melakukan klarifikasi kepada WP sehingga SPT dapat dilengkapi sebelum berakhirnya batas waktu penyampaian kelengkapan.
- 6) Penerbitan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan
- a) Dalam hal WP tidak menyampaikan kelengkapan SPT dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah Surat Permintaan Kelengkapan SPT diterbitkan, KPP tempat WP terdaftar menerbitkan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah jangka waktu 30 (tiga puluh) hari terlampaui. Penerbitan surat tersebut dilakukan oleh:
    1. petugas Seksi Pelayanan dalam hal SPT diterima melalui pos, jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
    2. AR yang sebelumnya menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan dalam hal SPT diterima melalui e-Filing.
  - b) Apabila Surat Permintaan Kelengkapan SPT diterima kembali dari pos, jasa ekspedisi atau jasa kurir oleh KPP (kempos), diterbitkan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan dan atas daftar surat tersebut diumumkan pada papan pengumuman di TPT KPP tempat WP terdaftar selama 30 (tiga

puluh) hari.

c) Dalam hal setelah SPT diterima diketahui bahwa:

1. SPT tidak ditandatangani oleh WP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Undang-Undang KUP;
2. SPT disampaikan dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan satuan mata uang selain Rupiah, terhadap WP yang belum mendapatkan izin Menteri Keuangan untuk menyelenggarakan pembukuan dengan menggunakan bahasa asing dan dengan mata uang selain Rupiah;
3. SPT disampaikan dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan satuan mata uang Rupiah, terhadap WP yang telah mendapatkan izin Menteri Keuangan untuk menyelenggarakan pembukuan dengan menggunakan bahasa asing dan dengan mata uang selain Rupiah;
4. SPT yang menyatakan LB disampaikan setelah 3 (tiga) tahun sesudah berakhirnya bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak, dan WP telah ditegur secara tertulis;
5. SPT disampaikan setelah Direktur Jenderal Pajak melakukan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka, atau menerbitkan surat ketetapan pajak,
6. SPT Pembetulan yang menyatakan rugi disampaikan melewati jangka waktu 2 (dua) tahun sebelum daluwarsa penetapan; atau
7. pembetulan atas SPT Tahunan karena WP menerima surat ketetapan pajak, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali Tahun Pajak sebelumnya atau beberapa Tahun Pajak sebelumnya, yang menyatakan rugi fiskal yang berbeda dengan rugi fiskal yang telah dikompensasikan dalam SPT Tahunan yang akan dibetulkan tersebut, tidak disampaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah menerima Surat Ketetapan Pajak, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali,

AR Waskon II/III/IV atau AR Eksten menerbitkan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan,

d) Atas SPT yang telah diterbitkan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan:

1. BPS yang telah diterbitkan tidak berlaku sebagai bukti penerimaan SPT;
2. Sistem informasi DJP menghapus data penerimaan SPT dan detail data SPT tersebut, serta menyimpannya sebagai data perpajakan;
3. Dalam hal sistem belum dapat melakukan penghapusan sebagaimana dimaksud pada angka 2, KPP membuat Berita Acara Penghapusan BPE melalui aplikasi Layanan Sistem (Lasis) Online sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Permintaan Perubahan Data pada Sistem Informasi DJP.

