

LAMPIRAN I  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR : PER-02/PJ/2019  
TENTANG : TATA CARA PENYAMPAIAN,  
PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN  
SURAT PEMBERITAHUAN

A. Tata Cara Pelaporan SPT dalam Bentuk Dokumen Elektronik Secara Langsung atau Melalui Pos, Perusahaan Jasa Ekspedisi, Jasa Kurir dengan Bukti Pengiriman Surat ke KPP

SPT dalam bentuk dokumen elektronik beserta lampirannya dilaporkan dengan menggunakan media penyimpanan elektronik (cakram padat, *flash disk*, atau media penyimpanan elektronik lainnya) ke KPP dengan prosedur sebagai berikut:

1. Wajib Pajak menggunakan Aplikasi SPT dalam bentuk dokumen elektronik (Aplikasi e-SPT) untuk merekam data perpajakan yang akan dilaporkan, antara lain:
  - a. data identitas Wajib Pajak;
  - b. data bukti pemotongan/pemungutan Pajak Penghasilan atau Faktur Pajak;
  - c. data perpajakan lainnya yang terkandung dalam SPT yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan; dan
  - d. data Surat Setoran Pajak dan/atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan Surat Setoran Pajak;
2. Wajib Pajak yang telah memiliki sistem administrasi keuangan/perpajakan sendiri dapat melakukan proses impor data dari sistem yang dimiliki Wajib Pajak ke dalam Aplikasi e-SPT dengan mengacu kepada format data yang sesuai dengan aplikasi.
3. Wajib Pajak mencetak formulir Induk SPT menggunakan Aplikasi e-SPT.
4. Wajib Pajak menandatangani formulir Induk SPT hasil cetakan Aplikasi e-SPT.
5. Wajib Pajak membentuk *file* data SPT dengan menggunakan Aplikasi e-SPT dan menyimpannya dalam media penyimpanan elektronik.
6. Dalam hal keterangan dan/atau dokumen lain yang harus dilampirkan tidak dapat direkam pada Aplikasi e-SPT, Wajib Pajak harus memindai keterangan dan/atau dokumen lain yang harus dilampirkan dalam SPT sesuai peraturan perundang-undangan perpajakan dalam media penyimpanan elektronik dengan format *Portable Document Format* (PDF) dalam satu *file* atau dalam format lainnya yang ditentukan Direktorat Jenderal Pajak.
7. Wajib Pajak menyampaikan SPT dalam bentuk dokumen elektronik ke KPP:
  - a. secara langsung;
  - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
  - c. perusahaan jasa ekspedisi/kurir dengan bukti pengiriman surat.
8. Dalam penyampaian SPT sebagaimana dimaksud pada angka 7, Wajib Pajak membawa atau mengirimkan:
  - a. formulir Induk SPT Masa PPh, SPT Masa PPN, dan/atau SPT Tahunan PPh hasil cetakan Aplikasi e-SPT yang telah ditandatangani;
  - b. media penyimpanan elektronik yang berisi file data SPT; dan
  - c. dokumen lain yang wajib dilampirkan sebagaimana dimaksud pada angka 6.
9. Atas penyampaian SPT dalam bentuk dokumen elektronik secara langsung diberikan bukti penerimaan sepanjang SPT lengkap.
10. Bukti pengiriman surat penyampaian SPT dalam bentuk dokumen elektronik melalui pos atau jasa ekspedisi atau jasa kurir dianggap sebagai bukti penerimaan SPT sepanjang SPT tersebut telah lengkap.

B. Tata Cara Pelaporan SPT *e-Filing* Melalui Laman Direktorat Jenderal Pajak

1. Untuk dapat melakukan pendaftaran pada laman DJP, Wajib Pajak terlebih dahulu harus telah mengajukan permohonan aktivasi nomor identitas yang diberikan Direktorat Jenderal Pajak untuk melakukan transaksi elektronik (Aktivasi EFIN) sesuai dengan tata cara yang ditetapkan Direktur Jenderal Pajak.
2. Wajib Pajak dapat menyampaikan SPT *e-Filing* melalui laman DJP dengan cara:
  - a. mengisi SPT dalam bentuk dokumen elektronik secara online (*web filing*) dengan benar, lengkap, dan jelas; atau
  - b. mengunggah (*upload*) SPT dalam bentuk dokumen elektronik yang dihasilkan oleh Aplikasi e-SPT.
3. Tata Cara Pelaporan SPT *e-Filing* melalui laman DJP dengan *web filing*:
  - a. Wajib Pajak mengakses laman DJP Online ([djponline.pajak.go.id](http://djponline.pajak.go.id)) atau laman yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
  - b. Wajib Pajak melakukan pengisian SPT sesuai petunjuk yang tertera dalam aplikasi dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
  - c. Dalam hal pengisian SPT menunjukkan status kurang bayar, Wajib Pajak harus mencantumkan satu atau lebih Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) atas pembayaran pajak yang

- kurang bayar tersebut sebagai bukti pembayaran.
  - d. Dalam hal Wajib Pajak telah meyakini kebenaran data yang diisikan, Wajib Pajak melanjutkan pada proses penyimpanan SPT pada menu *web filing*.
  - e. Wajib Pajak yang telah mengisi SPT meminta kode verifikasi pada laman Direktorat Jenderal Pajak atau menggunakan kode verifikasi dari perangkat yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
  - f. Penyampaian SPT dibubuhi tanda tangan elektronik dengan memasukkan kode verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf e.
  - g. Wajib Pajak melanjutkan dengan proses pengiriman SPT *e-Filing* pada menu yang disediakan dalam laman Direktorat Jenderal Pajak.
- 4. Tata Cara Pelaporan SPT *e-Filing* dengan mengunggah SPT melalui laman Direktorat Jenderal Pajak:
  - a. Wajib Pajak mengunduh Aplikasi e-SPT pada laman yang ditentukan Direktorat Jenderal Pajak.
  - b. Wajib Pajak menginstal Aplikasi e-SPT dan melakukan pengisian SPT pada aplikasi.
  - c. Dalam hal pengisian SPT menunjukkan status kurang bayar, Wajib Pajak harus mencantumkan satu atau lebih Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) atas pembayaran pajak yang kurang bayar tersebut sebagai bukti pembayaran.
  - d. Dalam hal data yang diisikan pada aplikasi tersebut telah benar, Wajib Pajak menyimpan dokumen SPT dalam bentuk dokumen elektronik tersebut dalam file data SPT.
  - e. Dalam hal keterangan dan/atau dokumen lain yang harus dilampirkan tidak dapat direkam pada Aplikasi e-SPT, Wajib Pajak harus memindai keterangan dan/atau dokumen lain yang harus dilampirkan dalam SPT sesuai peraturan perundang-undangan perpajakan dengan format *Portable Document Format* (PDF) atau format lainnya yang ditentukan Direktorat Jenderal Pajak.
  - f. Wajib Pajak mengakses laman DJP Online ([djponline.pajak.go.id](http://djponline.pajak.go.id)) atau laman yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
  - g. Wajib Pajak mengunggah file data SPT dan lampiran yang dipersyaratkan dalam bentuk file PDF atau format lainnya yang ditentukan Direktorat Jenderal Pajak pada laman DJP.
  - h. Wajib Pajak meminta kode verifikasi pada laman Direktorat Jenderal Pajak atau menggunakan kode verifikasi dari perangkat yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
  - i. Penyampaian SPT *e-Filing* dibubuhi tanda tangan elektronik dengan memasukkan kode verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf i.
  - j. Wajib Pajak melanjutkan dengan proses pengiriman SPT *e-Filing* pada laman Direktorat Jenderal Pajak.
- 5. Atas penyampaian SPT *e-Filing* yang telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, kepada Wajib Pajak diberikan Bukti Penerimaan Elektronik.
- 6. Bukti Penerimaan Elektronik disampaikan kepada Wajib Pajak melalui alamat surat elektronik (*e-mail address*) yang dicantumkan pada saat Aktivasi EFIN.

#### C. Tata Cara Pelaporan SPT *e-Filing* Melalui Laman Penyalur SPT Elektronik

1. Untuk dapat melakukan pendaftaran pada laman Penyalur SPT Elektronik, Wajib Pajak terlebih dahulu harus telah mengajukan permohonan Aktivasi EFIN sesuai dengan tata cara yang ditetapkan Direktur Jenderal Pajak.
2. Wajib Pajak harus mendaftarkan diri melalui laman Penyalur SPT Elektronik dengan mencantumkan:
  - a. alamat surat elektronik (*e-mail address*); dan
  - b. nomor telepon seluler, untuk pengiriman kode verifikasi, notifikasi, dan Bukti Penerimaan Elektronik.
3. Untuk menyampaikan SPT melalui Penyalur SPT Elektronik, Wajib Pajak dapat memilih untuk menggunakan sertifikat elektronik (*Digital Certificate*) atau dengan menggunakan kode verifikasi yang diperoleh dari perangkat yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
4. Penyalur SPT Elektronik harus mengirimkan:
  - a. petunjuk penyampaian SPT dalam bentuk dokumen elektronik melalui laman Penyalur SPT Elektronik tersebut;
  - b. aplikasi untuk menyampaikan SPT dalam bentuk dokumen elektronik beserta petunjuk penggunaannya; dan
  - c. informasi lain yang diperlukan untuk melaporkan SPT *e-Filing* melalui Penyalur SPT Elektronik, kepada Wajib Pajak yang telah mendaftarkan diri.
5. Wajib Pajak yang telah mendaftarkan diri pada laman penyalur SPT Elektronik dapat menyampaikan SPT *e-Filing* pada laman tersebut dengan cara:
  - a. mengisi Aplikasi SPT dalam bentuk dokumen elektronik secara *online (web filing)* pada laman tersebut dengan benar, lengkap, dan jelas; atau
  - b. mengunggah (*upload*) SPT dalam bentuk dokumen elektronik.
6. Tata Cara Pelaporan SPT *e-Filing* pada laman penyalur SPT Elektronik dengan *web filing*:
  - a. Wajib Pajak mengakses laman penyalur SPT Elektronik.
  - b. Wajib Pajak melakukan pengisian SPT sesuai petunjuk yang tertera dalam aplikasi dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
  - c. Dalam hal pengisian aplikasi SPT dalam bentuk dokumen elektronik menunjukkan status kurang bayar, Wajib Pajak harus mencantumkan satu atau lebih Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) atas pembayaran pajak yang kurang bayar tersebut sebagai bukti pembayaran.
  - d. Dalam hal Wajib Pajak telah meyakini kebenaran data yang diisikan pada laman penyalur SPT Elektronik, Wajib Pajak melanjutkan pada proses penyimpanan SPT dalam bentuk dokumen

