



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

#### **3.1 Kedudukan dan Koordinasi**

Praktek Kerja Magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Tangerang Barat yang beralamat di Jalan Imam Bonjol No 47, Karawaci-Tangerang. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tangerang Barat merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Kantor Wilayah DJP Banten. Dengan penempatan di bagian Seksi Pelayanan. Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, serta melakukan kerjasama perpajakan merupakan tempat untuk melakukan proses pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT), mulai dari penerimaan SPT, penelitian SPT, Penerimaan SPT, hingga pengemasan SPT. SPT yang diproses oleh bagian Pelayanan mulai dari SPT Tahunan maupun SPT Masa, baik untuk wajib pajak badan ataupun wajib pajak orang pribadi. Pada pelaksanaan kerja

magang kali ini penulis mendapat bimbingan langsung dari Kepala Seksi Pelayanan yaitu, Bapak Tirta yang selama ini menjadi pembimbing lapangan.

### **3.2 Tugas yang Dilakukan**

Tugas yang dilakukan berhubungan dengan Surat Pemberitahuan (SPT) dalam proses pengolahan SPT. Pengolahan SPT adalah serangkaian kegiatan yang meliputi penelitian SPT dan perekaman SPT dan pengiriman SPT. Setiap SPT lengkap yang diterima dari Wajib Pajak harus diproses dalam sistem aplikasi komputer Direktorat Jenderal Pajak yang dikenal dengan nama Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP) yaitu melalui proses pengolahan yang meliputi serangkaian kegiatan penerimaan, penelitian, dan perekaman SPT, pencetakan LPAD (Lembar Pengawasan Arus Dokumen), dan pengemasan.

Perekaman sendiri adalah kegiatan memasukkan elemen-elemen SPT yang sudah valid ke dalam Sistem Informasi Perpajakan (SIP). Setiap tugas dilaksanakan berdasarkan SOP (*Standard Operating Procedures*) yang tercakup di dalam Surat Edaran Nomor SE-2/PJ/2011 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan. Selama kerja magang, tugas yang dilakukan adalah:

#### **3.2.1 Mengoreksi NPWP yang salah / tidak valid**

Pada saat dilakukan perekaman SPT (serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memasukkan semua unsur SPT ke dalam basis data

perpajakan), sering ditemukan Wajib Pajak yang salah menuliskan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sehingga SPT tidak dapat dilakukan perekaman, karena NPWP tidak valid. Sehingga ada system yang membantu peneliti untuk melakukan proses perekaman dan pengkoreksian NPWP terlebih dahulu.

Pertama *log-in* ke Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak (SIDJP) menggunakan Nomor Induk Pegawai (NIP) yang dimana hanya pegawai tetap saja dan yang telah terdaftar sebagai PNS saja yang bisa membuka system SIDJP. Setelah *log-in* berhasil masuk system, masukan NPWP yang akan dicek kebenaran data dan terdaftar tidaknya NPWP tersebut di KPP Pratama Tangerang Barat atau tidak, dalam hal ini untuk melihat terdaftar atau tidaknya suatu NPWP bisa dilihat dari 6 angka terakhir pada NPWP tersebut, apabila xx.xxx.xxx.x.402.000, jika 402 maka sudah dipastikan NPWP tersebut terdaftar di KPP Pratama Tangerang Barat, selain 402 disisihkan terlebih dahulu untuk nantinya akan dikirim ke KPP lain.

Dalam hal mengoreksi NPWP yang tidak valid, dapat dilakukan di dalam Aplikasi Portal DJP-Master File yang berisikan data/ informasi lengkap mengenai Wajib Pajak. Kemudian, dilakukan penelusuran NPWP untuk mencari NPWP yang paling mendekati dan memungkinkan untuk menggantikan NPWP yang tidak valid tersebut, dengan mencocokkan nama, NPWP, alamat, dan nomor telepon Wajib Pajak yang tertera di dalam SPT dengan hasil penelusuran di dalam Aplikasi

Portal DJP-Master File. Setelah dicocokkan dan semua data yang tertera telah sesuai dengan yang ada di sistem maka bisa diproses lebih lanjut.

### **3.2.2 Penerimaan SPT**

Setiap SPT yang disampaikan oleh Wajib Pajak akan diterima oleh Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Tangerang Barat. Namun tidak semua SPT yang diterima merupakan SPT yang disampaikan oleh Wajib Pajak yang terdaftar di KPP Pratama Tangerang Barat, sebagian merupakan SPT yang disampaikan oleh Wajib Pajak yang terdaftar di KPP Lain. Demikian halnya, dengan KPP Lain (contoh KPP Pratama Jakarta Kebayoran Tiga), tidak semua SPT yang diterima merupakan SPT yang disampaikan oleh Wajib Pajak yang terdaftar di KPP Pratama Jakarta Kebayoran Baru Tiga, sebagian adalah SPT yang disampaikan oleh Wajib Pajak yang terdaftar di KPP Lain, dalam hal ini adalah KPP Pratama Tangerang Barat. Oleh karena itu, penerimaan SPT dibagi ke dalam 2 (dua) tahap, yaitu:

#### **3.2.2.1 Penerimaan SPT dari KPP Lain**

Sebagai contoh Wajib Pajak xxx terdaftar di KPP Pratama Tangerang Barat. Wajib Pajak xxx menyampaikan SPT yang berada di dalam wilayah kerja KPP Pratama Serpong. Oleh karena Wajib Pajak xxx bukan merupakan Wajib Pajak yang terdaftar di KPP Pratama Serpong, maka KPP Pratama Serpong akan mengirimkan SPT tersebut ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar, dalam hal ini adalah KPP Pratama Tangerang Barat.

Sebelum Menginput Berkas SPT Tahunan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama lainnya yang akan menyatakan bahwa Wajib Pajak Telah melaporkan SPT nya Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama yang sesuai dengan kode Wilayah yang terdapat pada NPWP Wajib Pajak Penulis melakukan *Log In* ke dalam menu Aplikasi Drobox untuk mendapatkan akses penginputan Berkas SPT Tahunan yang akan menyatakan bahwa SPT Tersebut telah diterima. Saat menginput SPT Tahunan diinput per kode wilayah Kantor Pelayanan Pajak Pratama lain yang mengirim berkas tersebut ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tangerang Barat, Setelah memasukkan kode Wilayah, memasukkan kode Daftar Nomor (Dafnom) seperti DN.TPT.KPP.SPT-402.2013.0000001 untuk mencari berkas yang telah diterima lalu di input dan menyatakan bahwa SPT Tahunan telah diterima, setelah itu SPT Tahunan yang telah diinput per seratus buah kedalam system akan dicetak Daftar Nomornya untuk Diproses oleh Bagian Penelitian. Namun, sebelum dibawa untuk diteliti oleh bagian penelitian SPT Tahunan yang telah di buatkan Daftar Nomornya disortir menurut jenisnya yaitu 1771 (Wajib Pajak Badan), 1770 (Wajib Pajak Usahawan), 1770S (Wajib pajak Perorangan dengan penghasilan diatas Rp60.000.000, dan 1770SS (Wajib Pajak Perorangan dengan penghasilan dibawah Rp60.000.00. Setelah disortir per jenis SPT Tahunan akan dipisah

lagi menurut status SPT Tersebut yaitu Status Kurang Bayar dan status Nihil. Setelah disortir Per jenis dan per status jumlah keseluruhan dari hasil perhitungan jumlah sortiran akan di catat kedalam Pembukuan jumlah dan jenis SPT dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lain. Dalam hal ini yang dicatat dalam pembukuan tersebut ialah tanggal daftar nomor dibuat (Tanggal Penginputan SPT Tahunan dari Kantor pelayanan pajak pratama lain), Daftar Nomor Penginputan, Jumlah, Jenis Dan status. Hasil Pencatatan Hasil sortiran yang telah di catat kedalam pembukuan inilah yang akan menjadi bahan untuk Laporan Kepatuhan SPT Tahunan yang dilaporkan tiap bulannya sebelum tanggal 10.