- 7) Tata cara penerimaan SPT lebih lanjut diatur sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
  - 8) Bentuk dokumen-dokumen yang digunakan dalam penerimaan SPT dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
- d. Pengolahan dan Penyimpanan SPT
- 1) Terhadap SPT yang telah diterima lengkap dan dilakukan pencetakan LPAD, dilakukan perekaman isi SPT.
  - 2) Perekaman isi SPT dilakukan oleh KPP atau UPDDP yang menjadi mitra KPP tempat SPT diterima.
  - 3) Dalam hal perekaman dilakukan UPDDP, KPP harus melakukan pengemasan dalam jangka waktu sebagai berikut:
    - a) 30 (tiga puluh) hari sejak LPAD diterbitkan sampai dengan SPT dikemas (tutu 1770, SPT Tahunan 1771, SPT Masa PPh dan SPT Masa PPN; dan
    - b) 90 (sembilan puluh) hari sejak LPAD diterbitkan sampai dengan SPT diken Tahunan 1770S dan SPT Tahunan 1770SS.
  - 4) Pengemasan sebagaimana dimaksud pada angka 3) dilakukan dengan menggunakan logistik pengemasan oleh petugas pengemas di Seksi Pelayanan.
  - 5) Kepala KPP dapat mengajukan penambahan akses (login) petugas pengemas ke UPDDP mitra KPP atas salah satu pegawai KP2KP agar KP2KP dapat melaksanakan proses pengemasan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    - a) Kecukupan SDM di KP2KP, khususnya untuk melakukan pengemasan;
    - b) Kecukupan anggaran untuk penyediaan barcode scanner dan pengiriman kemasan ke UPDDP atau ke KPP;
    - c) Ketersediaan logistik pengemasan dari KPP untuk diserahkan ke KP2KP; dan
    - d) Efektivitas serta efisiensi pengolahan SPT di KP2KP, terkait jumlah SPT yang diterima, beban kerja, dan lokasi KP2KP.
  - 6) Permintaan penambahan login petugas pengemas sebagaimana dimaksud pada angka 5) dilakukan untuk pertama kalinya pada bulan Desember.
  - 7) Pengemasan SPT dilakukan untuk seluruh berkas SPT yang disampaikan WP beserta LPAD-nya kecuali lampiran-lampiran yang tidak disyaratkan dalam kelengkapan SPT antara lain: fotokopi kartu identitas, fotokopi kartu keluarga, fotokopi kartu NPWP, Tanda Terima SPT, dan amplop (baik berstempel pos maupun tidak).
  - 8) Pada saat SPT dikemas, petugas pengemas melakukan pengecekan bahwa SPT telah ditandatangani, lengkap, dan siap untuk dikemas.
  - 9) Pengemasan SPT tidak dilakukan untuk SPT yang diterima dalam bentuk elektronik, termasuk media penyimpanan elektronik dan cetakan induk SPT yang ditandatangani, melainkan ditindaklanjuti sebagai berikut:
    - a) Media penyimpanan elektronik yang berupa cakram padat, flash disk, atau media penyimpanan elektronik lainnya yang diserahkan WP namun tidak dibawa kembali oleh WP disimpan oleh Operator Console; dan
    - b) Cetakan induk SPT diadministrasikan dalam rumah berkas WP.
  - 10) Pengambilan atau pengiriman kemasan SPT dilakukan dengan penjadwalan dari UPDDP. Dalam hal pengemasan dilakukan oleh KP2KP, pengambilan atau pengiriman kemasan SPT disesuaikan dengan jadwal pengambilan atau pengiriman SPT dari KPP.
  - 11) Dalam hal perekaman dilakukan oleh KPP, jangka waktu penyelesaian perekaman isi SPT ialah sebagai berikut:

- a) SPT Masa dengan status KB/Nihil direkam paling lambat 1 (satu) bulan sejak SPT diterima lengkap;
  - b) SPT Masa dengan status LB direkam paling lambat 1 (satu) minggu setelah SPT Masa diterima lengkap;
  - c) SPT Tahunan, jangka waktu penyelesaian perekaman isi SPT ditetapkan 3 (tiga) bulan sejak SPT KB/Nihil diterima lengkap;
  - d) SPT Tahunan LB, jangka waktu penyelesaian perekaman adalah 1 (satu) bulan setelah SPT Tahunan diterima.
3. Kebijakan Penerimaan dan Pengolahan SPT
- a. Prosedur Penanganan SPT LB
    - 1) SPT Lebih Bayar dianggap tidak terdapat kelebihan pembayaran pajak dalam hal:
      - a) Status Lebih Bayar sampai dengan Rp1.000,00 (seribu rupiah) yang disebabkan karena perbedaan pembulatan penghitungan pajak penghasilan terutang.
      - b) SPT Lebih Bayar disampaikan oleh Aparatur Sipil Negara, Tentara Nasional Indonesia/Polisi Republik Indonesia dan pejabat negara yang:
        1. memperoleh penghasilan hanya dari bendahara gaji instansi yang bersangkutan dan/atau memperoleh penghasilan lainnya yang telah dipotong pajak yang bersifat final; dan
        2. kelebihan pembayaran pajak tersebut berasal dari perhitungan pajak terutang berdasarkan bukti pemotongan PPh Pasal 21 (1721 A2) lebih besar daripada pajak penghasilan terutang menurut perhitungan WP.