- e. elektronik.
  - e. Dalam hal Wajib Pajak memilih untuk menggunakan kode verifikasi, Wajib Pajak memasukan kode verifikasi dari perangkat yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak sebelum SPT dalam bentuk dokumen elektronik disampaikan.
  - f. Wajib Pajak melanjutkan dengan proses pengiriman SPT dalam bentuk dokumen elektronik pada laman Penyalur SPT Elektronik.
7. Tata Cara Pelaporan SPT *e-Filing* pada laman Penyalur SPT Elektronik dengan *upload* SPT:
- a. Wajib Pajak mengunduh aplikasi SPT dalam bentuk dokumen elektronik.
  - b. Wajib Pajak menginstal aplikasi SPT dan melakukan pengisian SPT pada aplikasi.
  - c. Dalam hal pengisian aplikasi SPT dalam bentuk dokumen elektronik menunjukkan status kurang bayar, Wajib Pajak harus mencantumkan satu atau lebih Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) atas pembayaran pajak yang kurang bayar tersebut sebagai bukti pembayaran.
  - d. Dalam hal data yang diisikan pada aplikasi tersebut telah benar, Wajib Pajak menyimpan SPT dalam bentuk dokumen elektronik tersebut dalam file data SPT.
  - e. Dalam hal keterangan dan/atau dokumen lain yang harus dilampirkan tidak dapat direkam pada Aplikasi SPT dalam bentuk dokumen elektronik, Wajib Pajak harus memindai keterangan dan/atau dokumen lain yang harus dilampirkan dalam SPT sesuai peraturan perundang-undangan perpajakan dalam media penyimpanan elektronik dengan format Portable Document Format (PDF) atau format lainnya yang ditentukan Direktorat Jenderal Pajak.
  - f. Wajib Pajak mengakses laman penyalur SPT Elektronik.
  - g. Wajib Pajak mengunggah file data SPT pada laman penyalur SPT Elektronik serta lampiran yang dipersyaratkan dalam bentuk file PDF atau format lainnya yang ditentukan Direktorat Jenderal Pajak.
  - h. Dalam hal Wajib Pajak memilih untuk menggunakan kode verifikasi, Wajib Pajak memasukan kode verifikasi dari perangkat yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak sebelum SPT dalam bentuk dokumen elektronik disampaikan.
  - i. Wajib Pajak melanjutkan dengan proses pengiriman SPT *e-Filing* pada laman Penyalur SPT Elektronik.
8. Atas penyampaian SPT *e-Filing* yang telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, kepada Wajib Pajak diberikan Bukti Penerimaan Elektronik.
9. Bukti Penerimaan Elektronik disampaikan kepada Wajib Pajak melalui aplikasi yang dikirimkan oleh Penyalur SPT Elektronik.
- D. Tata Cara Pelaporan SPT *e-Filing* Melalui Jaringan Komunikasi Data yang Terhubung Khusus antara Direktorat Jenderal Pajak dengan Wajib Pajak
- 1. Untuk dapat melakukan transaksi elektronik melalui jaringan komunikasi data yang didedikasikan khusus, Wajib Pajak terlebih dahulu harus telah mengajukan permohonan Aktivasi EFIN sesuai dengan tata cara yang ditetapkan Direktur Jenderal Pajak.
  - 2. Wajib Pajak mengisi SPT dalam bentuk dokumen elektronik dengan menggunakan aplikasi elektronik yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
  - 3. Dalam hal pengisian SPT menunjukkan status kurang bayar, Wajib Pajak harus memasukkan satu atau lebih Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) atas pembayaran pajak yang kurang bayar tersebut sebagai bukti pembayaran.
  - 4. Wajib Pajak mengirimkan SPT yang telah diisi melalui jaringan komunikasi data yang terhubung khusus antara DJP dengan Wajib Pajak.
  - 5. Atas penyampaian SPT *e-Filing* yang telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, kepada Wajib Pajak diberikan Bukti Penerimaan Elektronik.
- E. Tata Cara Pelaporan SPT *e-Filing* Melalui Saluran Lain yang Ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak
- 1. Tata Cara Pelaporan SPT dalam bentuk dokumen elektronik berupa Formulir Digital (EFORM)
    - a. Wajib Pajak mengunduh Aplikasi *Viewer* EFORM pada laman yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
    - b. Wajib Pajak menginstal Aplikasi *Viewer* EFORM.
    - c. Wajib Pajak mengunduh EFORM pada laman DJP Online ([djponline.pajak.go.id](http://djponline.pajak.go.id)) atau laman yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
    - d. Wajib Pajak yang telah mengunduh EFORM mendapat kode verifikasi pelaporan SPT dari Direktorat Jenderal Pajak melalui alamat surat elektronik (*e-mail address*) yang dicantumkan pada saat pendaftaran transaksi elektronik dengan Direktorat Jenderal Pajak.
    - e. Wajib Pajak melakukan pengisian pada EFORM.
    - f. Dalam hal pengisian SPT dalam bentuk dokumen elektronik menunjukkan status kurang bayar, Wajib Pajak harus memasukkan satu atau lebih Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) atas pembayaran pajak yang kurang bayar tersebut sebagai bukti pembayaran.
    - g. Dalam hal keterangan dan/atau dokumen lain yang harus dilampirkan tidak dapat direkam pada EFORM, Wajib Pajak harus memindai keterangan dan/atau dokumen lain yang harus dilampirkan dalam SPT sesuai peraturan perundang-undangan perpajakan dalam media penyimpanan elektronik dengan format *Portable Document Format* (PDF).
    - h. Khusus untuk penyampaian Laporan Keuangan atau data Laporan Keuangan yang telah disampaikan di tempat yang ditentukan Direktur Jenderal Pajak, Wajib Pajak mengisi nomor bukti penyampaian Laporan Keuangan di laman DJP dan dilakukan proses validasi melalui

- sistem.
- i. Penyampaian SPT dalam bentuk dokumen elektronik dibubuhi tanda tangan elektronik dengan memasukkan kode verifikasi yang diperoleh dari Direktorat Jenderal Pajak.
  - j. Wajib Pajak melanjutkan dengan proses pengiriman data SPT dan lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf g melalui EFORM secara *online*.
  - k. Atas penyampaian SPT dalam bentuk dokumen elektronik yang telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, kepada Wajib Pajak diberikan Bukti Penerimaan Elektronik.
2. Tata Cara Pelaporan SPT dalam bentuk dokumen elektronik melalui Pembuatan Bukti Pemotongan Elektronik (E-Bupot)
- a. Wajib Pajak mengakses laman DJP Online ([djponline.pajak.go.id](http://djponline.pajak.go.id)) atau laman yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
  - b. Wajib Pajak memilih menu e-Bupot pada laman DJP Online atau laman yang ditentukan Direktorat Jenderal Pajak.
  - c. Wajib Pajak membuat bukti pemotongan dan/atau bukti pemungutan yang akan dilaporkan dalam SPT Masa PPh sesuai petunjuk pembuatan bukti pemotongan/pemungutan dalam aplikasi e-Bupot.
  - d. Berdasarkan bukti pemotongan/pemungutan yang telah dibuat, Wajib Pajak selanjutnya mengotomatisasi pembuatan SPT.
  - e. Dalam hal pengisian SPT dalam bentuk dokumen elektronik menunjukkan status kurang bayar, Wajib Pajak harus memasukkan satu atau lebih Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) atas pembayaran pajak yang kurang bayar tersebut sebagai bukti pembayaran.
  - f. Wajib Pajak menyampaikan SPT dengan mengunggah *Digital Certificate* yang dimiliki Wajib Pajak ke laman DJP Online atau laman yang ditentukan Direktorat Jenderal Pajak.
  - g. Atas penyampaian SPT dalam bentuk dokumen elektronik yang telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, kepada Wajib Pajak diberikan Bukti Penerimaan Elektronik.
3. Tata Cara Pelaporan SPT dalam bentuk dokumen elektronik melalui Pembuatan Faktur Pajak Elektronik (E-Faktur)
- a. Wajib Pajak mengakses laman yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk pembuatan faktur pajak elektronik.
  - b. Wajib Pajak membuat Faktur Pajak yang akan dilaporkan dalam SPT Masa PPh sesuai petunjuk pembuatan bukti pemotongan/pemungutan dalam aplikasi e-Faktur.
  - c. Berdasarkan Faktur Pajak Keluaran dan Masukan yang telah dibuat, Wajib Pajak selanjutnya mengotomatisasi pembuatan SPT.
  - d. Dalam hal pengisian SPT dalam bentuk dokumen elektronik menunjukkan status kurang bayar, Wajib Pajak harus memasukkan satu atau lebih Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) atas pembayaran pajak yang kurang bayar tersebut sebagai bukti pembayaran.
  - e. Wajib Pajak menyampaikan SPT dengan menggunakan *Digital Certificate* yang telah dipasang (*install*) pada media peramban (*browser*) dimiliki Wajib Pajak ke laman yang ditentukan Direktorat Jenderal Pajak.
  - f. Atas penyampaian SPT dalam bentuk dokumen elektronik yang telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, kepada Wajib Pajak diberikan Bukti Penerimaan Elektronik.

#### F. Tata Cara Penyampaian Kelengkapan SPT *e-Filing*

1. Dalam hal SPT *e-Filing* diminta kelengkapan oleh KPP, Wajib Pajak menyampaikan dokumen kelengkapan SPT melalui laman DJP atau secara langsung atau melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir ke TPT KPP dalam batas waktu yang ditentukan dalam Surat Permintaan Kelengkapan SPT, yaitu 30 hari setelah tanggal diterbitkannya Surat Permintaan Kelengkapan SPT.
2. Apabila kelengkapan SPT disampaikan melalui laman DJP, Wajib Pajak menyampaikan dokumen kelengkapan SPT dalam batas waktu yang ditentukan dalam Surat Permintaan Kelengkapan SPT dengan cara:
  - a. mengakses laman DJP Online ([djponline.pajak.go.id](http://djponline.pajak.go.id)) atau laman yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak;
  - b. melakukan penyampaian kelengkapan SPT sesuai petunjuk pada laman DJP;
  - c. mengunggah dokumen yang dimintakan dalam format PDF atau format lainnya yang ditentukan Direktorat Jenderal Pajak;
  - d. meminta kode verifikasi pada laman Direktorat Jenderal Pajak atau menggunakan kode verifikasi dari perangkat yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak;
  - e. memasukkan kode verifikasi dan melanjutkan dengan proses pengiriman kelengkapan SPT pada laman Direktorat Jenderal Pajak; dan
  - f. memperoleh Bukti Penerimaan Elektronik atas kelengkapan dokumen yang disampaikan.
3. Atas kelengkapan SPT yang diterima melalui laman DJP, KPP melakukan penelitian atas kesesuaian kelengkapan SPT yang disampaikan Wajib Pajak dengan Surat Permintaan Kelengkapan SPT. Apabila berdasarkan penelitian SPT dinyatakan:
  - a. telah lengkap, maka tanggal dan Bukti Penerimaan Elektronik dinyatakan sebagai tanggal dan bukti penerimaan SPT; atau
  - b. tidak lengkap, maka petugas menerbitkan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan.
4. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan kelengkapan SPT melalui TPT KPP, Wajib Pajak menyampaikan dokumen kelengkapan SPT dalam format PDF atau format lainnya yang ditentukan Direktorat Jenderal Pajak beserta *fotocopy* Surat Permintaan Kelengkapan SPT dalam batas waktu yang ditentukan dalam Surat Permintaan Kelengkapan SPT.

