BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam SE-2/PJ/2011, menyatakan bahwa Tanda Terima SPT adalah tanda bukti penerimaan SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan yang diberikan petugas kepada Wajib Pajak. Sedangkan Pengolahan SPT adalah serangkaian kegiatan yang meliputi penelitian SPT dan perekaman SPT.

Menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran pajak, objek pajak dan atau bukan objek pajak dan atau harta dan kewajiban. Sedangkan dalam SE-2/PJ/2011, yang dimaksud dengan Surat Pemberitahuan Tahunan yang selanjutnya disebut dengan 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, SPT 1770 SS), SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan (SPT 1771 dan SPT 1771/$), termasuk SPT Tahunan Pembetulan.

Dalam SE-2/PJ/2011 dijelaskan bahwa :

1. SPT Tahunan Elektronik yang selanjutnya disebut dengan *e*-SPT Tahunan adalah data SPT Wajib Pajak dalam bentuk elektronik yang dibuat oleh Wajib Pajak dengan menggunakan aplikasi *e*-SPT yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

2. 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.
3. e-SPT Lengkap adalah SPT sebagaimana dimaksud pada angka 2 yang semua elemen SPT Induk dan lampirannya telah diisi dengan lengkap dan dapat diproses dalam Sistem Informasi Perpajakan di Direktorat Jenderal Pajak, dan telah dilengkapi dengan lampiran khusus, serta keterangan dan/atau dokumen lain yang tidak dapat disampaikan secara elektronik.
4. *e-Filing* adalah suatu cara penyampaian SPT atau Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan yang dilakukan secara on-line yang real time melalui website Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id) atau penyedia Jasa Aplikasi atau *Application Service Provider (ASP).*
5. Tempat Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disebut dengan TPT adalah tempat pelayanan perpajakan yang terintegrasi pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) termasuk Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) untuk memberikan pelayanan perpajakan.
6. Pojok Pajak/Mobil Pajak/Tempat Khusus Penerimaan SPT Tahunan *(Drop Box)* adalah tempat lain yang dapat digunakan untuk menerima SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan.
7. Media Eletronik adalah sarana penyimpan data digital yang dapat dibaca oleh Sistem Informasi Perpajakan di Direktorat Jenderal Pajak.

8. Penelitian SPT atau *e*-SPT adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian SPT Tahunan atau *e*-SPT Tahunan dan lampiran-lampirannya serta kelengkapan lampiran yang disyaratkan dan penilaian tentang kebenaran penulisan dan perhitungannya termasuk menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan apabila SPT yang diterima tidak lengkap.
9. Validasi adalah kegiatan penelitian kebenaran data/informasi atas SPT Tahunan yang disampaikan dengan menggunakan aplikasi *e*-SPT.
10. 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 (*scanning*).
11. *Loading* adalah kegiatan memindahkan data/informasi digital dari media elektronik/jaringan komunikasi data ke Sistem Informasi Perpajakan di Direktorat Jenderal Pajak.

Terdapat dua macam SPT yaitu:

1. SPT Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak.
2. SPT Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.

Pengisian & Penyampaian SPT

- Setiap Wajib Pajak wajib mengisi SPT dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, angka Arab, satuan mata uang Rupiah, dan

menandatangani serta menyampaikannya ke kantor Direktorat Jenderal Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau dikukuhkan.

- Wajib Pajak yang telah mendapat izin Menteri Keuangan untuk menyelenggarakan pembukuan dengan menggunakan bahasa asing dan mata uang selain Rupiah, wajib menyampaikan SPT dalam bahasa Indonesia dan mata uang selain Rupiah yang diizinkan.

Fungsi SPT

1. Wajib Pajak PPh

   Sebagai sarana WP untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang : - pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam satu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak; - penghasilan yang merupakan objek pajak dan atau bukan objek pajak; - harta dan kewajiban; - pemotongan/ pemungutan pajak orang atau badan lain dalam 1 (satu) Masa Pajak.