#### **3.2.2.2 Penerimaan SPT dari KPP Sendiri.**

Sebagai contoh Wajib Pajak xxx terdaftar di KPP Pratama Tangerang Barat. Wajib Pajak xxx menyampaikan SPT secara langsung ke KPP Pratama Tangerang Barat, sehingga dalam hal ini disebut penerimaan SPT dari KPP Sendiri.

Setiap SPT yang diterima dari KPP Sendiri akan dilakukan proses perekaman SPT (menginput data / memasukkan semua unsur SPT ke dalam basis data perpajakan) dan mencetak Daftar Nominatif Pengiriman SPT Wajib Pajak Sendiri yang akan dipakai di dalam proses penelitian kelengkapan SPT.

### 3.2.3 Pengiriman SPT Tahunan ke KPP Lain

Wajib Pajak Yang memiliki pekerjaan jauh atau di luar daerah terdaftar NPWP Wajib pajak Tersebut membuat Wajib pajak tidak mungkin melaporkan langsung SPT Tahunannya ke Kantor pelayanan pajak pratama dimana Wajib Pajak tersebut terdaftar, kejadian ini yg membuat Wajib pajak melaporkan SPT Tahunannya ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama Terdekat. Kejadian ini yang membuat SPT Tahunan harus dikirim ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lain sesuai kode wilayah , agar dapat diproses oleh Kantor pelayanan pajak pratama lain sesuai dengan kode NPWP Wajib Pajak terdaftar. Sebagai contoh, Wajib Pajak yyy merupakan Wajib Pajak yang terdaftar di KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Tiga. Namun, Wajib Pajak yyy menyampaikan SPT yang berada di dalam wilayah kerja KPP Pratama Tangerang Barat. Oleh karena Wajib Pajak yyy bukan merupakan Wajib Pajak yang terdaftar di KPP Pratama Tangerang Barat, maka KPP Pratama Tangerang Barat akan mengirimkan SPT tersebut ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar, dalam hal ini adalah KPP Pratama Jakarta Tanah Abang Tiga.

Pertama menyortir berkas SPT Tahunan milik Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lain yang akan dikirim sesuai kode Kantor tersebut. Setelah disortir menurut kode Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lain, lalu membuat Daftar nomor berkas SPT Tahunan yang akan dikirim dengan menggunakan aplikasi Dropbox . Seperti Penginputan Penerimaan SPT Tahunan harus dilakukan *Log In* untuk dapat mengakses aplikasi



tersebut, Daftar nomor yang dibuat harus per kode Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lain sesuai berkas yang ada. Setelah Daftar nomor dibuat, selanjutnya membuat Surat pengantar untuk Kantor Pelayanan Pajak Pratama lain yang berisikan Jumlah Dapnom dan jumlah keseluruhan berkas SPT Tahunan yang dikirim. Di amplop maupun diatas kemasan SPT ditulis alamat Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lain yang bersangkutan.

#### **3.2.4 Meneliti Kelengkapan SPT**

Penelitian kelengkapan SPT adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian SPT Tahunan dan lampiran-lampirannya serta kelengkapan lampiran yang diisyaratkan dan penilaian tentang kebenaran penulisan dan perhitungannya termasuk menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan apabila SPT yang diterima tidak lengkap. Penelitian kelengkapan SPT dilakukan di dalam Menu Aplikasi DropBox.

Hasil penelitian ada 2 (dua), yaitu SPT dinyatakan lengkap atau SPT dinyatakan tidak lengkap. SPT Lengkap adalah SPT yang semua elemen SPT Induk dan lampirannya telah diisi dengan lengkap, SPT Induk telah ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya, dan telah dilengkapi dengan lampiran khusus, serta keterangan dan/atau dokumen yang disyaratkan. Untuk setiap SPT yang dinyatakan lengkap, proses pengolahan SPT dapat dilanjutkan, namun untuk setiap SPT yang dinyatakan tidak lengkap, proses pengolahan SPT tidak dapat dilanjutkan

dan SPT tersebut akan dikirim ke bagian *Account Representative* untuk dibuatkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan yang akan dikirimkan kepada Wajib Pajak.

### **3.2.5 Mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)**

Setiap SPT yang dinyatakan lengkap dan sudah dibuatkan Daftar Nominatif SPT Lengkap dari peneliti atau *Account representative*, akan dicetak 1 (satu) lembar LPAD. LPAD adalah formulir yang digunakan untuk mengawasi prosedur penyelesaian tugas. Sebelum mencetak LPAD, Petugas TPT wajib memastikan kelengkapan dan kesesuaian antara komponen LPAD yang akan dicetak dengan SPT-nya meliputi NPWP, Nama Wajib Pajak, Jenis SPT, Tahun Pajak, Status SPT, dan Status Pembetulan. Setiap LPAD yang sudah dicetak disatukan dengan SPT yang sesuai, kemudian dapat dilanjutkan dalam proses pengolahan SPT yang terakhir, yaitu pengemasan SPT.

### **3.2.6 Pengemasan SPT**

Pengemasan SPT adalah proses pengolahan SPT yang terakhir. Terhadap SPT yang sudah dilakukan perekaman dan penelitian, harus dilakukan proses pengemasan oleh KPP. Pengemasan SPT adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Petugas Pengemas untuk menghitung kembali jumlah lembar SPT, menempel label *barcode* pada LPAD, merekam nomor LPAD, dan memindai label *barcode* dengan *barcode reader* dan memasukkan SPT berserta LPAD yang sesuai ke dalam

kemasan (*box*). SPT yang telah dikemas, akan diambil oleh petugas PPDDP (Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan) yang datang ke setiap KPP dalam setiap minggunya.

### **3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang**

#### **1. Mengoreksi NPWP yang error / tidak valid**

Dalam proses perekaman SPT, sering ditemukan kesalahan tulis pada Surat Pemberitahuan atas Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang menyebabkan SPT tidak dapat direkam di dalam Aplikasi DropBox.

Proses mengoreksi NPWP yang error / tidak valid, yaitu:

- a. Membuka amplop SPT Tahunan atas NPWP yang tidak valid.
- b. Melakukan penelusuran NPWP di dalam Aplikasi Portal DPJ-Master File yang berisikan tentang data-data lengkap Wajib Pajak.
- c. Jika dalam penelusuran ditemukan NPWP yang valid, maka dilakukan perekaman Tanda Terima SPT Tahunan pada Aplikasi DropBox dengan menggunakan NPWP yang valid.
- d. Jika dalam penelusuran tidak ditemukan NPWP yang valid, maka dilakukan perekaman pada Menu Perekaman Tanda Terima SPT Tahunan dengan NPWP yang tidak valid pada Aplikasi DropBox, kemudian SPT Tahunan dengan NPWP tidak valid tersebut disimpan di Seksi Pelayanan.

## 2. Penerimaan SPT

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang harus digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. SPT Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak yang meliputi SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi (SPT 1770, SPT 1770 S, dan SPT 1770 SS), SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan (SPT 1771 dan SPT 1771\$), termasuk SPT Tahunan Pembetulan.

SPT sendiri harus diisi oleh Wajib Pajak yang bersangkutan karena Wajib Pajaklah yang mengetahui tentang transaksi dan kegiatan yang berhubungan dengan perpajakannya sendiri. Setelah diisi, SPT tersebut harus dikembalikan atau disampaikan lagi ke Kantor Pelayanan Pajak. Wajib Pajak akan menyampaikan SPT Tahunan tersebut dalam amplop tertutup yang telah disediakan untuk menulis Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Nama Wajib Pajak, Tahun Pajak, Status SPT (Nihil / Kurang Bayar / Lebih Bayar), dan Nomor Telepon Wajib Pajak.