5. Petugas di TPT KPP melakukan penelitian atas kesesuaian kelengkapan SPT yang disampaikan Wajib Pajak dengan Surat Permintaan Kelengkapan SPT. Apabila berdasarkan penelitian SPT dinyatakan:
  - a. telah lengkap, maka petugas mengunggah file PDF lampiran SPT dan memberikan bukti penerimaan kelengkapan SPT;
  - b. tidak lengkap, maka petugas mengembalikan kelengkapan SPT yang disampaikan.
6. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan kelengkapan SPT melalui pos, jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat, Wajib Pajak mengirimkan kelengkapan SPT dengan menggunakan media penyimpanan elektronik berisi data kelengkapan SPT dalam format PDF atau format lainnya yang ditentukan Direktorat Jenderal Pajak, serta melampirkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT.
7. Atas kelengkapan SPT yang diterima melalui pos, jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat, KPP melakukan penelitian atas kesesuaian kelengkapan SPT yang disampaikan Wajib Pajak dengan Surat Permintaan Kelengkapan SPT. Apabila berdasarkan penelitian SPT dinyatakan:
  - a. telah lengkap, maka tanggal dan bukti pengiriman surat atas kelengkapan SPT dinyatakan sebagai tanggal dan bukti penerimaan SPT; atau
  - b. tidak lengkap, maka petugas menerbitkan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan.
8. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan kelengkapan SPT dalam batas waktu yang ditentukan, KPP menerbitkan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan.

---

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

ROBERT PAKPAHAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
u.b.  
KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA,

ODING RIFALDI  
NIP 197003111995031002

LAMPIRAN II  
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR : PER-02/PJ/2019  
 TENTANG : TATA CARA PENYAMPAIAN,  
 PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN  
 SURAT PEMBERITAHUAN

KETERANGAN DAN/ATAU DOKUMEN LAMPIRAN  
 YANG DIPERSYARATKAN DALAM SPT

A. Dokumen Lampiran Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 21

No.	Jenis Lampiran	Keterangan
1	Bukti pembayaran PPh Pasal 21/26 dan/atau Bukti Pemindahbukuan, Surat Setoran Pajak, atau sarana administrasi lain.	SPT menyatakan kurang bayar
2	Formulir 1721-I s.d. 1721-V	Terdapat isian dalam formulir tersebut
3	Surat Kuasa Khusus (Konsultan Pajak) dilampiri dengan: a. Fotokopi kartu izin praktik Konsultan Pajak; b. Surat pernyataan sebagai Konsultan Pajak; c. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Konsultan Pajak; d. Fotokopi Tanda Terima SPT Tahunan Konsultan Pajak.	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan konsultan pajak
4	Surat Kuasa Khusus (Karyawan WP) dilampiri dengan: a. Sertifikat brevet/ijazah pendidikan formal perpajakan/sertifikat konsultan pajak; b. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Karyawan WP; c. Fotokopi tanda terima SPT Tahunan Karyawan WP; d. Fotokopi daftar karyawan tetap di SPT Masa PPh Pasal 21.	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan karyawan Wajib Pajak
5	Legalisasi fotokopi Surat Keterangan Domisili	Terdapat transaksi PPh Pasal 26 yang menggunakan tarif <i>tax treaty</i> (sebelum 1 Januari 2019)
6	Tanda terima SKD WPLN	Terdapat transaksi PPh Pasal 26 yang menggunakan tarif <i>tax treaty</i> (sejak 1 Januari 2019)

B. Dokumen Lampiran Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 23

No.	Jenis Lampiran	Keterangan
1	Bukti pembayaran PPh Pasal 23/26 dan/atau Bukti Pemindahbukuan, Surat Setoran Pajak, atau sarana administrasi lain.	SPT menyatakan kurang bayar
2	Daftar Bukti Pemotongan.	Terdapat pemotongan
3	Daftar SSP, Bukti Penerimaan Negara dan/atau Bukti Pbk untuk Penyetoran PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26.	Terdapat SSP, Bukti Penerimaan Negara dan/atau Bukti Pbk untuk Penyetoran PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26.
4	Bukti Pemotongan.	Terdapat Pemotongan
5	Surat Kuasa Khusus (Konsultan Pajak) dilampiri dengan: a. Fotokopi kartu izin praktik konsultan pajak; b. Surat pernyataan sebagai konsultan pajak; c. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak konsultan pajak; d. Fotokopi Tanda terima SPT tahunan konsultan pajak.	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan konsultan pajak
6	Surat Kuasa Khusus (Karyawan WP) dilampiri dengan: a. Sertifikat brevet/ijazah pendidikan formal perpajakan/sertifikat konsultan pajak; b. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Karyawan WP; c. Fotokopi tanda terima SPT Tahunan Karyawan WP; d. Fotokopi daftar karyawan tetap di SPT Masa PPh Pasal 21.	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan karyawan Wajib Pajak
7	Legalisasi fotokopi Surat Keterangan Domisili	Terdapat transaksi PPh Pasal 26 yang menggunakan tarif <i>tax treaty</i> (sebelum 1 Januari 2019)

8	Tanda terima SKD WPLN	Terdapat transaksi PPh Pasal 26 yang menggunakan tarif <i>tax treaty</i> (sejak 1 Januari 2019)
---	-----------------------	---

C. Dokumen Lampiran Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 22

No.	Jenis Lampiran	Keterangan
1	Daftar SSP (bank devisa, bendahara, Badan Usaha tertentu, Pertamina)	Terdapat pembayaran yang dilakukan oleh bank devisa, bendahara, Badan Usaha tertentu, Pertamina
2	Bukti pembayaran PPh Pasal 22 dan/atau Bukti Pemindahbukuan, Surat Setoran Pajak, atau sarana administrasi lain (bank devisa, bendahara, Badan Usaha tertentu, Pertamina)	Dilapor oleh bank devisa, bendahara, Badan Usaha tertentu, Pertamina ketika terdapat penyetoran oleh importir
3	Bukti pembayaran PPh Pasal 22 dan/atau Bukti Pemindahbukuan, Surat Setoran Pajak, atau sarana administrasi lain pemungut (Bea Cukai dan badan tertentu)	Dilapor oleh Bea Cukai dan badan tertentu yang melakukan pemungutan
4	Daftar Bukti pungut (Badan tertentu, Bea Cukai)	Dilapor oleh Bea Cukai dan badan tertentu yang melakukan pemungutan
5	Daftar rincian penjualan dan retur penjualan.	Terdapat retur penjualan oleh industri semen, industri kertas, industri baja, dan industri otomotif
6	Risalah lelang.	Dilapor oleh Ditjen Bea Cukai jika Terdapat pelaksanaan lelang
7	Surat Kuasa Khusus (Konsultan Pajak) dilampiri dengan: a. Fotokopi kartu izin praktik konsultan pajak; b. Surat pernyataan sebagai konsultan pajak; c. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak konsultan pajak; d. Fotokopi Tanda terima SPT tahunan konsultan pajak.	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan konsultan pajak
8	Surat Kuasa Khusus (Karyawan WP) dilampiri dengan: a. Sertifikat brevet/ijazah pendidikan formal perpajakan/sertifikat konsultan pajak; b. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Karyawan WP; c. Fotokopi tanda terima SPT Tahunan Karyawan WP; d. Fotokopi daftar karyawan tetap di SPT Masa PPh Pasal 21.	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan karyawan Wajib Pajak

D. Dokumen Lampiran Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 4 ayat (2)

No.	Jenis Lampiran	Keterangan
1	Bukti pembayaran PPh Pasal 4 ayat (2) dan/atau Bukti Pemindahbukuan, Surat Setoran Pajak, atau sarana administrasi lain.	SPT menyatakan kurang bayar
2	Daftar Bukti Pemotongan	Terdapat pemotongan
3	Daftar Pemotongan PPh Bunga Deposito	Terdapat pemotongan PPh atas bunga deposito
4	Bukti Pemotongan	Terdapat pemotongan
5	Surat Kuasa Khusus (Konsultan Pajak) dilampiri dengan: a. Fotokopi kartu izin praktik konsultan pajak; b. Surat pernyataan sebagai konsultan pajak; c. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak konsultan pajak; d. Fotokopi Tanda terima SPT tahunan konsultan pajak.	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan konsultan pajak
6	Surat Kuasa Khusus (Karyawan WP) dilampiri dengan: a. Sertifikat brevet/ijazah pendidikan formal perpajakan/sertifikat konsultan pajak; b. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Karyawan WP; c. Fotokopi tanda terima SPT Tahunan Karyawan WP; d. Fotokopi daftar karyawan tetap di SPT Masa PPh Pasal 21.	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan karyawan Wajib Pajak

E. Dokumen Lampiran Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 15

No.	Jenis Lampiran	Keterangan
1	Bukti pembayaran PPh Pasal 15 dan/atau Bukti Pemindahbukuan, Surat Setoran Pajak, atau sarana administrasi lain.	SPT menyatakan kurang bayar
2	Daftar Bukti Pemotongan	Terdapat pemotongan
3	Bukti Pemotongan	Terdapat pemotongan
4	Surat Kuasa Khusus (Konsultan Pajak) dilampiri dengan: a. Fotokopi kartu izin praktik konsultan pajak; b. Surat pernyataan sebagai konsultan pajak; c. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak konsultan pajak; d. Fotokopi Tanda terima SPT tahunan konsultan pajak.	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan konsultan pajak
5	Surat Kuasa Khusus (Karyawan WP) dilampiri dengan: a. Sertifikat brevet/ijazah pendidikan formal perpajakan/sertifikat konsultan pajak; b. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Karyawan WP; c. Fotokopi tanda terima SPT Tahunan Karyawan WP; d. Fotokopi daftar karyawan tetap di SPT Masa PPh Pasal 21.	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan karyawan Wajib Pajak

F. Dokumen Lampiran Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai dan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penjualan atas Barang Mewah

No.	Jenis Lampiran	Keterangan
1	Bukti pembayaran PPN dan/atau PPNBM dan/atau Bukti Pemindahbukuan, Surat Setoran Pajak, atau sarana administrasi lain.	SPT menyatakan kurang bayar, terdapat pembayaran PPN atas Penggunaan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud atau Jasa Kena Pajak dari Luar Daerah Pabean, atau terdapat pembayaran PPN dibayar di muka pada Masa Pajak yang sama.
2	Surat Kuasa Khusus (Konsultan Pajak) dilampiri dengan: a. Fotokopi kartu izin praktik konsultan pajak; b. Surat pernyataan sebagai konsultan pajak; c. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak konsultan pajak; d. Fotokopi Tanda terima SPT tahunan konsultan pajak.	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan konsultan pajak
3	Surat Kuasa Khusus (Karyawan WP) dilampiri dengan: a. Sertifikat brevet/ijazah pendidikan formal perpajakan/sertifikat konsultan pajak; b. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Karyawan WP; c. Fotokopi tanda terima SPT Tahunan Karyawan WP; d. Fotokopi daftar karyawan tetap di SPT Masa PPh Pasal 21.	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan karyawan Wajib Pajak
4	Daftar Rincian Kendaraan Bermotor	Wajib Pajak merupakan Pengusaha Kena Pajak dalam mata rantai distribusi kendaraan bermotor

G. Dokumen Lampiran Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Orang Pribadi Form 1770

No.	Jenis Lampiran	Keterangan
1	Bukti pembayaran PPh Pasal 29 dan/atau Bukti Pemindahbukuan, Surat Setoran Pajak, atau sarana administrasi lain.	terdapat kurang bayar
2	Neraca dan Laporan Rugi Laba serta keterangan lain.	Wajib Pajak menggunakan pembukuan
3	Laporan Keuangan yang telah diaudit	Ada Laporan Keuangan yang sudah diaudit oleh KAP
4	Rekapitulasi peredaran bruto dan/atau penghasilan lain dan biaya	Wajib Pajak menggunakan Norma penghitungan penghasilan neto
5	Perhitungan Peredaran Bruto dan Pembayaran PPh Pasal 25 OPPT	Wajib Pajak merupakan Orang Pribadi Pengusaha Tertentu
6	Fotokopi formulir 1721 A1 dan/atau 1721 A2 dan/atau bukti pemotongan PPh Pasal 21 lainnya	Wajib Pajak mencantumkan kredit pajak PPh Pasal 21.