2. Pengusaha Kena Pajak

   Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah PPN dan PPnBM yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang : - pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran; - pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh PKP dan atau melalui pihak lain dalam satu masa pajak, yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

3. Pemotong/ Pemungut Pajak

   Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkan.

Tempat pengambilan SPT Setiap WP harus mengambil sendiri formulir SPT di Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan (KP4), Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP), Kantor Wilayah DJP, Kantor Pusat DJP, atau melalui website DJP : http://www.pajak.go.id atau mencetak/ menggandakan/ fotokopi dengan bentuk dan isi yang sama dengan aslinya.

Bidang pelaksanaan kuliah Kerja Praktek yang dilaksanakan selama satu bulan yaitu mengenai tata cara penerimaan dan pengolahan SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan). Sehubungan dengan pelaksanaan tata cara penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-19/PJ/2009 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-1/PJ/2010, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

I. Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak dalam menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan, perlu diatur petunjuk teknis tata cara penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan.

II. Beberapa hal yang perlu diperhatikan:

1. *Drop Box* ditempatkan di KPP, pusat perbelanjaan, pusat bisnis, atau tempat-tempat tertentu lainnya.

2. Setiap Wajib Pajak dapat menyampaikan SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan melalui TPT/Pojok Pajak/Mobil Pajak/*Drop Box* di mana saja.
3. Petugas TPT/Pojok Pajak/Mobil Pajak/*Drop Box* menerima amplop tertutup yang berisi SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan dari Wajib Pajak, termasuk dari Wajib Pajak yang tidak terdaftar di wilayah kerja KPP dimana TPT/Pojok Pajak/Mobil Pajak/*Drop Box* tersebut berada, dan langsung memberikan Tanda Terima SPT kepada Wajib Pajak tanpa didahului penelitian atas kelengkapan SPT.
4. KPP wajib mengirimkan SPT Wajib Pajak yang tidak terdaftar pada KPP tersebut kepada KPP tempat Wajib Pajak terdaftar, paling lambat dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari sejak SPT diterima, kecuali untuk SPT Lebih Bayar (LB) paling lambat dalam jangka waktu 3 (tiga) hari sejak SPT diterima.
5. KPP melakukan penelitian atas kelengkapan SPT paling lama dalam jangka waktu 2 (dua) bulan setelah SPT diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 19/PJ/2009 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-1/PJ/2010, kecuali untuk SPT Lebih Bayar (LB) dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
6. Apabila berdasarkan hasil penelitian SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan dinyatakan tidak lengkap, terhadap Wajib Pajak dikirimkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada

Lampiran II.6.a, Lampiran II.6.b, Lampiran II.6.c, Lampiran II.6.d dan Lampiran II.6.e.

7. Atas permintaan kelengkapan SPT tersebut, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT, Wajib Pajak wajib menyampaikan kelengkapan SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan ke KPP dimana Wajib Pajak terdaftar.
8. Apabila sampai batas waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan/*e*-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 sebagaimana dimaksud pada Lampiran II.7.
9. Jangka waktu perekaman SPT ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan sejak SPT Lebih Bayar (LB) diterima lengkap atau 3 (tiga) bulan sejak SPT Kurang Bayar (KB)/Nihil (N) diterima lengkap.
10. Pegawai yang ditunjuk sebagai Petugas Penerima SPT pada TPT/Pojok Pajak/Mobil Pajak/*Drop Box* wajib menggunakan tanda pengenal pegawai yang sah.
11. KPP menyiapkan Tanda Terima sebagaimana diatur dalam Lampiran II.1 sesuai dengan kebutuhan.
12. Ketentuan penomoran Tanda Terima sebagai berikut:
    a. Nomor ditentukan terlebih dahulu *(prenumbered).*
    b. Nomor terdiri dari 13 digit dengan dengan format : aaa-bb-cccccccc.