Namun jika Wajib Pajak tidak memiliki amplop tersebut, Wajib Pajak dapat meminta ke Kantor Pelayanan Pajak. Setelah Wajib Pajak

memberikan amplop yang berisi SPT ke TPT/Pojok Pajak/Mobil Pajak/ Drop Box, biasanya untuk mempercepat pelayanan biasanya Wajib Pajak akan menerima Tanda Terima dari petugas pelayanan, yang dimana tanda terima tersebut terdiri dari dua lembar, yang dimana satu lembar diberikan kepada Wajib Pajak, dan satu lagi dijadikan satu dengan amplop yang berisi SPT dari Wajib Pajak. Bentuk tanda terima yang diterima dan yang dijadikan satu dengan amplop seperti yang tertera pada gambar dibawah ini:

**Gambar 3.2**

**Tanda Terima**

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA	
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	
KANTOR WILAYAH DJP .....	
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
NPWP:	
NAMA WP	: .....
TAHUN PAJAK	: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
STATUS SPT	: <input type="checkbox"/> NIHI <input type="checkbox"/> KR <input type="checkbox"/> LR

Bagian arsip disimpan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan. Nomor Tanda Terima tersebut akan dipakai pada saat dilakukan pengolahan SPT.

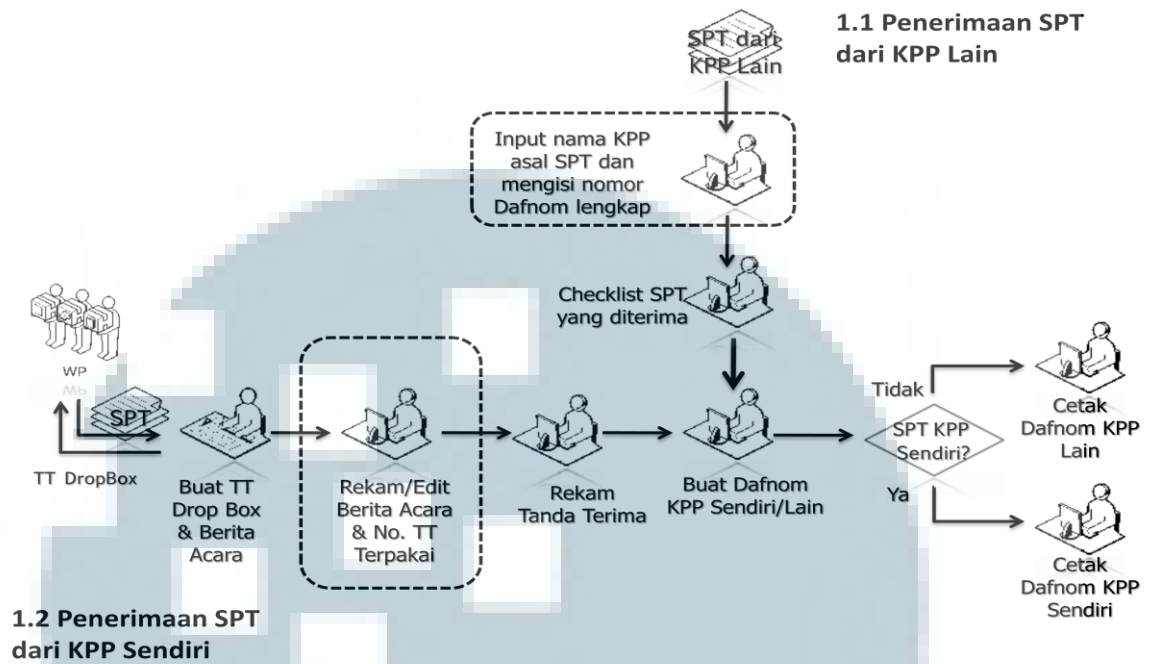
SPT yang diterima oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tangerang Barat tidak semua adalah Wajib Pajak yang terdaftar di KPP Pratama Tangerang Barat, sebagian adalah Wajib Pajak yang terdaftar di KPP Lain. Oleh karena itu, sebelum dilakukan proses pengolahan SPT lebih lanjut, SPT harus dipisahkan terlebih dahulu antara SPT Tahunan Wajib Pajak yang terdaftar pada KPP Sendiri dengan Wajib Pajak yang terdaftar pada KPP Lain. Begitu juga dengan KPP lain, SPT yang diterima pun tidak semuanya adalah SPT atas Wajib Pajak sendiri, maka KPP tersebut akan mengirimkan SPT ke KPP dimana Wajib Pajak terdaftar.

Berikut ini adalah gambar alur penerimaan SPT Tahunan:

### **Gambar 3.3**

#### **Alur Proses Penerimaan SPT**

UMMN



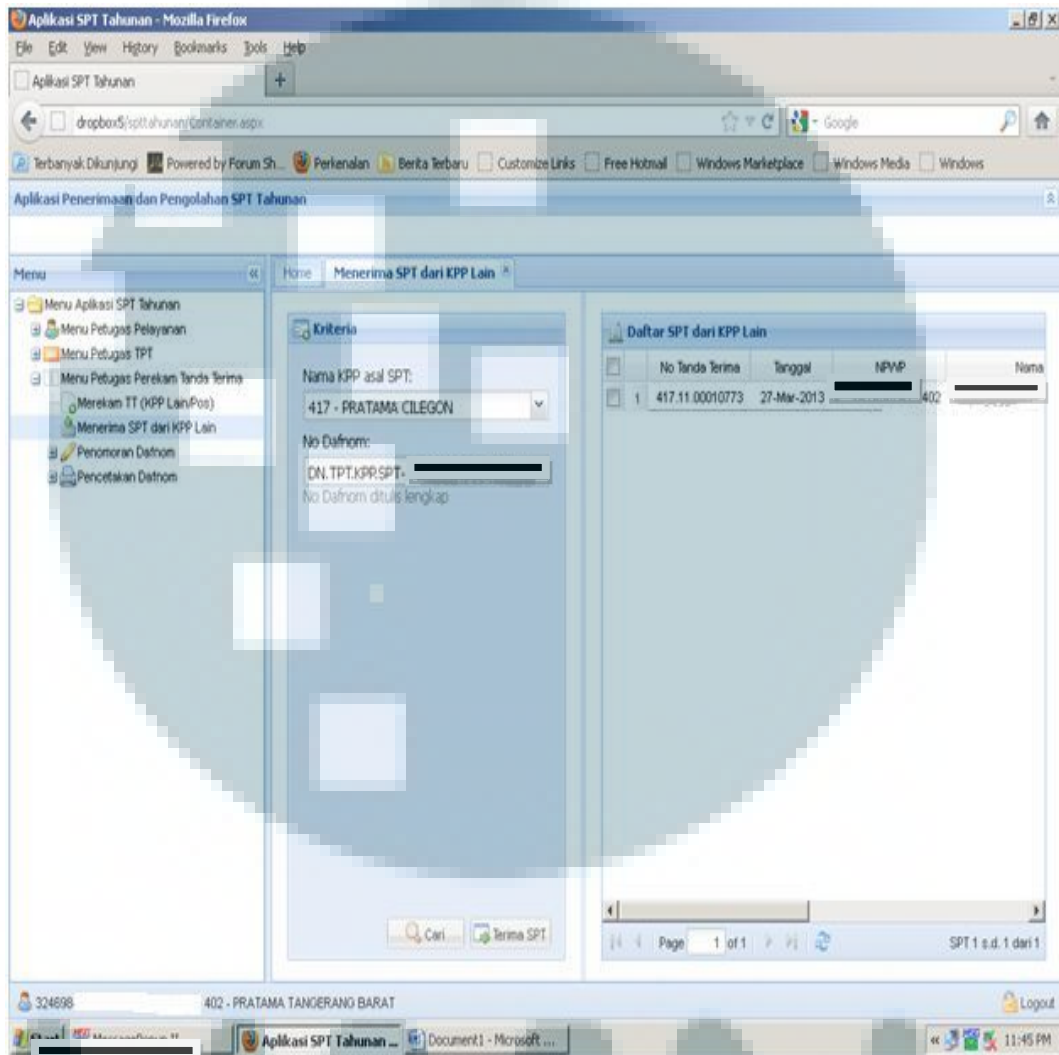
## 2. 1 Penerimaan SPT dari KPP lain

Melakukan input data atas Wajib Pajak yang terdaftar di KPP Pratama Tangerang Barat tetapi melaporkan SPT di KPP lain. Proses input data dilakukan di dalam Aplikasi DropBox, seperti yang terlihat pada gambar berikut ini:

U  
M  
M  
N

**Gambar 3.4**

**Penerimaan SPT dari KPP Lain**



Langkah-langkah dalam melakukan penerimaan SPT dari KPP lain adalah sebagai berikut:

- a. Mengisi nama KPP asal SPT.
- b. Mengisi nomor Daftar Nominatif Pengiriman SPT Tahunan / e-SPT Tahunan KPP Pratama Tangerang Barat secara lengkap



- c. *Checklist* SPT yang diterima.
- d. Penomoran (Pembuatan Daftar Nominatif Pengiriman SPT Wajib Pajak Sendiri). Pembuatan Daftar Nominatif dilakukan dengan mengisi nama KPP dan Status SPT (SPT Lebih Bayar/ SPT Nihil dan Kurang Bayar), kemudian men-*checklist* setiap SPT yang diterima dan klik tombol Generate No.
- e. Pencetakan Daftar Nominatif sebanyak 2 (dua) lembar.

Dalam waktu satu minggu kira-kira ada 300 SPT dari KPP lain yang bisa diproses lebih lanjut. SPT yang diterima dari KPP lain sebagian besar berasal dari KPP Pratama Cengkareng, KPP Pratama Tangerang Timur, KPP Pratama Kebayoran Lama, KPP Pratama Jakarta Kebon Jeruk Tiga, KPP Pratama Jakarta Kelapa Gading, KPP Pratama Jakarta Penjaringan, KPP Pratama Serpong, KPP Pratama Tigaraksa, KPP Madya dan KPP Pratama Kosambi.

## **2.2 Penerimaan SPT dari KPP Sendiri**

Terdapat 3 (tiga) hal yang dilakukan di dalam melakukan penerimaan SPT dari KPP sendiri, yaitu merekam Nomor Tanda Terima SPT, Penomoran (membuat Daftar Nominatif Pengiriman SPT Wajib Pajak Sendiri), dan Pencetakan Daftar Nominatif sebanyak 2 (dua) lembar.

### **a. Perekaman SPT**

Perekaman Surat Pemberitahuan adalah proses pertama kali yang dilakukan dalam melakukan Pengolahan SPT. Perekaman SPT adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memasukkan semua

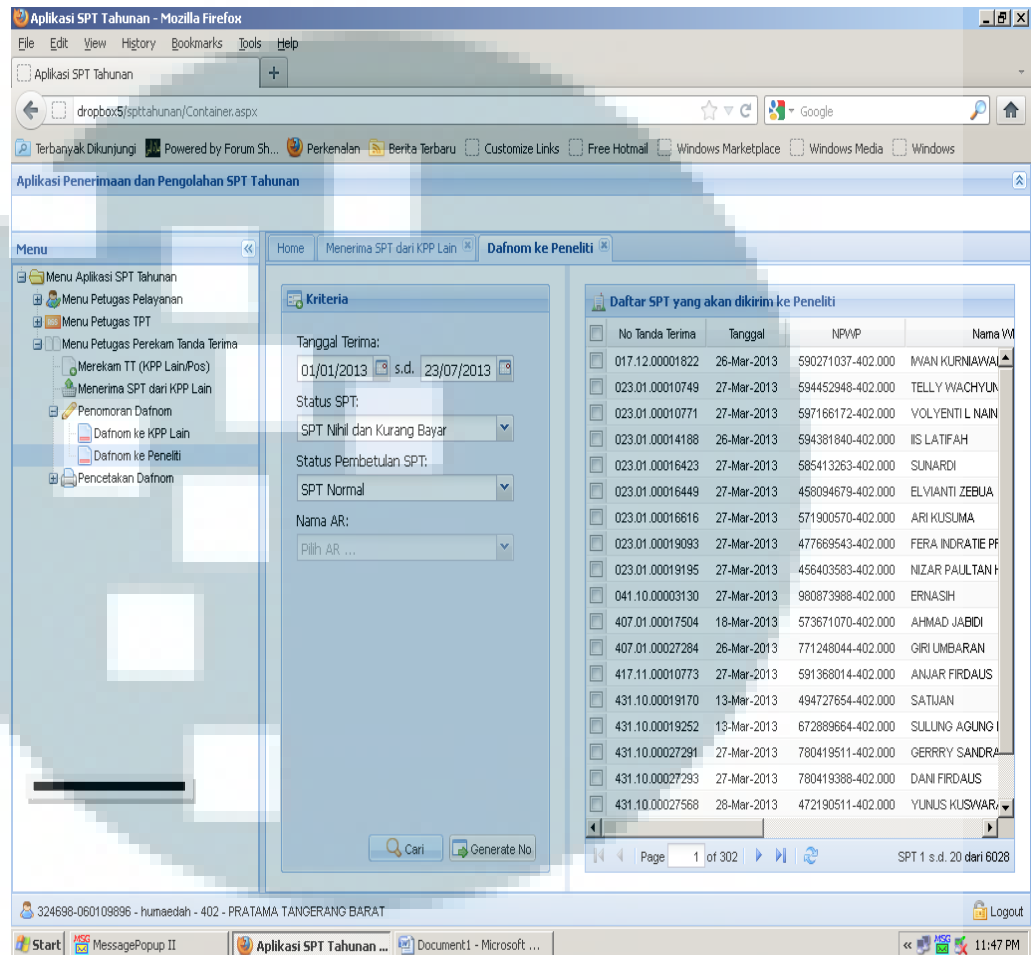
unsur SPT ke dalam basis data perpajakan dengan cara antara lain merekam, *uploading*, dan/atau memindai. Bahasa singkatnya merekam SPT adalah proses menginput data menggunakan system.

Proses perekaman SPT dilakukan di dalam Menu Aplikasi DropBox, langkah pertama menginput terlebih dahulu 13 (tiga belas) digit Nomor Tanda Terima yang telah ditempelkan pada amplop SPT. Setelah itu, dilanjutkan dengan mengisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), nama, alamat, telepon Wajib Pajak, Nomor Tanda Terima, tanggal terima SPT, status SPT (Nihil / Kurang Bayar / Lebih Bayar), Tahun Pajak, dan Pembetulan ke- (apabila telah dilakukan pembetulan SPT) di dalam *field* yang telah disediakan di dalam Menu Aplikasi DropBox.

b. Penomoran.

Penomoran adalah pembuatan Daftar Nominatif Pengiriman SPT Wajib Pajak Sendiri untuk semua SPT yang telah direkam. Pembuatan Daftar Nominatif dilakukan dengan mengisi tanggal terima dan Status SPT (SPT Lebih Bayar/ SPT Nihil dan Kurang Bayar) pada *field* yang disediakan, kemudian men-*checklist* setiap SPT yang diterima dan klik tombol Generate No. Gambar pembuatan Daftar Nominatif, bisa dilihat dibawah ini.