7	Surat Kuasa Khusus (Konsultan Pajak) dilampiri dengan: a. Fotokopi kartu izin praktik konsultan pajak; b. Surat pernyataan sebagai konsultan pajak; c. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak konsultan pajak; d. Fotokopi Tanda terima SPT tahunan konsultan pajak.	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan konsultan pajak
8	Surat Kuasa Khusus (Karyawan WP) dilampiri dengan: a. Sertifikat brevet/ijazah pendidikan formal perpajakan/sertifikat konsultan pajak; b. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Karyawan WP; c. Fotokopi tanda terima SPT Tahunan Karyawan WP; d. Fotokopi daftar karyawan tetap di SPT Masa PPh Pasal 21.	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan karyawan Wajib Pajak
9	Surat Keterangan Kematian	SPT ditandatangani oleh ahli waris
11	Penghitungan Kompensasi Kerugian	SPT memperhitungkan kompensasi kerugian
12	Penghitungan PPh Terutang bagi Wajib Pajak dengan Status Perpajakan PH atau MT	Status perpajakan Wajib Pajak Pisah Harta atau Memilih Terpisah
13	Penghitungan Peredaran Bruto & Pembayaran Final PP 46 Tahun 2013 & PP 23 Tahun 2018	Wajib Pajak menggunakan penghitungan sesuai PP46 tahun 2013 dan/atau PP23 tahun 2018
14	Bukti Pemotongan Zakat atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib	SPT memperhitungkan zakat atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib
15	Penyusutan dan Amortisasi Fiskal	Ada biaya penyusutan dan amortisasi dalam laporan keuangan Wajib Pajak yang menggunakan pembukuan

H. Dokumen Lampiran Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Orang Pribadi Form 1770S

No.	Jenis Lampiran	Keterangan
1	Bukti pembayaran PPh Pasal 29 dan/atau Bukti Pemindahbukuan, Surat Setoran Pajak, atau sarana administrasi lain.	terdapat kurang bayar
2	Fotokopi formulir 1721 A1 dan/atau 1721 A2 dan/atau bukti pemotongan PPh Pasal 21 lainnya	Wajib Pajak mencantumkan kredit pajak PPh Pasal 21.
3	Surat Kuasa Khusus (Konsultan Pajak) dilampiri dengan: a. Fotokopi kartu izin praktik konsultan pajak; b. Surat pernyataan sebagai konsultan pajak; c. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak konsultan pajak; d. Fotokopi Tanda terima SPT tahunan konsultan pajak.	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan konsultan pajak
4	Surat Keterangan Kematian	SPT ditandatangani oleh ahli waris
5	Penghitungan PPh Terutang bagi Wajib Pajak dengan Status Perpajakan PH atau MT	Status perpajakan Wajib Pajak Pisah Harta atau Memilih Terpisah
6	Bukti Pemotongan Zakat atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib	SPT memperhitungkan zakat atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib

I. Dokumen Lampiran Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Orang Pribadi Form 1770SS

No.	Jenis Lampiran	Keterangan
1	Bukti pembayaran PPh Pasal 29 dan/atau Bukti Pemindahbukuan, Surat Setoran Pajak, atau sarana administrasi lain.	terdapat kurang bayar
2	Surat Kuasa Khusus (Konsultan Pajak) dilampiri dengan: a. Fotokopi kartu izin praktik konsultan pajak; b. Surat pernyataan sebagai konsultan pajak; c. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak konsultan pajak; d. Fotokopi Tanda terima SPT tahunan konsultan pajak.	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan konsultan pajak
3	Surat Kuasa Khusus (Karyawan WP) dilampiri dengan: a. Sertifikat brevet/ijazah pendidikan formal perpajakan/sertifikat konsultan pajak; b. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Karyawan WP; c. Fotokopi tanda terima SPT Tahunan Karyawan WP;	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan karyawan Wajib Pajak

	d. Fotokopi daftar karyawan tetap di SPT Masa PPh Pasal 21.	
4	Bukti Pematangan Zakat atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib	SPT memperhitungkan zakat atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib

J. Dokumen Lampiran Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Badan Form 1771

No.	Jenis Lampiran	Keterangan
1	Surat Setoran Pajak atau sarana administrasi lain yang dipersamakan dengan SSP atas PPh Pasal 29	Harus disampaikan apabila pada huruf D angka 11.a. dari SPT Induk (Formulir 1771 atau 1771/\$) menunjukkan ada PPh yang kurang dibayar.
2	Surat Setoran Pajak atau sarana administrasi lain yang dipersamakan dengan SSP atas PPh Pasal 26 ayat (4)	Harus disampaikan apabila terdapat setoran PPh 26 ayat (4) oleh Bentuk Usaha Tetap.
3	Laporan Keuangan atau Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik	Harus disampaikan.
4.	Laporan Keuangan dari Badan Usaha di Luar Negeri yang Kepemilikan Sahamnya Mulai dari 50%	Harus disampaikan oleh Wajib Pajak yang memiliki penyertaan modal, atau secara bersama-sama dengan Wajib Pajak dalam negeri lainnya, memiliki penyertaan modal paling rendah 50% dari jumlah saham yang disetor pada badan usaha luar negeri.
5.	Laporan Keuangan Konsolidasi atau Kombinasi Kantor Pusat BUT	Laporan Keuangan tersebut adalah laporan yang telah diaudit oleh akuntan publik dan mengungkapkan rincian peredaran usaha atau kegiatan perusahaan serta jenis dan besarnya biaya administrasi yang dibebankan kepada masing-masing bentuk usaha tetap di negara tempat perusahaan yang bersangkutan melakukan usaha atau kegiatan.
6.	Daftar Nominatif atas Pengeluaran Biaya Promosi	Harus disampaikan apabila terdapat pengeluaran biaya promosi yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto.
7.	Daftar Nominatif terkait Biaya Entertainment	Harus disampaikan oleh Wajib Pajak yang mengurangi biaya entertainment, jamuan makan, representasi dan sejenisnya. Daftar Nominatif berisi: - nomor urut; - tanggal acara/kegiatan; - nama dan alamat lokasi acara/kegiatan; - jenis acara/kegiatan entertainment; - nominal; - identitas pihak/relasi penerima entertainment.
8.	Pemberitahuan Bentuk Penanaman Modal dan Realisasi Penanaman Kembali (khusus BUT)	Harus disampaikan oleh BUT yang melakukan penanaman kembali seluruh Penghasilan Kena Pajak wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis atas: - bentuk penanaman modal yang dilakukan; - realisasi penanaman kembali yang telah dilakukan. Pemberitahuan tersebut paling sedikit meliputi: - jumlah Penghasilan Kena Pajak sesudah dikurangi Pajak Penghasilan dari Bentuk Usaha Tetap dan Tahun Pajak yang bersangkutan; - bentuk penanaman kembali, jumlah realisasi penanaman kembali, dan Tahun Pajak dilakukan realisasi penanaman kembali. SPT Tahunan dan pemberitahuan disampaikan ke KPP Terdaftar.
9.	Laporan Tahunan Penerimaan Negara dari Kegiatan Hulu Minyak dan/atau Gas Bumi	Harus disampaikan oleh Kontraktor yang bertindak sebagai Operator maupun Partner dalam suatu Wilayah Kerja, dalam melaksanakan Kontrak Kerja Sama. SPT Tahunan beserta Laporan wajib disampaikan ke KPP Terdaftar.
10.	Laporan dan Surat Pernyataan atas Sisa Lebih Anggaran Badan atau Lembaga Nirlaba untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Kegiatan Pendidikan, Penelitian, atau Pengembangan	Harus disampaikan oleh Badan atau lembaga nirlaba yang menggunakan sisa lebih untuk pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana kegiatan pendidikan dan/atau penelitian dan pengembangan. Lampiran terdiri dari: - Surat Pernyataan; - Laporan Penyediaan dan Penggunaan Sisa Lebih pada saat melaporkan SPT Tahunan dan wajib disampaikan ke KPP Terdaftar.

11	<p>Surat Kuasa Khusus (Konsultan Pajak) dilampiri dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi kartu izin praktik konsultan pajak;</li> <li>Surat pernyataan sebagai konsultan pajak;</li> <li>Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak konsultan pajak;</li> <li>Fotokopi Tanda terima SPT tahunan konsultan pajak.</li> </ol>	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan konsultan pajak.
	<p>Surat Kuasa Khusus (Karyawan WP) dilampiri dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sertifikat brevet/ijazah pendidikan formal perpajakan/sertifikat konsultan pajak;</li> <li>Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Karyawan WP;</li> <li>Fotokopi tanda terima SPT Tahunan Karyawan WP;</li> <li>Fotokopi daftar karyawan tetap di SPT Masa PPh Pasal 21.</li> </ol>	SPT ditandatangani oleh kuasa yang merupakan karyawan wajib pajak.
12	Penghitungan Peredaran Bruto & Pembayaran Final PP 46 Tahun 2013 & PP 23 Tahun 2018	Harus disampaikan apabila Wajib Pajak menggunakan penghitungan sesuai PP46 tahun 2013 dan/atau PP23 tahun 2018
13.	<p>a. FQR untuk Tahun Pajak yang bersangkutan; dan b. Bukti penyetoran Pajak Penghasilan;</p> <p>Lampiran khusus penghitungan PPh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lampiran Khusus Penghitungan Pajak Penghasilan Badan bagi Kontraktor Kontrak Kerja Sama Migas;</li> <li>Lampiran Khusus Penghitungan Branch Profit Tax/Pajak atas Dividen bagi Kontraktor Kontrak Kerja Sama Migas;</li> <li>Lampiran Khusus Rincian Biaya pada Tahapan Eksplorasi dalam rangka Kontrak Kerja Sama Migas atau Lampiran Khusus Rincian Biaya pada Tahapan Eksploitasi dalam rangka Kontrak Kerja Sama Migas;</li> <li>Lampiran Khusus Daftar Penyusutan dalam Rangka Kontrak Kerja Sama Migas;</li> <li>Lampiran Khusus Rincian FTP Share Bagian Kontraktor; dan</li> <li>Lampiran Khusus Laporan Perubahan Participating Interest;</li> </ol>	Harus disampaikan oleh Wajib Pajak di bidang usaha hulu minyak dan/gas bumi.
14.	Dokumen Penentuan Harga Transfer	Berupa ikhtisar dokumen induk dan dokumen lokal; dan tanda terima penyampaian Notifikasi atau penyampaian Laporan per Negara
15.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan penghitungan besarnya Perbandingan Antara Utang dan Modal; dan/atau</li> <li>Laporan Utang Swasta luar negeri</li> </ol>	Harus disampaikan dalam hal : (a) Wajib Pajak badan yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia yang modalnya terbagi atas saham-saham yang memiliki utang dan mengurangi biaya pinjaman dalam penghitungan penghasilan kena pajak dan/atau (b) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) memiliki utang swastis luar negeri.
16.	Daftar Debitur Kredit <i>Non Performing</i>	Harus disampaikan dalam hal bank memiliki debitur yang kreditnya digolongkan kurang lancar, diragukan dan macet. Daftar debitur sebagaimana dimaksud memuat nomor urut, nama debitur, alamat, NPWP, jumlah kredit non-performing yang digolongkan kurang lancar, diragukan, dan macet, serta jumlah bunga yang terutang ( <i>accrual basis</i> ) yang belum diakui sebagai penghasilan pada tanggal laporan keuangan.
17.	Daftar piutang yang nyata-nyata tidak dapat ditagih dan bukti/dokumen sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2) PMK 105/PMK.03/2009	Harus disampaikan dalam hal piutang yang nyata-nyata tidak dapat ditagih timbul di bidang usaha bank, lembaga pembiayaan, industri, dagang dan jasa lainnya yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam PMK tersebut.
18.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar sarana dan fasilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) PMK 167/PMK.03/2018 beserta penyusutannya</li> <li>Daftar penggantian atau imbalan dalam bentuk natura atau kenikmatan yang diberikan berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan di daerah tertentu</li> </ol>	Harus disampaikan dalam hal pemberi kerja memberikan natura dan kenikmatan yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto pemberi kerja dan bukan merupakan penghasilan bagi Pegawai yang menerimanya berupa penggantian atau imbalan dalam bentuk natura atau kenikmatan yang diberikan berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan di daerah tertentu dalam rangka