- aaa : Kode KPP
- bb : Kode Unit Penerima SPT di masing-masing KPP (TPT/Pojok Pajak/Mobil Pajak/*Drop Box*)
- cccccccc : Nomor urut Tanda Terima di setiap unit penerima SPT.

c. Kepala KPP menetapkan Kode Unit Penerima SPT dengan Surat Keputusan Kepala KPP.

d. Sejak berlakunya Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-1/PJ/2010, penomoran Tanda Terima dimulai dari aaa-bb-00000001. Selanjutnya, pada saat pergantian tahun penomoran tanda terima dimulai kembali dari aaa-bb-00000001.

e. Kepala Seksi Pelayanan membagi penjatahan nomor Tanda Terima di setiap unit Penerima SPT.

f. Kepala Seksi Pelayanan melakukan pengawasan penggunaan nomor Tanda Terima.

g. Dalam rangka tertib administrasi penomoran Tanda Terima SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan melalui Mobil Pajak, Kepala Kantor Wilayah dapat menugaskan Kepala KPP di wilayah kerjanya sebagai penanggung jawab Mobil Pajak selama masa penerimaan SPT Tahunan.

13. Jadwal pelayanan dan lokasi *Drop Box* ditetapkan oleh Kepala KPP sebagai Penanggung Jawab *Drop Box*/Pojok Pajak dengan berkoordinasi dengan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
14. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak menyampaikan jadwal dan lokasi *Drop Box*/pojok pajak di wilayah kerjanya kepada Direktur

Penyuluhan Pelayanan dan Hubungan Masyarakat untuk diinformasikan kepada petugas Kring Pajak dan di-*upload* pada *website* www.pajak.go.id.

15. Untuk mengantisipasi beban puncak, dengan mempertimbangkan beban kerja, Kepala KPP dapat membentuk tim atau satuan petugas (satgas) penerimaan dan pengolahan SPT Tahunan dengan Surat Keputusan Kepala KPP. Prosedur yang dapat disatgaskan yaitu prosedur yang dilakukan oleh:
    a. Petugas Penerima SPT;
    b. Pelaksana TPT;
    c. Pelaksana Seksi Pelayanan;
    d. Pelaksana Seksi PDI.
16. Kepala KPP memprioritaskan pengiriman dan pengolahan SPT Lebih Bayar (LB) terlebih dahulu.

SPT Tahunan/e-SPT Tahunan dinyatakan tidak lengkap apabila:

1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau nama Wajib Pajak tidak dicantumkan dalam SPT Induk dengan lengkap dan jelas;
2. SPT Induk tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Kuasanya;
3. SPT Induk ditandatangani oleh kuasa Wajib Pajak tetapi tidak dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus atau SPT Tahunan PPh Orang Pribadi ditandatangani oleh ahli waris tetapi tidak dilampiri dengan Surat Keterangan Kematian dari Instansi yang berwenang;
4. Terdapat elemen SPT Induk yang diisi tidak lengkap;

5. SPT Kurang Bayar tetapi tidak dilampiri dengan bukti pelunasan berupa SSP yang sesuai;
6. Lampiran "Daftar Harta dan Kewajiban Pada Akhir Tahun dan Daftar Susunan Anggota Keluarga" dalam SPT Tahunan PPh Orang Pribadi dilampirkan tetapi diisi tidak lengkap;
7. Lampiran "Daftar Pemegang Saham/Pemilik Modal dan Daftar Susunan Pengurus dan Komisaris" dalam SPT Tahunan PPh Badan dilampirkan tetapi diisi tidak lengkap;
8. e-SPT yang data digitalnya disampaikan dengan menggunakan media elektronik, tetapi hanya menyampaikan SPT Induk hasil cetakan tanpa disertai media elektronik;
9. e-SPT yang data digitalnya disampaikan dengan menggunakan media elektronik, tetapi SPT Induk berdasarkan data digitalnya tidak sesuai dengan SPT Induk hasil cetakan yang disampaikan oleh Wajib Pajak;
10. *Loading* atas e-SPT yang data digitalnya disampaikan dengan menggunakan media elektronik tidak dapat di-*load* pada aplikasi Sistem Informasi Perpajakan di Direktorat Jenderal Pajak;
11. e-SPT yang data digitalnya disampaikan dengan menggunakan media elektronik tetapi elemen-elemen data digitalnya tidak diisi atau diisi tetapi tidak lengkap;
12. e-SPT yang data digitalnya disampaikan melalui *e-filing* tetapi elemen-elemen data digitalnya tidak diisi atau diisi tetapi tidak lengkap.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama satu bulan melakukan Kerja Praktek di KPP Pratama Majalaya, penulis melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Terhadap SPT Tahunan/e-SPT Tahunan yang disampaikan oleh Wajib Pajak atau kuasanya dilakukan pengolahan yang meliputi kegiatan:

   a. Penelitian SPT; dan

   b. Perekaman SPT.

2. SPT Tahunan/e-SPT Tahunan yang disampaikan oleh Wajib Pajak diberikan tanda terima SPT tanpa dilakukan penelitian terlebih dahulu.

3. Kantor Pelayanan Pajak wajib mengirimkan SPT Wajib Pajak yang tidak terdaftar pada Kantor Pelayanan Pajak tersebut kepada Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar, paling lambat dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari, kecuali untuk SPT Lebih Bayar (LB) paling lambat dalam jangka waktu 3 (tiga) hari sejak SPT diterima.

4. Apabila berdasarkan hasil penelitian, SPT Tahunan/e-SPT Tahunan, Kantor Pelayanan Pajak mengirimkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan kepada Wajib Pajak.

5. Atas permintaan kelengkapan SPT Tahunan/e-SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak wajib menyampaikan kelengkapan SPT Tahunan/e-SPT Tahunan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan/e-SPT Tahunan ke Kantor Pelayanan Pajak dimana Wajib Pajak terdaftar.

6. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wajib Pajak tidak menyampaikan kelengkapan SPT Tahunan/e-SPT Tahunan, maka SPT Tahunan/e-SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) dianggap tidak disampaikan dan kepada Wajib Pajak dikirimkan surat pemberitahuan yang menyatakan bahwa SPT Tahunan/e-SPT Tahunan dianggap tidak disampaikan.
7. Terhadap SPT yang telah dilakukan penelitian dan dinyatakan lengkap, dilakukan perekaman.
8. Jangka waktu perekaman SPT ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan sejak SPT Lebih Bayar (LB) diterima lengkap atau 3 (tiga) bulan sejak SPT Kurang Bayar (KB)/Nihil (N) diterima lengkap.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Tata Cara Dan Penerimaan SPT

Pada umumnya tata cara penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan di KPP Pratama Majalaya telah sesuai dengan apa yang diamanatkan di peraturan Dirjen Pajak tersebut, ini tercermin dari proses rekam data SPT yang telah masuk ke seksi pengolahan data dan informasi dan terimplikasi dalam laporan penerimaan pajak pada tahun 2010.

Dengan adanya kemudahan proses administrasi perpajakan serta pelayanan terhadap Wajib Pajak dengan sendirinya akan membuat Wajib Pajak lebih taat dan patuh untuk melaporkan serta menyetorkan kewajiban-kewajiban

pajaknya, karena paradigma lama yang berkembang di masyarakat adalah kerumitan dalam mengurus segala hal yang berhubungan dengan perpajakan membuat para Wajib Pajak mengabaikan segala kewajiban perpajakannya yang secara otomatis membuat penerimaan pajak di Negeri kita tergolong kecil namun tetap menjadi sumber utama penerimaan negara.

Namun dewasa ini paradigma negative mengenai perpajakan mulai berubah menjadi paradigma yang positif, ini tak lain karena adanya perubahan-perubahan peraturan perpajakan. Dengan terus bergulirnya proses reformasi perpajakan di Negara kita semakin membuat angka peningkatan penerimaan pajak dari tahun ke tahun. Reformasi Perjakan tersebut diimplementasikan dalam bentuk intensifikasi maupun ekstensifikasi. Dalam rangka itulah, Direktorat Jenderal Pajak memperkenalkan 3 tipe Kantor Pelayanan Pajak, yaitu Pratama, Madya dan Besar.