**Gambar 3.5**  
**Pembuatan Daftar Nominatif**

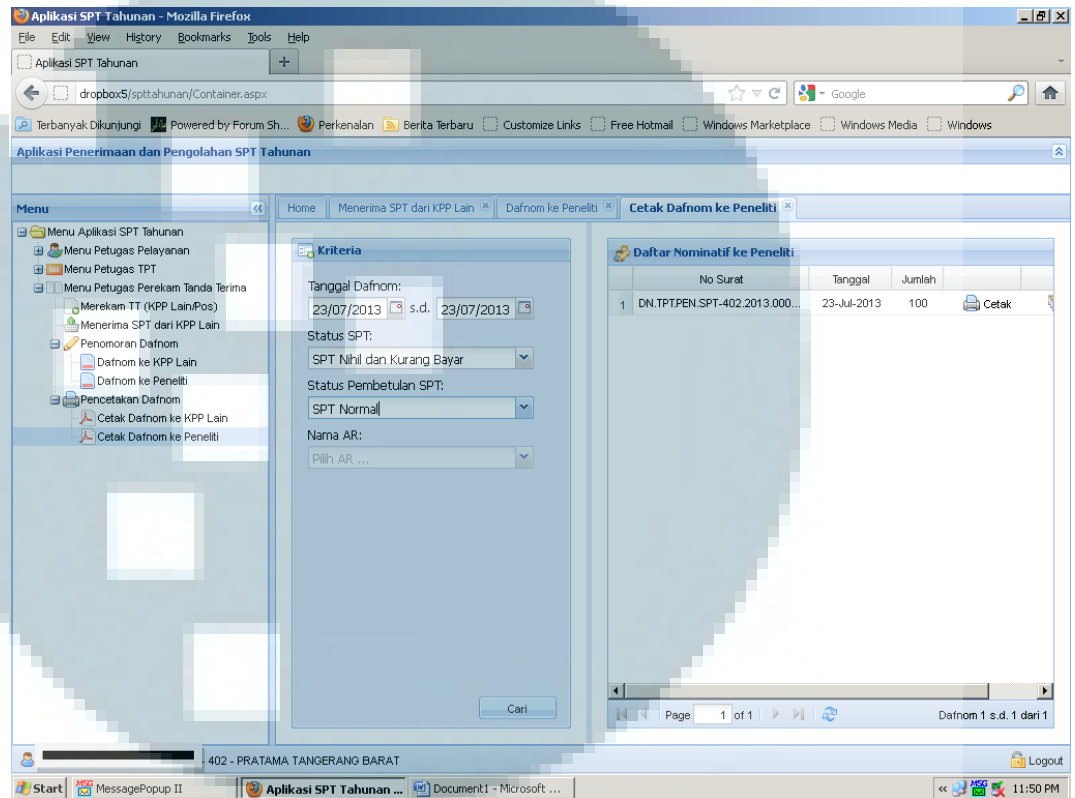


c. Pencetakan Daftar Nominatif.

Pencetakan nomor nominatif akan dilakukan setelah proses perekaman dan penomoran dilakukan, dan pencetakannya dilakukan sebanyak dua kali. Hasil dari pencetakan dafnom bisa dilihat di lampiran 2.4. Gambar pencetakan daftar nominatif bisa dilihat pada gambar dibawah ini .

Gambar 3.6

### Pencetakan Daftar Nominatif



### 3. Pengiriman SPT Tahunan ke KPP lain

Pengiriman SPT Tahunan ke KPP lain dilakukan untuk SPT yang dilaporkan oleh Wajib Pajak di KPP Pratama Tangerang Barat, namun merupakan Wajib Pajak yang terdaftar di KPP lain sehingga SPT tersebut dikirim kembali ke KPP tempat Wajib Pajak Terdaftar. Untuk setiap SPT yang dikirim, akan dibuatkan Surat Pengantar KPP Lain yang akan

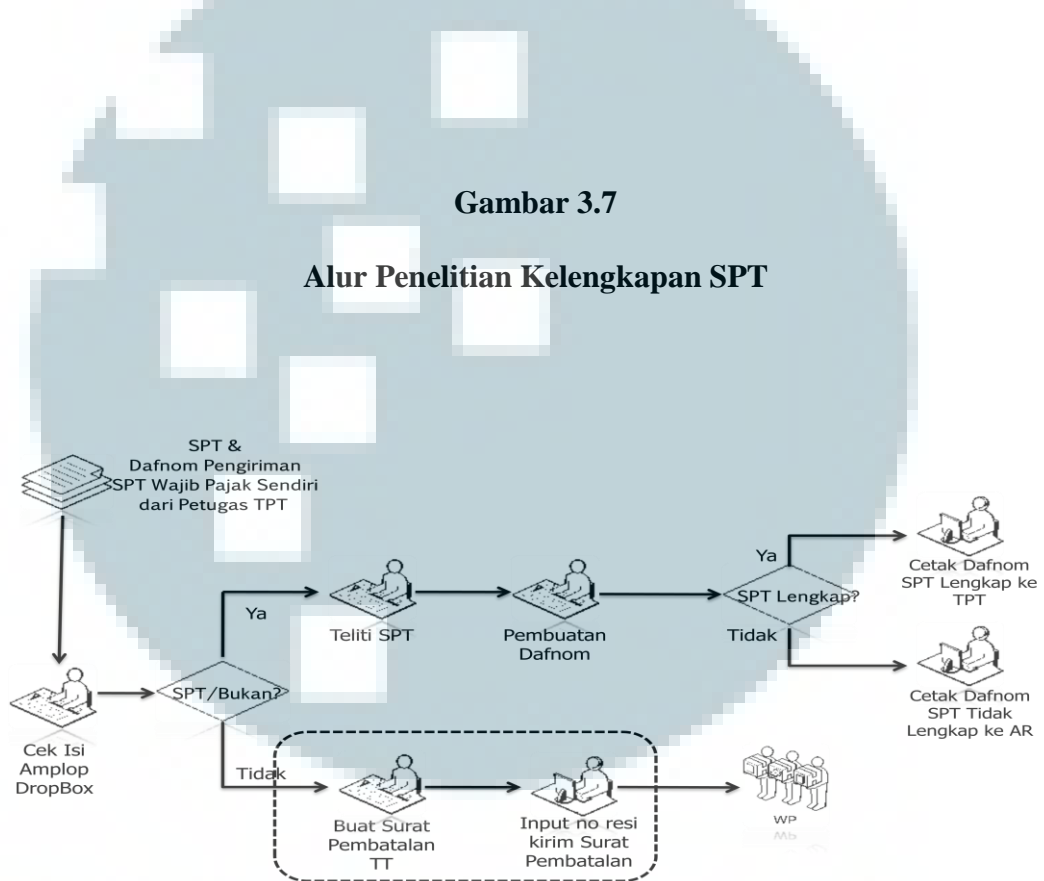
dibuat di dalam Aplikasi DropBox. Proses pembuatan Surat Pengantar adalah sebagai berikut:

- a. Perekaman Tanda Terima
- b. Penomoran SPT ke KPP Lain (Pembuatan Daftar Nominatif).
- c. Pembuatan Surat Pengantar yang akan dikirimkan ke KPP lain, dengan mengisi tanggal Dafnom KPP lain dan nama KPP pada *field* yang telah disediakan, klik tombol cari, kemudian akan muncul daftar SPT yang akan dikirimkan ke KPP Tempat Wajib Pajak Terdaftar. Setelah itu, men-*checklist* SPT yang akan dikirim dan klik tombol Generate No. Maka, Surat Pengantar sudah dapat dicetak karena sudah ada format penulisan Surat Pengantar di dalam Aplikasi Dropbox.
- d. Pencetakan Surat Pengantar yang nanti akan dikirim petugas Pos. Surat pengantar bisa dilihat di lampiran 2.3.