		menunjang kebijakan pemerintah untuk mendorong pembangunan di daerah tersebut.
19.	Lembar Penghitungan fasilitas pengurangan tarif Pajak Penghasilan bagi Wajib Pajak badan dalam negeri	Wajib Pajak badan dalam negeri dengan peredaran bruto sampai dengan Rp50.000.000.000,00 mendapat fasilitas berupa pengurangan tarif sebesar 50% dari tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b dan ayat (2a) yang dikenakan atas Penghasilan Kena Pajak dari bagian peredaran bruto sampai dengan Rp4.800.000.000,00.
20.	a. Laporan keuangan; b. Fotokopi surat pemberitahuan tahunan pajak penghasilan, dalam hal terdapat kewajiban untuk menyampaikan surat pemberitahuan tahunan pajak penghasilan; c. Perhitungan atau rincian laba setelah pajak dalam 5 (lima) tahun terakhir; dan d. Bukti pembayaran pajak penghasilan atau bukti pemotongan pajak penghasilan atas dividen yang diterima, dari BULN Non bursa terkendali langsung.	Wajib Pajak dalam negeri dapat mengkreditkan pajak penghasilan yang telah dibayar atau dipotong atas dividen yang diterima dari BULN Nonbursa terkendali langsung.
21.	Bukti pembayaran zakat atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib	Harus disampaikan oleh WP yang melakukan pengurangan zakat atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib dari penghasilan bruto.
22.	Surat keterangan dari Biro Administrasi Efek	Harus disampaikan bagi WP badan dalam negeri yang berbentuk PT yang dapat memperoleh penurunan tarif 5% sebagaimana diatur dalam PP 77 Tahun 2013 s.t.d.t.d. PP 56 Tahun 2015.
23.	Pembukuan secara terpisah atas penghasilan yang mendapatkan pengurangan Pajak Penghasilan badan dan penghasilan lainnya yang tidak mendapatkan pengurangan Pajak Penghasilan badan	Harus disampaikan bagi Wajib Pajak yang mendapatkan pengurangan Pajak Penghasilan badan dan penghasilan lainnya yang tidak mendapatkan pengurangan Pajak Penghasilan badan.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

ROBERT PAKPAHAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
u.b.  
KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA,

ODING RIFALDI  
NIP 197003111995031002

LAMPIRAN III  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR : PER-02/PJ/2019  
TENTANG : TATA CARA PENYAMPAIAN,  
PENERIMAAN DAN PENGOLAHAN  
SURAT PEMBERITAHUAN

A. CONTOH FORMAT BUKTI PENERIMAAN SURAT

	<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</b> <b>KANTOR WILAYAH .....</b> <b>KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA .....</b> <b>JL. ....</b> <b>LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200</b> <b>EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id</b>		<small>14,85 cm A4</small>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"><b>BUKTI PENERIMAAN SURAT (BPS)</b></div> Nomor : ..... Tanggal : .....		
NPWP	: .....	Tanggal Terima	: .....
Nama	: .....	KPP Terdaftar	: .....
Jenis Pajak	: .....	Tahun Pajak	: .....-Masa Pajak : .....
Status SPT	: .....		
Pembetulan Ke	: .....		
		<b>PETUGAS PENERIMA,</b> <b>(KPP/KP2KP .....</b>  .....	

1. Bukti Penerimaan Surat dicetak bersama dengan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD);
2. Bukti Penerimaan Surat diberikan kepada Wajib Pajak dengan ditandatangani oleh Petugas Penerima SPT dan diberikan stempel, sedangkan LPAD disatukan dengan SPT.
3. Bukti Penerimaan Surat dan LPAD minimal berisi informasi nomor LPAD-BPS, Identitas WP (NPWP, Nama WP, KPP Administrasi WP), Status SPT (Nihil/Kurang Bayar/Lebih Bayar), Pembetulan, Tahun Pajak, dan Petugas Penerima SPT.

B. CONTOH FORMAT BUKTI PENERIMAAN ELEKTRONIK



Berikut ini adalah Bukti Penerimaan Elektronik Anda

-----

Nama :  
NPWP :  
Tahun Pajak:  
Masa Pajak :  
Jenis SPT:  
Pembetulan ke :  
Status SPT:  
Nominal:  
Tanggal Penyampaian :  
Nomor Tanda Terima Elektronik :

Terima kasih telah menyampaikan laporan SPT anda  
Bukti Penerimaan ini dianggap sebagai bukti penerimaan sah sepanjang SPT diterima lengkap

1. Bukti Penerimaan Elektronik diberikan kepada Wajib Pajak melalui layanan surel/*email* Wajib Pajak.
2. Bukti Penerimaan Elektronik merupakan informasi yang meliputi nama Wajib Pajak, NPWP, Jenis SPT, Masa/Tahun Pajak, tanggal, jam, dan Nomor Tanda Terima Elektronik (NTTE) yang tertera pada hasil cetakan bukti penerimaan, dalam hal penyampaian SPT dalam bentuk dokumen elektronik dilakukan melalui *e-Filing*.
3. Dalam hal SPT disampaikan melalui laman penyalur SPT Elektronik, format Bukti Penerimaan Elektronik menggunakan format yang ditentukan laman penyalur SPT Elektronik dengan paling sedikit memuat informasi NPWP, Jenis SPT, Masa/Tahun Pajak, Status Pembetulan dan NTTE.

C. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN STATUS PENYAMPAIAN SPT



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
..... (1)**

---

Nomor : ..... (2) ..... (4)  
Lampiran : ..... (3)  
Hal : Pemberitahuan Status Penyampaian SPT

Yth. ....  
NPWP : ..... (5)  
.....

Dengan ini diberitahukan bahwa bukti pengiriman SPT .....(6) Masa/Tahun Pajak .....(7) dengan:

nomor : ..... (8)  
tanggal : ..... (9)

bukan merupakan bukti penerimaan SPT karena .....(10)

Bersama ini pula kami kembalikan SPT/berkas\*) yang Saudara sampaikan.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (11)

Kp. : KP.xx/KP.xxxx/xxxx

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PEMBERITAHUAN STATUS PENYAMPAIAN SPT

- Angka (1) : diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.
- Angka (2) : diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT.
- Angka (3) : diisi dengan keterangan jumlah SPT/berkas yang dilampirkan.
- Angka (4) : diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT.
- Angka (5) : diisi dengan Nama, NPWP, dan Alamat Wajib Pajak.
- Angka (6) : diisi dengan jenis SPT.
- Angka (7) : diisi dengan Masa/Tahun Pajak.
- Angka (8) : diisi dengan nomor bukti pengiriman surat melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.
- Angka (9) : diisi dengan tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.
- Angka (10) : diisi dengan alasan meliputi:
- a. isi amplop bukan SPT Tahunan/Masa namun berupa ...;
  - b. berdasarkan hasil penelusuran dalam Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak menyatakan bahwa atas NPWP Saudara diketahui (tidak tersedia dalam sistem informasi/telah diterbitkan Surat Penghapusan NPWP). Oleh karena itu, dimohon kepada Saudara agar dapat melakukan registrasi atau pendaftaran NPWP sesuai tempat tinggal, tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Saudara atau melakukan registrasi online di laman [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id);
  - c. berdasarkan data penerimaan SPT Tahunan/SPT Masa Direktorat Jenderal Pajak, Saudara telah menyampaikan SPT Tahunan tahun pajak ... /SPT Masa masa pajak ... yang telah kami terima dengan dengan Bukti Penerimaan SPT nomor ... tanggal ...;
  - d. bentuk SPT Tahunan yang Saudara sampaikan tidak memenuhi ketentuan Pasal 3 ayat (6) 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;
  - e. berdasarkan data Direktorat Jenderal Pajak, Saudara telah memenuhi ketentuan kewajiban penyampaian SPT dalam bentuk elektronik sebagaimana diatur dalam Pasal 3A Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK- 243/PMK.03/2015 sebagaimana terakhir diubah dengan PMK-9/PMK.03/2018;
  - f. berdasarkan data Direktorat Jenderal Pajak, Saudara telah memenuhi ketentuan kewajiban penyampaian SPT dalam bentuk elektronik melalui saluran tertentu (*e-Filing*) sebagaimana diatur dalam Pasal 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-243/PMK.03/2015 sebagaimana terakhir diubah dengan PMK-9/PMK.03/2018;
  - g. berdasarkan Pasal 10 Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-243/PMK.03/2015 sebagaimana terakhir diubah dengan PMK-9/PMK.03/2018, SPT PPh Pasal 25 atau SPT PPh Pasal 21 yang Saudara sampaikan dalam status Nihil karena tidak ada pembayaran atau pemotongan, tidak lagi wajib disampaikan;
  - h. penyampaian SPT Pembetulan Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 8 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 atau ketentuan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan;
  - i. penyampaian SPT Pembetulan Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 8 ayat (1a) 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;
  - j. penyampaian SPT Pembetulan Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 8 ayat (6) 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; atau
  - k. penyampaian SPT anda dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan penyampaian SPT melalui Pos/Jasa Ekspedisi/Jasa Kurir dimana setiap SPT yang dikirimkan menggunakan 1 amplop dengan 1 bukti /pengiriman.
- Angka (11) : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor.