Termasuk kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada angka 2 yaitu kelebihan perhitungan pajak penghasilan terutang menurut WP yang disebabkan karena adanya pembayaran zakat atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib.

    - 2) Kasi Pelayanan melakukan monitoring SPT LB atas:
      - a) SPT yang telah diterima lengkap, baik secara langsung maupun pos, jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat;
      - b) SPT e-Filing.
    - 3) Berdasarkan hasil monitoring harian SPT LB, Kasi Pelayanan menerbitkan Daftar Nominatif SPT LB.
    - 4) Kasi Pelayanan meneruskan Daftar Nominatif SPT LB kepada:
      - a) Kasi Waskon I atas SPT yang dimintakan pengembalian pendahuluan, baik yang diterima melalui e-Filing maupun cara lainnya;
      - b) Kasi Waskon II/III/IV atau Kasi Eksten dalam hal SPT yang tidak dimintakan pengembalian pendahuluan diterima melalui e-Filing;
      - c) Kasi Pemeriksaan dalam hal SPT yang tidak dimintakan pengembalian pendahuluan telah diterima lengkap sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a.
    - 5) Selain Daftar Nominatif SPT LB yang diteruskan sebagaimana huruf d), Kasi Pelayanan juga menerbitkan Daftar Nominatif SPT LB yang Dianggap Tidak Terdapat Kelebihan Pembayaran Pajak atas SPT LB yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a). Atas SPT LB dalam Daftar Nominatif tersebut, petugas Seksi Pelayanan meneliti kelengkapan SPT dan membuat konsep Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Terdapat Kelebihan Pembayaran Pajak dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum

- dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
- 6) Berdasarkan Daftar Nominatif yang disampaikan kepada Kasi Waskon I/II/III/IV atau Kasi Eksten, AR melakukan:
    - a) penelitian SPT dalam hal SPT diterima melalui e-Filing; dan
    - b) penelitian bahwa SPT LB memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b).
  - 7) Dalam hal SPT LB memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b), AR membuat konsep Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Terdapat Kelebihan Pembayaran Pajak dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
  - 8) Dalam hal SPT LB diterima dalam bentuk formulir kertas, penyampaian Daftar Nominatif SPT LB sebagaimana dimaksud pada angka 4) dilampirkan dengan fotokopi SPT.
  - 9) Dalam hal SPT LB diterima dalam bentuk formulir kertas di KP2KP, KP2KP menyampaikan fotokopi SPT tersebut ke KPP melalui fax kantor dan/atau email DJP paling lambat hari 1 (satu) hari setelah penerimaan SPT. Kasi Pelayanan meneruskan fotokopi SPT kepada Kasi terkait sebagaimana dimaksud pada angka 4).
  - 10) Bagi SPT LB WP Kontraktor Kontrak Kerja Sama Migas, dilakukan juga penelitian terhadap Lampiran Khusus Penghitungan Pajak Penghasilan pada dokumen lampiran khusus migas yang tersaji di aplikasi Document Management System.
- b. Ketentuan Pembentukan Satgas Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan
- 1) Untuk mengantisipasi beban puncak, dengan mempertimbangkan beban kerja, Kepala KPP dapat membentuk Satgas Penerimaan dan Pengolahan SPT yang dapat melibatkan seluruh pegawai dengan Surat Keputusan Kepala KPP, untuk setiap tahun pada masa penerimaan SPT Tahunan.
  - 2) Satgas mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Juli pada tahun yang sama.
  - 3) Kanwil DJP melakukan pemantauan dan evaluasi dalam masa berlakunya Satgas Penerimaan dan Pengolahan SPT, dengan ruang lingkup pemantauan sebagai berikut:
    - a) Penerimaan SPT formulir kertas, termasuk penerimaan SPT di KPP, KP2KP atau LDK dan penerimaan SPT melalui pos, jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat;
    - b) Penerimaan SPT melalui e-Filing, termasuk aktivasi EFIN, asistensi e-Filing dan penelitian SPT e-Filing;
    - c) Penyuluhan SPT; dan
    - d) Sarana dan prasarana.
  - 4) Kepala Kanwil DJP dapat menugaskan pegawai di lingkungan Kanwil DJP, untuk membantu penerimaan SPT Tahunan di KPP, maupun di luar kantor dalam jangka waktu tertentu.
  - 5) Ketentuan lebih lanjut dan contoh Surat Keputusan Kepala KPP tentang pembentukan Satgas diatur lebih lanjut dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
- c. Ketentuan Penerimaan SPT dalam Keadaan Kahar, Gangguan Sistem Informasi DJP, atau Kondisi Tertentu
- 1) Keadaan kahar adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan manusia dan diketahui secara luas, seperti perang, kerusuhan sipil, pemberontakan, epidemi, gempa bumi, banjir, kebakaran dan bencana alam.