#### **4. Penelitian Kelengkapan SPT**

Penelitian kelengkapan SPT adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian SPT Tahunan dan lampiran-lampirannya serta kelengkapan lampiran yang diisyaratkan dan penilaian tentang kebenaran penulisan dan perhitungannya termasuk menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan apabila SPT yang diterima tidak lengkap. KPP melakukan penelitian atas kelengkapan SPT paling lama dalam jangka waktu 2 (dua) bulan setelah SPT diterima, kecuali untuk SPT Lebih Bayar (LB)

dalam jangka waktu paling lama 18 (delapan belas) hari setelah SPT Tahunan/ e-SPT Tahunan diterima (SE-103/PJ/2011 tentang Petunjuk Teknis tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan). Berikut ini adalah Gambar Alur Penelitian Kelengkapan SPT:



Sebelum melakukan penelitian ada beberapa syarat yang harus terpenuhi agar bisa diproses lebih lanjut, seperti adanya Daftar Nominatif Pengiriman SPT Wajib Pajak Sendiri dari Petugas TPT. Cek isi amplop, apakah berupa SPT, jika bukan kirim ke bagian umum untuk dibuatkan surat pembatalan, dan akan dikirim kembali ke Wajib Pajak yang bersangkutan. Jika benar berupa SPT maka akan dilakukan proses penelitian dengan menggunakan aplikasi Drop

Box. Langkah-langkah dalam melakukan penelitian kelengkapan SPT ada 3 (tiga), yaitu:

a) Meneliti SPT

Langkah-langkah di dalam meneliti SPT adalah:

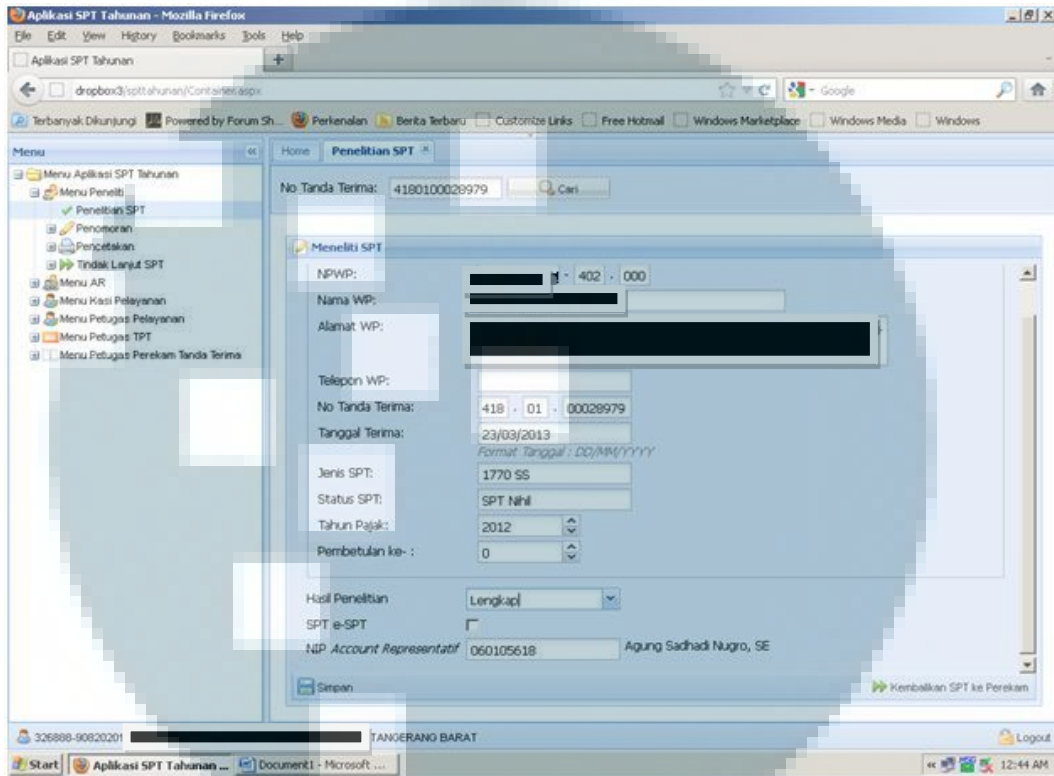
1. Mengisi Nomor Tanda Terima pada *field* yang telah disediakan. Maka, data mengenai NPWP, Nama WP, Alamat WP, Telepon WP, No. Tanda Terima, dan Tanggal Terima akan langsung terisi sendiri, karena sebelumnya telah dilakukan perekaman SPT.
2. Mengisi Status SPT (SPT Nihil, Kurang Bayar, Lebih Bayar), Tahun Pajak, dan Pembetulan ke- (apabila telah dilakukan pembetulan SPT).
3. Mengisi Hasil penelitian (lengkap / tidak lengkap), dan Jenis SPT (1771, 1771\$, 1770, 1770 S, atau 1700 SS).

Proses penelitian SPT, dapat dilihat pada gambar yang tertera di bawah ini:

UMMN

**Gambar 3.8**

**Meneliti SPT**



Pada *Field* Hasil Penelitian, ada 2 (dua) hasil yang diperoleh, yaitu SPT Lengkap atau SPT Tidak Lengkap. Dikatakan sebagai SPT Lengkap,

apabila memenuhi kategori syarat-syarat SPT yang lengkap. Syarat SPT

1770 S yang lengkap adalah :

1. Mencantumkan NPWP, nama dan alamat lengkap dan jelas.
2. Membubuhkan tanda tangan pada SPT Induk (atau kuasa yang ditunjuk dengan melampirkan Surat Kuasa Khusus).
3. Mengisi SPT Tahunan dengan lengkap dan jelas (SPT Induk, Lampiran Umum, dan Lampiran Khusus).



4. Melampirkan bukti pelunasan (SSP) apabila SPT berstatus Kurang Bayar.
5. Menyertakan Lampiran Keterangan dan/atau Dokumen yang diisyaratkan (Formulir 1721-A1/ Formulir 1721-A2, Bukti Potong PPh terkait kredit pajak, dan lain-lain)
6. Mengisi dengan lengkap dan melampirkan Daftar Harta dan Kewajiban pada akhir tahun.
7. Mengisi dengan lengkap dan jelas serta meletakkan Lembar Informasi pada Amplop SPT Tahunan yang berisikan : Nama Wajib Pajak, NPWP, Tahun Pajak, Status SPT (Nihil/ Kurang Bayar/ Lebih Bayar), Jenis SPT (SPT Tahunan / SPT Tahunan Pembetulan ke..), Perubahan data (Ada/ Tidak ada), Nomor Telepon, Pernyataan, dan Tanda Tangan Wajib Pajak.

Sedangkan syarat lengkap untuk SPT Tahunan 1770 SS sebagai berikut :

- 1 Mencantumkan NPWP, nama dan alamat lengkap dan jelas.
- 2 Membubuhkan tanda tangan pada SPT Induk (atau kuasa yang ditunjuk dengan melampirkan Surat Kuasa Khusus).
- 3 Mengisi SPT Tahunan dengan lengkap dan jelas (SPT Induk, Lampiran Umum, dan Lampiran Khusus).
- 4 Menyertakan Lampiran Keterangan dan/atau Dokumen yang diisyaratkan (Formulir 1721-A1/ Formulir 1721-A2, Bukti Potong PPh terkait kredit pajak, dan lain-lain)

- 5 Mengisi dengan lengkap dan melampirkan Daftar Harta dan Kewajiban pada akhir tahun.
- 6 Mengisi dengan lengkap dan jelas serta meletakkan Lembar Informasi pada Amplop SPT Tahunan yang berisikan : Nama Wajib Pajak, NPWP, Tahun Pajak, Status SPT (Nihil/ Kurang Bayar/ Lebih Bayar), Jenis SPT (SPT Tahunan / SPT Tahunan Pembetulan ke..), Perubahan data (Ada/ Tidak ada), Nomor Telepon, Pernyataan, dan Tanda Tangan Wajib Pajak.

#### 1) **Formulir 1770 S**

Formulir 1770 S adalah formulir SPT Tahunan Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan:

- a. Dari satu atau lebih pemberi kerja.
- b. Dalam negeri lainnya.
- c. Yang dikenakan PPh Final dan/atau bersifat final.

Formulir ini digunakan untuk pegawai/karyawan yang penghasilannya di atas Rp 60.000.000,00. Wajib Pajak yang masuk kriteria ini adalah Wajib Pajak yang penghasilannya dari satu pekerjaan tetapi Penghasilan Bruto setahunnya lebih dari Rp 60.000.000,00.

Formulir 1770 S terdiri dari: Formulir Induk SPT (1770 S), Lampiran I (1770 S-I), Lampiran II (1770 S-II), dan lampiran lainnya (seperti Formulir 1721-A1 maupun Surat Setoran Pajak (SSP) jika SPT Kurang Bayar).