Keterangan:

\*) coret yang tidak perlu

D. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPH PASAL 21/26



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
..... (1)

Nomor : ..... (2) ..... (4)  
Lampiran : ..... (3)  
Hal : **Permintaan Kelengkapan**  
**SPT Masa PPh Pasal 21/26**

Yth. ....  
NPWP : ..... (5)

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Masa PPh Pasal 21/26 yang disampaikan pada tanggal .....(6) ternyata masih harus dilengkapi dengan :

**1. Formulir Baku**

- a.  1721-I;
- b.  1721-II;
- c.  1721-III;
- d.  1721-IV;
- e.  1721-V;

**2. Lampiran yang disyaratkan**

- a.  Bukti pembayaran PPh Pasal 21/26;
- b.  *Fotocopy* Surat Kuasa Khusus;
- c.  Legalisasi fotokopi Surat Keterangan Domisili.

**3. Lain-Lain**

- a.  Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (...)\*;
- b.  Tidak ada Dokumen Elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT Elektronik).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan melampirkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT, sejak tanggal diterbitkannya surat ini. Apabila Saudara tidak menyampaikan kelengkapan SPT Masa dalam waktu sebagaimana tersebut di atas maka, SPT Masa PPh Pasal 21/26 yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Sdr. .... (7) pada nomor telepon: ..... (8)

Kepala Kantor,

..... (9)

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

Kp. : KP.xx/KP.xxxx/xxxx

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPH PASAL 21/26

- Angka (1) : diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.
- Angka (2) : diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPh Pasal 21/26.
- Angka (3) : diisi dengan keterangan jumlah SPT/berkas yang dilampirkan.
- Angka (4) : diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPh Pasal 21/26.
- Angka (5) : diisi dengan Nama, NPWP, dan Alamat Wajib Pajak.
- Angka (6) : diisi dengan tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.
- Angka (7) : diisi oleh Petugas yang melakukan penelitian.
- Angka (8) : diisi dengan nomor telepon kantor dan nomor ekstensi Petugas yang melakukan penelitian.
- Angka (9) : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor.

Keterangan:

\*) Diisi dengan pilihan berikut:

1. Kolom identitas tidak diisi lengkap
2. Kolom Masa Pajak tidak diisi lengkap
3. Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
..... (1)**

Nomor : ..... (2) ..... (4)  
Lampiran : ..... (3)  
Hal : **Permintaan Kelengkapan  
SPT Masa PPh Pasal 22**

Yth. ....  
NPWP : ..... (5)

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Masa PPh Pasal 22 yang disampaikan pada tanggal .....(6) ternyata masih harus dilengkapi dengan :

**1. Lampiran yang disyaratkan**

- a.  Daftar bukti pembayaran PPh Pasal 22;
- b.  Bukti pembayaran PPh Pasal 22 dibayar sendiri;
- c.  Bukti pembayaran PPh Pasal 22 dari pemungut;
- d.  Daftar bukti pemungutan;
- e.  Bukti pemungutan;
- f.  Daftar rincian penjualan dan retur penjualan;
- g.  Risalah lelang;
- h.  *Fotocopy* Surat Kuasa Khusus.

**2. Lain-Lain**

- a.  Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (.....)";
- b.  Tidak ada Dokumen Elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT Elektronik).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan melampirkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT, sejak tanggal diterbitkannya surat ini. Apabila Saudara tidak menyampaikan kelengkapan SPT Masa dalam waktu sebagaimana tersebut di atas maka, SPT Masa PPh Pasal 22 yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Sdr. .... (7) pada nomor telepon: ..... (8)

Kepala Kantor,

..... (9)

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

Kp. : KP.xx/KP.xxxx/xxxx

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPh PASAL 22

- Angka (1) : diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.
- Angka (2) : diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPh Pasal 22.
- Angka (3) : diisi dengan keterangan jumlah SPT/berkas yang dilampirkan.
- Angka (4) : diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPh Pasal 22.
- Angka (5) : diisi dengan Nama, NPWP, dan Alamat Wajib Pajak.
- Angka (6) : diisi dengan tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.
- Angka (7) : diisi oleh Petugas yang melakukan penelitian.
- Angka (8) : diisi dengan nomor telepon kantor dan nomor ekstensi Petugas yang melakukan penelitian.
- Angka (9) : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor.

Keterangan:

\*) Diisi dengan pilihan berikut:

1. Kolom identitas tidak diisi lengkap
2. Kolom Masa Pajak tidak diisi lengkap
3. Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap

F. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPh PASAL 23/26



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
..... (1)**

Nomor : ..... (2) ..... (4)  
Lampiran : ..... (3)  
Hal : **Permintaan Kelengkapan  
SPT Masa PPh Pasal 23/26**

Yth. ....  
NPWP : ..... (5)

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Masa PPh Pasal 23/26 yang disampaikan pada tanggal .....(6) ternyata masih harus dilengkapi dengan :

**1. Lampiran yang disyaratkan**

- a.  Bukti pembayaran PPh Pasal 23/26;
- b.  Daftar bukti pemotongan;
- c.  Bukti pemotongan;
- d.  *Fotocopy* Surat Kuasa Khusus;
- e.  Legalisasi fotokopi Surat Keterangan Domisili.

**2. Lain-Lain**

- a.  Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (.....)";
- b.  Tidak ada Dokumen Elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT Elektronik).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan melampirkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT, sejak tanggal diterbitkannya surat ini. Apabila Saudara tidak menyampaikan kelengkapan SPT Masa dalam waktu sebagaimana tersebut di atas, maka SPT Masa PPh Pasal 23/26 yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Sdr. ....(7) pada nomor telepon: .....(8)

Kepala Kantor,

..... (9)

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

Kp. : KP.xx/KP.xxxx/xxxx

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPH PASAL 23/26

- Angka (1) : diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.
- Angka (2) : diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPh Pasal 23/26.
- Angka (3) : diisi dengan keterangan jumlah SPT/berkas yang dilampirkan.
- Angka (4) : diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPh Pasal 23/26.
- Angka (5) : diisi dengan Nama, NPWP, dan Alamat Wajib Pajak.
- Angka (6) : diisi dengan tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.
- Angka (7) : diisi oleh Petugas yang melakukan penelitian.
- Angka (8) : diisi dengan nomor telepon kantor dan nomor ekstensi Petugas yang melakukan penelitian.
- Angka (9) : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor.

Keterangan:

\*) Diisi dengan pilihan berikut:

1. Kolom identitas tidak diisi lengkap
2. Kolom Masa Pajak tidak diisi lengkap
3. Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap

G. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPh PASAL 15



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
..... (1)**

Nomor : ..... (2) ..... (4)  
Lampiran : ..... (3)  
Hal : **Permintaan Kelengkapan  
SPT Masa PPh Pasal 15**

Yth. ....  
NPWP : ..... (5)

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Masa PPh Pasal 15 yang disampaikan pada tanggal .....(6)  
ternyata masih harus dilengkapi dengan :

**1. Lampiran yang disyaratkan**

- a.  Bukti pembayaran PPh Pasal 15;
- b.  Daftar bukti pemotongan;
- c.  Bukti pemotongan;
- d.  *Fotocopy* Surat Kuasa Khusus;
- e.  Legalisasi fotokopi Surat Keterangan Domisili.

**2. Lain-Lain**

- a.  Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (.....)";
- b.  Tidak ada Dokumen Elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT Elektronik).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan melampirkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT, sejak tanggal diterbitkannya surat ini. Apabila Saudara tidak menyampaikan kelengkapan SPT Masa dalam waktu sebagaimana tersebut di atas, maka SPT Masa PPh Pasal 15 yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Sdr. ....(7) pada nomor telepon: .....(8)

Kepala Kantor,

..... (9)

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

Kp. : KP.xx/KP.xxxx/xxxx

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPH PASAL 15

- Angka (1) : diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.
- Angka (2) : diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPh Pasal 15.
- Angka (3) : diisi dengan keterangan jumlah SPT/berkas yang dilampirkan.
- Angka (4) : diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPh Pasal 15.
- Angka (5) : diisi dengan Nama, NPWP, dan Alamat Wajib Pajak.
- Angka (6) : diisi dengan tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.
- Angka (7) : diisi oleh Petugas yang melakukan penelitian.
- Angka (8) : diisi dengan nomor telepon kantor dan nomor ekstensi Petugas yang melakukan penelitian.
- Angka (9) : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor.

Keterangan:

\*) Diisi dengan pilihan berikut:

1. Kolom identitas tidak diisi lengkap
2. Kolom Masa Pajak tidak diisi lengkap
3. Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap

H. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPH PASAL 4(2)



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
..... (1)**

Nomor : ..... (2) ..... (4)  
Lampiran : ..... (3)  
Hal : **Permintaan Kelengkapan  
SPT Masa PPh Pasal 4(2)**

Yth. ....  
NPWP : ..... (5)

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Masa PPh Pasal 4(2) yang disampaikan pada tanggal .....(6) ternyata masih harus dilengkapi dengan :

**1. Lampiran yang disyaratkan**

- a.  Bukti pembayaran PPh Pasal 4(2);
- b.  Daftar bukti pemotongan;
- c.  Bukti pemotongan;
- d.  *Fotocopy* Surat Kuasa Khusus;
- e.  Daftar nilai penjualan saham per hari bursa;
- f.  Daftar nilai penjualan obligasi per hari;
- g.  Daftar perantara pedagang efek pemungut PPh.

**2. Lain-Lain**

- a.  Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (.....)";
- b.  Tidak ada Dokumen Elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT Elektronik).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan melampirkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT, sejak tanggal diterbitkannya surat ini. Apabila Saudara tidak menyampaikan kelengkapan SPT Masa dalam waktu sebagaimana tersebut di atas maka, SPT Masa PPh Pasal 4(2) yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Sdr. .... (7) pada nomor telepon: ..... (8)

Kepala Kantor,

..... (9)

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

Kp. : KP.xx/KP.xxxx/xxxx

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPh PASAL 4(2)

- Angka (1) : diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.
- Angka (2) : diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPh Pasal 4(2).
- Angka (3) : diisi dengan keterangan jumlah SPT/berkas yang dilampirkan.
- Angka (4) : diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPh Pasal 4(2).
- Angka (5) : diisi dengan Nama, NPWP, dan Alamat Wajib Pajak.
- Angka (6) : diisi dengan tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.
- Angka (7) : diisi oleh Petugas yang melakukan penelitian.
- Angka (8) : diisi dengan nomor telepon kantor dan nomor ekstensi Petugas yang melakukan penelitian.
- Angka (9) : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor.