- 2) Gangguan sistem informasi DJP adalah suatu keadaan dimana sistem informasi pada sistem informasi DJP tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya karena:
  - a) terputusnya aliran listrik dan tidak terdapat sumber daya listrik cadangan (generator set);
  - b) terputusnya jaringan komunikasi dan data; dan/atau
  - c) tidak berfungsinya server data center.
- 3) Kondisi tertentu adalah suatu keadaan dimana WP tidak dapat melakukan pelaporan SPT pada laman DJP yang disebabkan oleh kondisi selain dimaksud pada angka 1) dan/atau angka 2), yaitu SPT tidak bisa disampaikan secara e-Filing oleh WP yang telah diwajibkan menyampaikan SPT e-Filing karena adanya gangguan operasional pada laman DJP.
- 4) Dalam hal terdapat gangguan sistem informasi DJP terjadi di KPP atau KP2KP yang mengakibatkan petugas tidak dapat mengakses aplikasi penerimaan SPT namun layanan penerimaan SPT tetap dapat berlangsung, petugas menerima SPT secara manual.
- 5) Dalam hal telah dipastikan oleh Petugas Penerima SPT bahwa terdapat gangguan operasional sebagaimana dimaksud pada angka 3) sehingga SPT e-Filing tidak dapat disampaikan melalui laman DJP namun SPT tidak error, Petugas Penerima SPT di TPT dapat menerima SPT dalam bentuk dokumen elektronik.
- 6) Petugas Penerima SPT mencatat penyampaian dan penerimaan SPT sebagaimana dimaksud pada angka 5) dalam Berita Acara Penerimaan SPT Dalam Kondisi Tertentu dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
- 7) Berita Acara Penerimaan SPT Dalam Kondisi Tertentu karena keadaan sebagaimana dimaksud pada angka 6), ditandatangani oleh Kasi Pelayanan/Kepala KP2KP dan Kepala KPP, serta ditembuskan kepada Kepala Kanwil DJP dan Direktur TIP.
- 8) Pada saat Surat Edaran Direktur Jenderal ini mulai berlaku, ketentuan mengenai penerimaan SPT dalam keadaan kahar dan gangguan sistem informasi DJP sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-33/PJ/2017 tentang Tata Cara Pemberian Layanan Administrasi dan Penerbitan Produk Hukum Perpajakan dalam hal terjadi Gangguan Pada Sistem Informasi dan/atau Keadaan Kahar (SE-33/PJ/2017), tetap berlaku sepanjang tidak diatur khusus dalam Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

## **F. Penutup**

1. Dengan berlakunya Surat Edaran Direktur Jenderal ini:
  - a. 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
  - b. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-01/PJ/2016 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan,dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Surat Edaran Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran Direktur Jenderal ini disampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Februari 2019  
DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttt

ROBERT PAKPAHAN