## 2) Formulir 1770 SS

Formulir 1770 SS adalah formulir SPT Tahunan Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari satu pemberi kerja dan tidak mempunyai penghasilan lainnya kecuali bunga bank dan/atau bunga koperasi. Formulir ini digunakan untuk penghasilan dari satu pekerjaan dengan Penghasilan Bruto tidak lebih dari Rp 60.000.000,00. Jika berstatus karyawan atau pegawai yang bekerja hanya pada satu perusahaan/instansi/organisasi dengan Penghasilan Bruto setahun tidak lebih dari Rp 60.000.000,00, dan tidak mempunyai penghasilan lain selain bunga deposito atau tabungan, maka cukup mengisi SPT 1770 SS. Formulir 1770 SS terdiri dari: formulir induk SPT (1770 SS), lampiran lainnya (bukti potong).

Dari hasil penelitian, untuk SPT Tahunan yang dinyatakan lengkap, akan dicetak Daftar Nominatif SPT Lengkap. Apabila dalam formulir SPT tersebut terdapat satu lembar data yang kurang, maka SPT tersebut dikatakan sebagai SPT yang tidak lengkap. SPT tidak lengkap adalah SPT yang Induk SPT-nya tidak ditandatangani, terdapat elemen Induk SPT yang tidak diisi dengan lengkap atau lampiran-lampiran yang diisyaratkan tidak diisi atau tidak dilampirkan dengan lengkap sesuai dengan ketentuan formal. SPT Tahunan yang tidak lengkap, akan dicetak Daftar Nominatif SPT Tidak Lengkap dan selanjutnya akan dikirim ke bagian *Account Representative* untuk

meminta kelengkapan SPT kepada Wajib Pajak dan terhadap Wajib Pajak akan dikirimkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan.

Wajib Pajak wajib menyampaikan kelengkapan SPT Tahunan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya Surat Permintaan Kelengkapan SPT ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar. Apabila sampai batas waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan telah terlampaui dan Wajib Pajak belum menyampaikan kelengkapan SPT, maka SPT dianggap tidak disampaikan dan kepada Wajib Pajak dikirimkan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan. Setiap Surat Permintaan Kelengkapan SPT yang telah direspon oleh Wajib Pajak dan menerima kelengkapan SPT Tahunan dari Wajib Pajak, maka akan diteliti kelengkapan SPT tersebut.

b) Penomoran (membuat Daftar Nominatif)

SPT yang telah diteliti dan dinyatakan lengkap maka akan dibuatkan penomoran sesuai dengan tanda terima dan akan dibuatkan daftar nominatif baik untuk SPT yang lengkap maupun SPT yang dinyatakan tidak lengkap. Untuk SPT Lengkap akan di Dafnom ke TPT dan untuk SPT tidak lengkap akan di Dafnom ke AR dan selanjutnya akan diteruskan ke *Account Representative* bersama dengan Daftar Nominatif SPT Tidak Lengkap.

c) Pencetakan

Setelah dibuat Daftar Nominatif maka, Dafnom dicetak sebanyak satu kali.

**5. Mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)**

Pencetakan LPAD adalah proses lanjutan setelah melakukan penelitian SPT. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) adalah formulir yang digunakan untuk mengawasi prosedur penyelesaian tugas, yang diterbitkan bersamaan dengan penerbitan BPS (Bukti Penerimaan Surat) dengan menggunakan Aplikasi SIP, dan dilampirkan pada surat atau laporan yang bersangkutan.

Syarat pembuatan LPAD:

- a. Memiliki Daftar Nominatif SPT lengkap.
- b. NPWP ada di dalam Masterfile SI DJP (Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak).

Langkah-langkah dalam mencetak LPAD, seperti yang terlihat pada gambar berikut ini:

UMMN



untuk status LB dimana pemotongan pajak yang dilakukan kurang dari apa yang seharusnya dibayarkan.

- c. Jika status SPT Nihil, isi kolom status dengan Nihil.
- d. Jika status SPT Kurang Bayar, isi kolom nominal sesuai dengan nilai nominal yg kurang dibayar.
- e. Simpan dan cetak.

Sebelum mencetak LPAD, harus dipastikan kesesuaian antara elemen-elemen LPAD yang akan dicetak dengan SPT-nya yang meliputi NPWP, Nama, Jenis SPT, Tahun Pajak, dan Status Pembetulan (Jika ada Pembetulan). Berikut ini adalah contoh dari Lembar Pengawasan Arus Dokumen yang telah dicetak, bisa dilihat berkas yang telah dicetak, tetera data-data wajib pajak seperti Nomor pencetakan LPAD, Tanggal Pencetakan LPAD, Nama Wajib Pajak, NPWP, Alamat Wajib Pajak, Jenis Pajak yang dibayarkan, No PKP, Masa Tahun Pajak, dan Nama Petugas yang meneliti SPT tersebut.

UMMN

Gambar 3.10

Lembar Pengawasan Arus Dokumen

KANTOR PELAYANAN PAJAK

**LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN**

Nomor : B-0100273/PPE/SWAWP/LB/P/0010/2013  
 Tanggal : 09-07-2013 14:53

Nama : AG BUNTA  
 Alamat : WILIS GONDY TORONG JL. BELLEWARD PO BOX 90 ST. 005 BL. 001,  
 PERUK  
 Jenis Pajak : SPT Masa PPh Pasal 25/26 / 0/13/00 / 000100219

Bidang/kegiatan : Marjyomati  
 N. PPK : Pengawasan dan Pengawasan IV  
 No. RKP : 01.501.700.4-902.000  
 M/Thn Pajak : 01.501.700.4-902.000  
 0/2013  
 Di tingkat : Lampung (Lokal)

TEMPAT PELAYANAN TERPADU		Uraian		Pr/Tg
Uraian		Diburukan ke :		
Surat diterima :		1. Sekel		
1. langsung		2. Diterima Sekel		
2. melalui pos		3. Selesai diproses		

SEKSI TERKAIT		Uraian		Pr/Tg
Diburukan ke :		1. Sekel		
1. Sekel		2. Diterima Sekel		
2. Diterima Sekel		3. Selesai diproses		
Diburukan ke :		1. Sekel		
1. Sekel		2. Diterima Sekel		
2. Diterima Sekel		3. Selesai diproses		

PENGELOLAAN SPT Tahunan PPh / masa PPN		Uraian		Pr/Tg
Diburukan ke :		1. Dikawatir pada IQ - 1		
1. Sekel		2. Selesai di-ERP		
2. Diterima Sekel		3. Selesai dikawatir		
3. Selesai diproses		4. Dikawatir pada IQ - 2		
Diburukan ke :		5. Dikawatir		
1. Sekel		6. Lengkap		
2. Diterima Sekel		7. Selesai		
3. Selesai diproses		7.1. Laporan		
		7.2. Kantor		

PENYIDIKAN		Uraian		Pr/Tg
Diburukan ke :		1. Diburukan ke perunit umum		
1. Diburukan ke perunit umum		2. Penyidikan		
2. Penyidikan		3. Selesai dididit		
3. Selesai dididit		4. Diburukan ke perunit umum		
Diburukan ke :		1. S T P		
1. S T P		2. S K P N		
2. S K P N		3. S K P K B		
3. S K P K B		4. S K P K B T		
4. S K P K B T		5. S K P L B		
Diburukan ke :		1. S K P K P		
1. S K P K P		2. S P M K P		
2. S P M K P		3. S P M K P		
Diburukan ke :		1. Diburukan ke perunit umum		
1. Diburukan ke perunit umum		2. Diburukan ke perunit umum		
2. Diburukan ke perunit umum		3. Diburukan ke perunit umum		

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
 KANTOR WILAYAH  
 KANTOR PELAYANAN PAJAK IWIGH

Telepon : (075) 7911000  
 Faksimile : (075) 7911000  
 Faksimile : (075) 7911000

**BUKTI PENERIMAAN SURAT**

Nomor : B-0100273/PPE/SWAWP/LB/P/0010/2013  
 Tanggal : 09-07-2013 14:53

Nama : AG BUNTA  
 Alamat : WILIS GONDY TORONG JL. BELLEWARD PO BOX 90 ST. 005 BL. 001,  
 PERUK  
 Jenis Pajak : SPT Masa PPh Pasal 25/26 / 0/13/00 / 000100219