Keterangan:

\*) Diisi dengan pilihan berikut:

1. Kolom identitas tidak diisi lengkap
2. Kolom Masa Pajak tidak diisi lengkap
3. Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap

I. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPN (PEMUNGUT)



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
..... (1)**

Nomor : ..... (2) ..... (4)  
Lampiran : ..... (3)  
Hal : **Permintaan Kelengkapan  
SPT Masa PPN (Pemungut)**

Yth. ....  
NPWP : ..... (5)

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Masa PPN yang disampaikan pada tanggal .....(6) ternyata masih harus dilengkapi dengan :

**1. Formulir Buku**

- a.  1107 PUT 1
- b.  1107 PUT 2

**2. Lampiran yang disyaratkan**

- a.  Bukti pembayaran PPN;
- b.  Surat keterangan tidak dipungut/dibebaskan;
- c.  Daftar Rincian Kendaraan Bermotor;
- d.  *Fotocopy* Surat Kuasa Khusus;

**3. Lain-Lain**

- a.  Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (.....)";
- b.  Tidak ada Dokumen Elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT Elektronik).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan melampirkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT, sejak tanggal diterbitkannya surat ini. Apabila Saudara tidak menyampaikan kelengkapan SPT Masa dalam waktu sebagaimana tersebut di atas, maka SPT Masa PPN yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Sdr. .... (7) pada nomor telepon: ..... (8)

Kepala Kantor,

..... (9)

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

Kp. : KP.xx/KP.xxxx/xxxx

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPN (PEMUNGUT)

- Angka (1) : diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.
- Angka (2) : diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPN (Pemungut).
- Angka (3) : diisi dengan keterangan jumlah SPT/berkas yang dilampirkan.
- Angka (4) : diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPN (Pemungut).
- Angka (5) : diisi dengan Nama, NPWP, dan Alamat Wajib Pajak.
- Angka (6) : diisi dengan tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.
- Angka (7) : diisi oleh Petugas yang melakukan penelitian.
- Angka (8) : diisi dengan nomor telepon kantor dan nomor ekstensi Petugas yang melakukan penelitian.
- Angka (9) : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor.

Keterangan:

\*) Diisi dengan pilihan berikut:

1. Kolom identitas tidak diisi lengkap
2. Kolom Masa Pajak tidak diisi lengkap
3. Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap

J. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPN 1111



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
..... (1)

Nomor : ..... (2) ..... (4)  
Lampiran : ..... (3)  
Hal : **Permintaan Kelengkapan**  
**SPT Masa PPN 1111**

Yth. ....  
NPWP : ..... (5)

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Masa PPN yang disampaikan pada tanggal .....(6) ternyata masih harus dilengkapi dengan :

**1. Formulir Baku**

- a.  1111 AB
- b.  1111 A1
- c.  1111 A2
- d.  1111 B1
- e.  1111 B2
- f.  1111 B3

**2. Lampiran yang disyaratkan**

- a.  Bukti pembayaran PPN;
- b.  Surat keterangan tidak dipungut/ditunda/ditanggguhkan/dibebaskan/ditanggung pemerintah;
- c.  Daftar Rincian Kendaraan Bermotor;
- d.  *Fotocopy* Surat Kuasa Khusus;

**3. Lain-Lain**

- a.  Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (.....)";
- b.  Tidak ada Dokumen Elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT Elektronik).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan melampirkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT, sejak tanggal diterbitkannya surat ini. Apabila Saudara tidak menyampaikan kelengkapan SPT Masa dalam waktu sebagaimana tersebut di atas, maka SPT Masa PPN yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Sdr. .... (7) pada nomor telepon: ..... (8)

Kepala Kantor,

..... (9)

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

Kp. : KP.xx/KP.xxxx/xxxx

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPN 1111

- Angka (1) : diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.
- Angka (2) : diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPN 1111.
- Angka (3) : diisi dengan keterangan jumlah SPT/berkas yang dilampirkan.
- Angka (4) : diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPN 1111.
- Angka (5) : diisi dengan Nama, NPWP, dan Alamat Wajib Pajak.
- Angka (6) : diisi dengan tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.
- Angka (7) : diisi oleh Petugas yang melakukan penelitian.
- Angka (8) : diisi dengan nomor telepon kantor dan nomor ekstensi Petugas yang melakukan penelitian.
- Angka (9) : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor.

Keterangan:

\*) Diisi dengan pilihan berikut:

1. Kolom identitas tidak diisi lengkap
2. Kolom Masa Pajak tidak diisi lengkap
3. Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap

K. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPN DM



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
..... (1)**

Nomor : ..... (2) ..... (4)  
Lampiran : ..... (3)  
Hal : **Permintaan Kelengkapan  
SPT Masa PPN DM**

Yth. ....  
NPWP : ..... (5)

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Masa PPN DM yang disampaikan pada tanggal .....(6) ternyata masih harus dilengkapi dengan :

**1. Formulir Baku**

- a.  1111 A DM
- b.  1111 R DM

**2. Lampiran yang disyaratkan**

- a.  Bukti pembayaran PPN DM;
- b.  Surat keterangan tidak dipungut/ditunda/ditangguhkan/dibebaskan/ditanggung pemerintah;
- c.  Daftar Rincian Kendaraan Bermotor;
- d.  *Fotocopy* Surat Kuasa Khusus;

**3. Lain-Lain**

- a.  Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (.....)";
- b.  Tidak ada Dokumen Elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT Elektronik).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan melampirkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT, sejak tanggal diterbitkannya surat ini. Apabila Saudara tidak menyampaikan kelengkapan SPT Masa dalam waktu sebagaimana tersebut di atas maka SPT Masa PPN DM yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Sdr. .... (7) pada nomor telepon: ..... (8)

Kepala Kantor,

..... (9)

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

Kp. : KP.xx/KP.xxxx/xxxx

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT MASA PPN DM

- Angka (1) : diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.
- Angka (2) : diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPN DM.
- Angka (3) : diisi dengan keterangan jumlah SPT/berkas yang dilampirkan.
- Angka (4) : diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Masa PPN DM.
- Angka (5) : diisi dengan Nama, NPWP, dan Alamat Wajib Pajak.
- Angka (6) : diisi dengan tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.
- Angka (7) : diisi oleh Petugas yang melakukan penelitian.
- Angka (8) : diisi dengan nomor telepon kantor dan nomor ekstensi Petugas yang melakukan penelitian.
- Angka (9) : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor.

Keterangan:

\*) Diisi dengan pilihan berikut:

1. Kolom identitas tidak diisi lengkap
2. Kolom Masa Pajak tidak diisi lengkap
3. Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap

L. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT 1770



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
..... (1)**

Nomor : ..... (2) ..... (4)  
Lampiran : ..... (3)  
Hal : **Permintaan Kelengkapan  
SPT Tahun PPh Orang Pribadi (1770)**

Yth. ....  
NPWP : ..... (5)

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (formulir 1770) yang disampaikan pada tanggal ..... (6) ternyata masih harus dilengkapi dengan :

**1. Formulir Baku**

- a.  1770-I hal. 1
- b.  1770-I hal. 2
- c.  1770-II
- d.  1770-III
- e.  1770-IV

**2. Lampiran yang disyaratkan**

- a.  SSP Lembar Ke-3 PPh Pasal 29;
- b.  Neraca dan Laporan Rugi Laba;
- c.  Rekapitulasi peredaran bruto dan/atau penghasilan lain dan biaya;
- d.  Daftar Jumlah Penghasilan dan Pembayaran PPh Pasal 25 dari masing-masing tempat usaha/gerai (Khusus untuk Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu);
- e.  Fotocopy formulir 1721-A1 dan/atau 1721 A2 atau bukti pemotongan PPh Pasal 21 lain;
- f.  Surat Kuasa Khusus beserta lampiran yang dipersyaratkan;
- g.  Surat keterangan kematian;
- h.  Penghitungan angsuran PPh Pasal 25 tahun pajak berikutnya;
- i.  Penghitungan Kompensasi Kerugian;
- j.  Penghitungan PPh Terutang bagi Wajib Pajak dengan Status Perpajakan Pisah Harta (PH) atau Memilih Terpisah (MT);
- k.  Bukti pemotongan/pemungutan oleh pihak lain/Ditanggung Pemerintah dan yang dibayar/dipotong di luar negeri;
- l.  Perhitungan Peredaran Bruto dan Pembayaran PPh Final berdasarkan PP No. 23 Tahun 2018 (bagi Wajib Pajak yang dikenai PPh berdasarkan PP No. 23 Tahun 2018)

**3. Lain-Lain**

- a.  Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (.....)";
- b.  Tidak ada Dokumen Elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT Elektronik).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja dan melampirkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT, sejak tanggal diterbitkannya surat ini. Apabila Saudara tidak menyampaikan kelengkapan SPT dalam waktu sebagaimana tersebut di atas maka SPT Tahunan Pajak Penghasilan yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Sdr. .... (7) pada nomor telepon: ..... (8)

Kepala Kantor,

..... (9)

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

Kp. : KP.xx/KP.xxxx/xxxx

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT TAHUNAN PPH  
ORANG PRIBADI (1770)

- Angka (1) : diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.
- Angka (2) : diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (1770).
- Angka (3) : diisi dengan keterangan jumlah SPT/berkas yang dilampirkan.
- Angka (4) : diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (1770).
- Angka (5) : diisi dengan Nama, NPWP, dan Alamat Wajib Pajak.
- Angka (6) : diisi dengan tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.
- Angka (7) : diisi oleh Petugas yang melakukan penelitian.
- Angka (8) : diisi dengan nomor telepon kantor dan nomor ekstensi Petugas yang melakukan penelitian.
- Angka (9) : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor.

Keterangan:

\*) Diisi dengan pilihan berikut:

1. Kolom identitas tidak diisi lengkap
2. Kolom Tahun Pajak tidak diisi lengkap
3. Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap

M. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT 1770 S



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
..... (1)**

Nomor : ..... (2) ..... (4)  
Lampiran : ..... (3)  
Hal : **Permintaan Kelengkapan  
SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (1770 S)**

Yth. ....  
NPWP : ..... (5)

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (formulir 1770 S) yang disampaikan pada tanggal .....(6) ternyata masih harus dilengkapi dengan :

**1. Formulir Baku**

- a.  1770 S-I
- b.  1770 S-11

**2. Lampiran yang disyaratkan**

- a.  SSP Lembar Ke-3 PPh Pasal 29;
- b.  Fotokopi formulir 1721-A1 dan/atau 1721-A2 atau bukti pemotongan PPh Pasal 21 lain;
- c.  Surat Kuasa Khusus beserta lampiran yang dipersyaratkan;
- d.  Surat keterangan kematian;
- e.  Perhitungan angsuran PPh Pasal 25 tahun berikutnya;

**3. Lain-Lain**

- a.  Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (.....)";
- b.  Tidak ada Dokumen Elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT Elektronik).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan melampirkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT, sejak tanggal diterbitkannya surat ini. Apabila Saudara tidak menyampaikan kelengkapan SPT dalam waktu sebagaimana tersebut di atas maka SPT Tahunan Pajak Penghasilan yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Sdr. .... (7) pada nomor telepon: ..... (8)

Kepala Kantor,

..... (9)

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

Kp. : KP.xx/KP.xxxx/xxxx

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT TAHUNAN  
PPH ORANG PRIBADI (1770S)

- Angka (1) : diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.
- Angka (2) : diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (1770S).
- Angka (3) : diisi dengan keterangan jumlah SPT/berkas yang dilampirkan.
- Angka (4) : diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (1770S).
- Angka (5) : diisi dengan Nama, NPWP, dan Alamat Wajib Pajak.
- Angka (6) : diisi dengan tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.
- Angka (7) : diisi oleh Petugas yang melakukan penelitian.
- Angka (8) : diisi dengan nomor telepon kantor dan nomor ekstensi Petugas yang melakukan penelitian.
- Angka (9) : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor.