Melihat lebih jauh lagi mengenai proses reformasi perpajakan di Negara kita, pasti tidak bisa dipisahkan dengan bagaimana realisasi dan peranannya terhadap penerimaan Negara dalam APBN. Kalau kita bicara mengenai peranan, tentu kita harus memiliki data yang sifatnya dapat mengukur peranan tersebut. Untuk itu mungkin APBN Indonesia tahun 2010 di bawah ini dapat menjadi acuannya.

Tabel 3.1

(dalam triliun rupiah)

PENDAPATAN NEGARA	985,7
A. Pendapatan Perpajakan	725,8
B. Pendapatan bukan Pajak	258,9
C.Hibah	0.9
BELANJA NEGARA	1.037,1
A.Belanja Pusat	716,4
B.Belanja daerah	320,7
PEMBIAYAAN (DEFISIT)	51,3
A.Dalam Negeri	60,8
B.Luar Negeri	-9,5

sumber : www.fiskal.depkeu.go.id

Uraian singkatnya belanja negara sebesar 1.037,1 triliun bersumber dari pendapatan negara sebesar 985,7 triliun dan kekurangannya ditutup dengan pembiayaan (utang) sebesar 51,3 triliun. Sekarang kita menghitung berapa peranan pajak. Jika kita membandingkan Pendapatan Perpajakan sebesar 725,8 triliun dengan Belanja Negara sebesar 1.037,1 triliun maka akan diperoleh persentase sebesar 70%, itulah peranan Pajak dalam menopang APBN.

Peranan Pajak yang sangat besar dalam APBN menunjukkan bahwa Indonesia sudah cukup mandiri dalam menjalankan roda pemerintahannya, meskipun tak dipungkiri anggaran kita masih tetap membutuhkan sumber pembiayaan lainnya.

Hampir sama dengan apa yang ditunjukan dalam APBN 2010 diatas, dalam laporan/rincian penerimaan pajak di KPP Pratama Majalaya pada tahun 2010 pun menunjukan hal yang positif, dimana realisasi penerimaan pajak pada tahun pajak tersebut telah melebihi dari rencana penerimaan yang ditagetkan oleh KPP yaitu dengan tingkat realisasi sebesar 106,27%.

Meskipun dalam data tersebut masih saja ada jenis pajak yang jumlah dan presentase nya menunjukan angka yang negative yaitu pada jenis pajak PPnBM dalam negeri namun secara keseluruhan jenis penerimaan pajak yang ada telah lebih dari cukup. Semua ini tidak lepas dari adanya program reformasi di bidang perpajakan serta kemudahan-kemudahan yang tersaji dalam tata cara pemenuhan kewajiban perpajakannya.

3.3.2 Pengolahan SPT

Sehubungan dengan SPT Tahunan yang diterima melalui pos, perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir maka :

a. Petugas menempelkan Tanda Terima SPT Tahunan pada amplop SPT Tahunan.

b. Penomoran Tanda Terima SPT Tahunan mengacu pada ketentuan dalam Romawi III Angka 12 Huruf b dalam SE-2/PJ/2011, dimana kode unit penerima SPT Tahunan diisi dengan angka 99.

c. Tanggal Tanda Terima SPT Tahunan diisi sesuai dengan :

   1) tanggal stempel pos yang tercantum pada bukti pengiriman surat, dalam hal SPT Tahunan disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau

   2) tanggal pengiriman yang tercantum pada bukti pengiriman surat, dalam hal SPT Tahunan disampaikan melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir.

d. Petugas merekam Tanda Terima SPT Tahunan pada aplikasi *dropbox*.

e. Proses-proses selanjutnya tetap mengacu pada ketentuan dalam Lampiran II Angka Romawi I Huruf B angka 3, Huruf C, Huruf D dan Huruf E dalam SE-2/PJ/2011.