Bidang/kegiatan : Marjyomati  
 N. PPK : Pengawasan dan Pengawasan IV  
 No. RKP : 01.501.700.4-902.000  
 M/Thn Pajak : 01.501.700.4-902.000  
 0/2013  
 Di tingkat : Lampung (Lokal)

Diburukan ke : Marjyomati  
 N. PPK : Pengawasan dan Pengawasan IV  
 No. RKP : 01.501.700.4-902.000  
 M/Thn Pajak : 01.501.700.4-902.000  
 0/2013

Petugas penerima :  
 NIP : 198300100021007

6. Pengemasan SPT.

Pengemasan SPT adalah proses terakhir di dalam pengolahan SPT. Setiap SPT yang sudah dilakukan perekaman dan penelitian kelengkapan SPT harus dilakukan proses pengemasan oleh KPP. Pengemasan SPT adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Petugas pengemas untuk menghitung kembali jumlah lembar SPT, menyatukan SPT dengan LPAD, menempel label *barcode* pada LPAD, merekam nomor LPAD, dan memindai label *barcode* dengan *barcode reader* dan memasukkan SPT berserta LPAD yang sesuai ke dalam



kemasan (*box*) serta membuat Daftar Isi Kemasan dengan menggunakan Aplikasi Pengemasan (SE-40/PJ/2011 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengemasan SPT di Kantor Pelayanan Pajak berkenaan dengan Pengolahan SPT di Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan).

KPP harus melakukan pengemasan dalam jangka waktu waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja untuk SPT Tahunan PPh sejak tanggal diterima BPS/LPAD. Prosedur kerja dalam melakukan pengemasan SPT adalah sebagai berikut:

- a. Menghitung keseluruhan jumlah lembar SPT Tahunan beserta lampiran-lampirannya dan menuliskan jumlah lembar di sudut kiri atas LPAD (Lembar Pengawasan arus Dokumen). Misal, untuk Formulir 1770 SS, jumlah lembar keseluruhan adalah 3 (tiga) lembar, yang terdiri dari 1 (satu) lembar formulir induk, 1 (satu) lembar lampiran bukti potong (1721-A1), dan 1 (satu) lembar LPAD.
- b. Menempelkan label *barcode* pada sisi kanan atas lembar LPAD.
- c. Merekam nomor LPAD dan jumlah lembar SPT pada Aplikasi Pengemasan.
- d. Memindai label *barcode* dengan menggunakan *barcode reader* sehingga data LPAD muncul pada kolom isian kemasan pada Aplikasi Pengemasan dan memastikan data LPAD tersebut sesuai dengan data fisik SPT.
- e. Memasukkan SPT tersebut ke dalam kemasan (*box*) yang telah disediakan.

Ada beberapa yang perlu diperhatikan dalam melakukan proses pengemasan SPT hal yang perlu diperhatikan adalah:

- a. Kelengkapan SPT seperti yang dilakukan ketika melakukan penelitian SPT sebelumnya.
- b. Tahun Pajak, kelengkapan identitas Wajib Pajak, dan tanda tangan / cap pada SPT.
- c. Untuk Formulir 1770 SS dengan jumlah penghasilan bruto lebih dari Rp 60.000.000,00, SPT tersebut harus dipisahkan dan diisi ulang pada formulir SPT yang benar, yang sebelumnya sudah dilakukan konfirmasi terlebih dahulu dengan *Account Resperentatif* dan Wajib Pajak yang bersangkutan dan menggantinya dengan formulir yang seharusnya yaitu Formulir 1770 S.
- d. Ketika wajib pajak mengikutsertakan lampiran-lampiran yang tidak berhubungan langsung dengan SPT, seperti Kartu Keluarga, KTP, Jumlah Tanggungan, dan sebagainya harus disisihkan dari SPT, karena yang dibutuhkan adalah data-data yang berkaitan langsung jadi, untuk Formulir 1770 SS hanya ada 3 (Tiga) lembar, dan untuk Formulir 1770 S ada 6 (Enam) lembar.
- e. Untuk Wajib Pajak yang sudah tidak bekerja lagi atau tidak mempunyai penghasilan harus membuat Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Wajib Pajak dan disertai materai, yang dimana surat pernyataan tersebut memberitahukan bahwa Wajib Pajak sudah tidak bekerja.

### **3.3.1 Proses Pelaksanaan**

Proses pelaksanaan kerja magang dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tangerang Barat pada bagian Seksi Pelayanan. Tugas yang dilakukan adalah melakukan pengolahan SPT Tahunan yang dimulai dari perekaman SPT sampai pengemasan SPT. SPT Tahunan tersebut di proses di dalam menu Aplikasi DropBox. Pengolahan SPT yang dilakukan telah sesuai dengan *Standard Operating Procedures*.

### **3.3.2 Kendala yang Ditemukan**

Dalam proses magang yang dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tangerang Barat, terdapat beberapa kendala yang ditemukan :

1. Dalam proses perekaman SPT, ditemukan terdapat NPWP yang tidak valid sehingga SPT tidak dapat direkam di dalam Aplikasi DropBox.
2. Terdapat kesulitan dalam mengoreksi NPWP yang tidak valid dikarenakan data pribadi Wajib Pajak kurang lengkap.
3. Terdapat Nomor Tanda Terima yang terpakai 2 (dua) kali sebagai tanda bukti penerimaan SPT Tahunan sehingga terdapat 2 (dua) SPT dengan Wajib Pajak yang berbeda memiliki nomor Tanda Terima yang sama dan/atau pada saat dilakukan perekaman, ditemukan SPT dengan nomor tanda terima yang sudah ada di dalam database. Oleh karena itu, SPT tidak dapat dilanjutkan untuk dilakukan perekaman.

4. Ada beberapa Wajib Pajak yang salah menggunakan Formulir dalam pengisian SPT. Seharusnya WP menggunakan Formulir 1770 S karena Penghasilan Bruto lebih dari Rp 60.000.000,00, tetapi WP mengisi pada Formulir 1770 SS.

### 3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Solusi atas kendala yang ditemukan tersebut adalah:

1. Dalam mengoreksi NPWP yang tidak valid, dapat dilakukan di dalam Aplikasi Portal DJP di dalam Master File yang berisikan tentang data-data lengkap Wajib Pajak.
2. Jika ada data Wajib Pajak yang kurang lengkap, NPWP dan data-data yang tersedia dicari yang paling mendekati dan memungkinkan untuk kemudian dilanjutkan dalam proses perekaman SPT.
3. Pencarian nomor tanda terima dilakukan di dalam Menu Pencarian Nomor Tanda Terima SPT DropBox 2012 dengan cara:
  - a. Memasukkan 13 (tiga belas) digit Nomor Tanda Terima atau 9 (sembilan) digit NPWP.
  - b. Data Wajib Pajak akan secara otomatis muncul, dan dapat ditelusuri Nomor Tanda Terima yang benar.
4. Untuk masalah salah formulir, seharusnya formulir tersebut harus di serahkan ke *Account Representative* agar dikembalikan kepada Wajib

Pajaknya untuk dibenarkan, namun pada prakteknya dan untuk mempercepat proses pengolahan SPT maka penggantian formulir tersebut dilakukan oleh petugas, penggantian formulir yang dimaksud adalah jika wajib pajak yang seharusnya menggunakan formulir 1770S, tapi wajib pajak tersebut menggunakan formulir 1770 SS, maka formulir atas nama wajib pajak tersebut harus diganti menggunakan formulir yang benar sesuai dengan pendapatan bruto pertahun. Jika pendapatan bruto pertahunnya diatas Rp 60.000.000 maka harus menggunakan formulir 1770S. Itu semua boleh dilakukan setelah mendapat persetujuan dari *Account Resperentatif* dan dari Wajib Pajak yang bersangkutan.

UMMN