Keterangan:

\*) Diisi dengan pilihan berikut:

1. Kolom identitas tidak diisi lengkap
2. Kolom Tahun Pajak tidak diisi lengkap
3. Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
..... (1)

Nomor : ..... (2) ..... (4)  
Lampiran : ..... (3)  
Hal : **Permintaan Kelengkapan**  
**SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (1770 SS)**

Yth. ....  
NPWP : ..... (5)

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (formulir 1770 SS) yang disampaikan pada tanggal .....(6) ternyata masih harus dilengkapi dengan :

**1. Lampiran yang disyaratkan**

- a.  Surat Kuasa Khusus beserta lampiran yang dipersyaratkan;
- b.  Surat Setoran Pajak (PPh Pasal 29) (Jika SPT menyatakan Kurang Bayar).

**2. Lain-Lain**

- a.  Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (.....)";
- b.  Tidak ada Dokumen Elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT Elektronik).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan melampirkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT, sejak tanggal diterbitkannya surat ini. Apabila Saudara tidak menyampaikan kelengkapan SPT dalam waktu sebagaimana tersebut di atas maka SPT Tahunan Pajak Penghasilan yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Sdr. .... (7) pada nomor telepon: ..... (8)

Kepala Kantor,

..... (9)

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT TAHUNAN PPH  
ORANG PRIBADI (1770SS)

- Angka (1) : diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.
- Angka (2) : diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (1770SS).
- Angka (3) : diisi dengan keterangan jumlah SPT/berkas yang dilampirkan.
- Angka (4) : diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (1770SS).
- Angka (5) : diisi dengan Nama, NPWP, dan Alamat Wajib Pajak.
- Angka (6) : diisi dengan tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.
- Angka (7) : diisi oleh Petugas yang melakukan penelitian.
- Angka (8) : diisi dengan nomor telepon kantor dan nomor ekstensi Petugas yang melakukan penelitian.
- Angka (9) : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor.

Keterangan:

\*) Diisi dengan pilihan berikut:

1. Kolom identitas tidak diisi lengkap
2. Kolom Tahun Pajak tidak diisi lengkap
3. Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap

O. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT 1771



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
..... (1)

Nomor : ..... (2) ..... (4)  
Lampiran : ..... (3)  
Hal : **Permintaan Kelengkapan**  
**SPT Tahunan PPh Badan (1771)**

Yth. ....  
NPWP : ..... (5)

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Tahunan PPh Badan (formulir 1771) yang disampaikan pada tanggal..... (6) ternyata masih harus dilengkapi dengan :

**1. Formulir Baku**

- a.  1771 hal. 2
- b.  1771-I
- c.  1771-II
- d.  1771-III
- e.  1771-IV
- f.  1771-V
- g.  1771-VI

**2. Lampiran yang disyaratkan**

- a.  SSP Lembar Ke-3 PPh Pasal 29;
- b.  Laporan Keuangan atau Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik;
- c.  Daftar nominatif pengeluaran biaya promosi;
- d.  SSP PPh Pasal 26 ayat (4);
- e.  Surat Kuasa Khusus beserta lampiran yang dipersyaratkan;
- f.  Perhitungan Peredaran Bruto dan Pembayaran PPh Final berdasarkan PP No.23 Tahun 2018  
(*bagi Wajib Pajak yang dikenai PPh berdasarkan PP No.23 Tahun 2018*)

**3. Lampiran Khusus**

- a.  1A : Daftar Penyusutan dan Amortisasi Fiskal;
- b.  2A : Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal;
- c.  3A, 3A-1 & A-2 : Pernyataan transaksi dalam hubungan istimewa dan/atau transaksi dengan pihak yang merupakan penduduk negara *Tax Haven Country*;
- d.  4A : Daftar Fasilitas Penanaman Modal;
- e.  5A : Daftar Cabang Utama Perusahaan;
- f.  6A : Perhitungan PPh Pasal 26 ayat (4);
- g.  7A : Kredit Pajak Luar Negeri;
- h.  8A-1/8A-2/8A-3/8A-5/8A-6/8A-7/8A-8 : Transkrip Kutipan Elemen-elemen dari Laporan Keuangan.

**4. Lain-Lain**

- a.  Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (.....)";
- b.  Tidak ada Dokumen Elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT Elektronik).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan melampirkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT, sejak tanggal diterbitkannya surat ini. Apabila Saudara tidak menyampaikan kelengkapan SPT dalam waktu sebagaimana tersebut di atas maka SPT Tahunan Pajak Penghasilan yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Sdr. .... (7) pada nomor telepon: ..... (8)

Kepala Kantor,

..... (9)

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

Kp. : KP.xx/KP.xxxx/xxxx

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT TAHUNAN PPh BADAN (1771)

- Angka (1) : diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.
- Angka (2) : diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Badan (1771).
- Angka (3) : diisi dengan keterangan jumlah SPT/berkas yang dilampirkan.
- Angka (4) : diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Badan (1771).
- Angka (5) : diisi dengan Nama, NPWP, dan Alamat Wajib Pajak.
- Angka (6) : diisi dengan tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.
- Angka (7) : diisi oleh Petugas yang melakukan penelitian.
- Angka (8) : diisi dengan nomor telepon kantor dan nomor ekstensi Petugas yang melakukan penelitian.
- Angka (9) : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor.

Keterangan :

\*) Diisi dengan pilihan berikut:

1. Kolom identitas tidak diisi lengkap
2. Kolom Tahun Pajak tidak diisi lengkap
3. Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
..... (1)**

Nomor : ..... (2) ..... (4)  
Lampiran : ..... (3)  
Hal : **Permintaan Kelengkapan  
SPT Tahun PPh Badan yang Menggunakan  
Mata Uang US Dollar (1771 \$)**

Yth. ....  
NPWP : ..... (5)  
.....

Dengan ini diberitahukan bahwa SPT Tahunan PPh Badan (formulir 1771 \$) yang disampaikan pada tanggal..... (6) ternyata masih harus dilengkapi dengan :

**1. Formulir Baku**

- a.  1771/\$ hal. 2
- b.  1771-I/\$
- c.  1771-II/\$
- d.  1771-III/\$
- e.  1771-IV/\$
- f.  1771-V/\$
- g.  1771-VI/\$

**2. Lampiran yang disyaratkan**

- a.  SSP Lembar Ke-3 PPh Pasal 29;
- b.  Laporan Keuangan atau Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik;
- c.  Daftar nominatif pengeluaran biaya promosi;
- d.  SSP PPh Pasal 26 ayat (4);
- e.  Surat Kuasa Khusus beserta lampiran yang dipersyaratkan;

**3. Lampiran Khusus**

- a.  1B : Daftar Penyusutan dan Amortisasi Fiskal;
- b.  2B : Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal;
- c.  3B, 3B-1 & B-2 : Pernyataan transaksi dalam hubungan istimewa dan/atau transaksi dengan pihak yang merupakan penduduk negara *Tax Haven Country*;
- b.  4B : Daftar Fasilitas Penanaman Modal;
- c.  5B : Daftar Cabang Utama Perusahaan;
- d.  6B : Perhitungan PPh Pasal 26 ayat (4);
- e.  7B : Kredit Pajak Luar Negeri;
- f.  8B-1/8B-2/8B-3/8B-5/8B-6/8B-7/8B-8: Transkrip Kutipan Elemen-elemen dari Laporan Keuangan.

**4. Lain-Lain**

- a.  Unsur SPT Induk tidak diisi lengkap (.....)";
- b.  Tidak ada Dokumen Elektronik dalam media elektronik (untuk penyampaian SPT Elektronik).

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta segera melengkapinya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan melampirkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT, sejak tanggal diterbitkannya surat ini. Apabila Saudara tidak menyampaikan kelengkapan SPT dalam waktu sebagaimana tersebut di atas maka SPT Tahunan Pajak Penghasilan yang Saudara sampaikan dianggap tidak disampaikan.

Apabila Saudara memerlukan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Sdr. .... (7) pada nomor telepon: ..... (8)

Kepala Kantor,

..... (9)

Dipenuhi Wajib Pajak pada tanggal .....

Kp. : KP.xx/KP.xxxx/xxxx

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN SPT TAHUNAN PPH BADAN YANG  
MENGUNAKAN MATA UANG US DOLLAR (1771\$)

- Angka (1) : diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.
- Angka (2) : diisi dengan nomor Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Badan yang Menggunakan Mata Uang US Dollar (1771\$).
- Angka (3) : diisi dengan keterangan jumlah SPT/berkas yang dilampirkan.
- Angka (4) : diisi dengan tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan PPh Badan yang Menggunakan Mata Uang US Dollar (1771\$).
- Angka (5) : diisi dengan Nama, NPWP, dan Alamat Wajib Pajak.
- Angka (6) : diisi dengan tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.
- Angka (7) : diisi oleh Petugas yang melakukan penelitian.
- Angka (8) : diisi dengan nomor telepon kantor dan nomor ekstensi Petugas yang melakukan penelitian.
- Angka (9) : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor.

Keterangan :

\*) Diisi dengan pilihan berikut:

1. Kolom identitas tidak diisi lengkap
2. Kolom Tahun Pajak tidak diisi lengkap
3. Kolom penghasilan Pajak tidak diisi lengkap

Q. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN SPT DIANGGAP TIDAK DISAMPAIKAN



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
..... (1)

---

Nomor : ..... (2) ..... (4)  
Lampiran : ..... (3)  
Hal : Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak  
Disampaikan

Yth. ....  
NPWP : ..... (5)  
.....

Berdasarkan Pasal 3 ayat (7) dan ayat (7a) 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, SPT .....(6) Masa/Tahun Pajak .....(7) yang telah Saudara sampaikan pada tanggal .....(8), kami anggap tidak disampaikan karena .....(9)

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (10)

Kp. : KP.xx/KP.xxxx/xxxx

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PEMBERITAHUAN SPT DIANGGAP TIDAK DISAMPAIKAN

- Angka (1) : diisi sesuai dengan format Kepala Naskah Dinas.
- Angka (2) : diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT.
- Angka (3) : diisi dengan keterangan jumlah SPT/berkas yang dilampirkan.
- Angka (4) : diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT.
- Angka (5) : diisi dengan Nama, NPWP, dan Alamat Wajib Pajak.
- Angka (6) : diisi dengan jenis SPT.
- Angka (7) : diisi dengan Masa/Tahun Pajak.
- Angka (8) : diisi dengan tanggal pengiriman pada bukti pengiriman surat melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir.
- Angka (9) : diisi dengan alasan meliputi:
- a. Saudara menyampaikan SPT yang tidak ditandatangani;
  - b. Saudara menyampaikan SPT dengan menggunakan satuan mata uang selain Rupiah namun belum mendapatkan izin Menteri Keuangan untuk menyelenggarakan pembukuan dengan menggunakan bahasa asing dan dengan mata uang selain Rupiah;
  - c. Saudara menyampaikan SPT dengan menggunakan satuan mata uang Rupiah namun telah mendapatkan izin Menteri Keuangan untuk menyelenggarakan pembukuan dengan menggunakan bahasa asing dan dengan mata uang selain Rupiah
  - d. Saudara menyampaikan SPT yang menyatakan lebih bayar setelah 3 (tiga) tahun sesudah berakhirnya bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak, dan Saudara telah ditegur secara tertulis; atau
  - e. Saudara menyampaikan SPT setelah Direktur Jenderal Pajak melakukan pemeriksaan atau menerbitkan surat ketetapan pajak.
- Angka (10) : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kantor.

---

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

ROBERT PAKPAHAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
u.b.  
KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA,

ODING RIFALDI  
NIP 197003111995031002