f. Penyelesaian proses penerimaan atas SPT Tahunan yang diterima pada tahun 2010 yang sudah dilakukan perekaman Tanda Terima SPT Tahunan pada aplikasi *dropbox* 2010 dilakukan dengan menggunakan aplikasi *dropbox* 2010.

g. SPT Tahunan yang diterima pada tahun 2009 dan tahun 2010 yang belum dilakukan perekaman Tanda Terima SPT Tahunan, harus dilakukan perekaman Tanda Terima SPT Tahunan pada aplikasi *dropbox* 2011.

h. Sehubungan dengan penerimaan SPT Tahunan Wajib Pajak KPP lain pada tahun 2011 sebelum diberlakukannya aplikasi *dropbox* 2011 pada tanggal 21 Februari 2011 maka :

1) Petugas melakukan perekaman Tanda Terima SPT Tahunan pada aplikasi *dropbox* 2011 untuk selanjutnya melakukan pengiriman SPT Tahunan.
2) Jika petugas terlanjur melakukan pengiriman SPT Tahunan dengan menggunakan Surat Pengiriman dan Daftar Nominatif secara manual, maka :
   - Petugas harus merekam Tanda Terima SPT Tahunan pada aplikasi *dropbox* 2011 dengan berdasarkan Daftar Nominatif secara manual, kemudian menomori Surat Pengiriman SPT Tahunan dan mencetak Daftar Nominatif SPT Tahunan melalui aplikasi tersebut.
   - Petugas selanjutnya mengirimkan Surat Pengiriman SPT Tahunan dan Daftar Nominatif SPT Tahunan kepada KPP tujuan pengiriman SPT Tahunan.
   - KPP tujuan pengiriman SPT Tahunan melakukan validasi penerimaan SPT Tahunan.
   - KPP tujuan pengiriman SPT Tahunan melakukan proses-proses selanjutnya dengan mengacu pada ketentuan dalam Lampiran II Angka Romawi I Huruf B angka 5, Huruf C, Huruf D dan Huruf E dalam SE-2/PJ/2011.

i. Sehubungan dengan penerimaan SPT Tahunan Wajib Pajak KPP sendiri pada tahun 2011 sebelum diberlakukannya aplikasi *dropbox* 2011 pada tanggal 21 Februari 2011 maka :

   1) Petugas melakukan perekaman Tanda Terima SPT Tahunan pada aplikasi *dropbox* 2011 untuk selanjutnya melakukan penelitian SPT Tahunan.

   2) Jika petugas terlanjur melakukan pencetakan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) serta Bukti Penerimaan Surat (BPS) maka KPP mengirimkan rekapitulasi data pencetakan LPAD serta BPS dalam file excel ke Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan melalui alamat email layanan.dropbox@pajak.go.id.

   3) Setelah menerima rekapitulasi data pencetakan LPAD serta BPS Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan melakukan upload data pencetakan LPAD serta BPS ke dalam aplikasi monitoring *dropbox* 2011.

j. Sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-1/PJ/2010 setiap mulai tanggal 1 Januari, penomoran Tanda Terima SPT Tahunan dimulai kembali dari nomor urut 1. Dalam hal pada awal Januari petugas terlanjur memberikan Tanda Terima SPT Tahunan dengan penomoran lanjutan atas nomor Tanda Terima SPT Tahunan pada tahun sebelumnya maka nomor Tanda Terima SPT Tahunan yang terlanjur diberikan pada awal Januari tersebut tidak boleh lagi diberikan kepada Wajib Pajak untuk penerimaan SPT Tahunan pada tahun yang bersangkutan.

Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan PPh

A. Penerimaan SPT dalam rangka *Sunset Policy* :

1. Wajib Pajak menyampaikan SPT Tahunan PPh terkait fasilitas *Sunset Policy* ke Kantor Pelayanan Pajak, baik secara langsung maupun melalui Pos/Ekspedisi.
2. Petugas TPT/*Help Desk* menerima dan meneliti SPT Tahunan PPh. Dalam hal SPT yang diterima tidak terdapat tanda berupa tulisan "SPT Berdasarkan Pasal 37A UU KUP", petugas TPT/*Help Desk* wajib memastikan apakah SPT tersebut disampaikan dalam rangka pemanfaatan fasilitas *Sunset Policy*.
3. Petugas TPT/Help Desk meneliti persyaratan dan kelengkapan SPT Tahunan PPh dengan menggunakan aplikasi yang tersedia dan memberi tanda (?) pada *Check List Sunset Policy*, yaitu dengan memastikan bahwa :

    a. SPT Tahunan PPh yang disampaikan memenuhi syarat kelengkapan SPT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
    b. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) belum disampaikan kepada Wajib Pajak, dalam hal Wajib Pajak sedang dilakukan pemeriksaan.
    c. Wajib Pajak tidak sedang dilakukan Pemeriksaan Bukti Pemulaan, Penyidikan, Penuntutan, atau pemeriksaan di pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan.
    d. Dilampiri dengan SSP sebagai bukti pelunasan pajak.

4. Petugas TPT mengecek kelengkapan SPT Tahunan PPh sesuai *Check List Sunset Policy* dengan ketentuan :
   a. Untuk SPT Tahunan PPh yang sudah lengkap, dilanjutkan dengan merekam data penerimaan SPT Tahunan PPh beserta kelengkapannya, menerbitkan BPS/LPAD, menyampaikan langsung atau mengirimkan BPS kepada Wajib Pajak menggabungkan LPAD dan *Check List Sunset Policy* dengan SPT Tahunan dan dokumen kelengkapannya.
   b. Untuk SPT Tahunan PPh yang disampaikan langsung, namun tidak lengkap, tidak dapat diterima, sedangkan yang disampaikan melalui Pos/Ekspedisi dikembalikan kepada Wajib Pajak dengan disertai Surat Penolakan SPT Tahunan PPh.
5. Petugas TPT meneruskan SPT Tahunan PPh beserta Register Harian Penerimaan SPT Tahunan PPh ke Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
6. *Account Representative*/Pelaksana Seksi PPh Badan/Pelaksana Seksi PPh OP melakukan penelitian untuk meyakinkan bahwa SPT yang diterima sesuai dengan ketentuan *Sunset Policy*.
7. Dalam hal SPT merupakan SPT *Unbalance* yang terdapat kesalahan matematis, *Account Representative*/Pelaksana Seksi PPh. Badan/Pelaksana Seksi PPh OP membuat Surat Himbauan (SOP Tata Cara Himbauan Perbaikan Surat Pemberitahuan) dan dalam hal Wajib Pajak membetulkan SPT Tahunan PPh berdasarkan himbauan ini, pembetulan tersebut tetap memperoleh fasilitas *Sunset Policy*.

Sehubungan dengan telah dikembangkannya aplikasi perekaman SPT Lokal pada Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SI DJP) oleh Direktorat Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi dalam rangka mengurangi beban akses *online* dari pengguna SI DJP dan agar kualitas data hasil perekaman SPT lebih dapat dipertanggungjawabkan (akurasi) dengan ini dapat ditegaskan hal-hal sebagai berikut :

1. Dalam aplikasi perekaman SPT Lokal yang baru telah ditambahkan menu untuk proses validasi hasil perekaman SPT.
2. SPT hasil perekaman yang berdasarkan proses validasi menjadi berstatus *unbalance*, sebelum dikirimkan ke data *center* harus disetujui terlebih dahulu oleh Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk memastikan apakah status *unbalance* dimaksud disebabkan oleh kesalahan perekaman atau sudah sesuai dengan SPT yang dilaporkan oleh Wajib Pajak.
3. Dalam hal status SPT *Unbalance* tersebut dikarenakan adanya salah perekaman, SPT harus dibetulkan terlebih dahulu sebelum dikirimkan ke data *center*.
4. Prosedur terhadap kegiatan penerimaan, pengolahan, dan perekaman SPT sehubungan dengan pengembangan aplikasi ini dapat dilihat pada Lampiran ini.