

BAB IV

PENUTUP

Sehubungan dengan Tugas Akhir ini yang berjudul “*Tata Cara Penerimaan Dan Pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Madya Semarang*” ringkasan yang dapat diambil dari materi yang sebelumnya sudah diuraikan dalam Tugas Akhir ini sebagai berikut :

1. Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan SPT Masa PPh Pasal 21 Pada KPP Madya Semarang adalah kegiatan menerima dan mengolah SPT Masa PPh pasal 21 Pada KPP Madya Semarang.
2. Unit Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan yang selanjutnya disingkat UPDDP adalah unit pelaksana teknis di bidang pengolahan data dan dokumen perpajakan, meliputi Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP) dan Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (KPDDP).
3. 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 sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Perpajakan.
4. Surat Pemberitahuan (SPT) Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak.
5. PPh Pasal 21 adalah pajak yang dipotong terhadap penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan yang diterima oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri.
6. Tata Cara Penerimaan SPT Masa PPh Pasal 21 sebagai berikut :
 - a. Mengisi formulir SPT Masa PPh Pasal 21.
 - b. Jenis formulir yang digunakan untuk SPT Masa PPh Pasal 21 adalah 1721, 1721-I, 1721-II, 1721-III, 1721-IV, 1721-V, 1721-VI, 1721-VII, 1721-VIII, 1721-A1, 1721-A2.

- c. SPT Masa PPh Pasal 21 tidak hanya berbentuk kertas (*hard copy*) tetapi juga berbentuk elektronik (*e-SPT*).
- d. Pemotong yang telah menyampaikan SPT Masa PPh Pasal 21 dalam bentuk *e-SPT* tidak diperbolehkan menyampaikan SPT Masa PPh Pasal 21 dalam bentuk formulir kertas (*hard copy*) untuk masa-masa pajak berikutnya.
- e. SPT Masa PPh Pasal 21 dapat disampaikan oleh Pemotong dengan cara :
 - Langsung ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP).
 - Melalui pos dengan bukti pengiriman surat ke KPP.
 - Melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat ke KPP.
 - *e-filing* yang tata cara penyampaiannya diatur dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan.

7. Tata Cara Pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) sebagai berikut :

- a. Pengemasan SPT yaitu :
 - Proses pengemasan SPT dengan menggunakan logistik pengemasan.
 - KPP harus melakukan pengemasan dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak LPAD diterbitkan.
 - Syarat kelengkapan SPT antara lain: fotokopi kartu identitas, fotokopi kartu keluarga, fotokopi kartu NPWP, Tanda Terima SPT, dan amplop (baik berstempel pos ataupun tidak).
 - SPT yang telah dikemas selanjutnya diserahkan oleh KPP kepada UPDDP.
 - proses penyegelan kemasan dilakukan oleh Petugas Pengambil dari UPDDP pada saat melakukan pengambilan kemasan SPT ke KPP.
- b. Ketentuan Lain-lain yaitu :
 - Untuk SPT yang menyatakan lebih bayar, maka atas SPT tersebut harus difotokopi terlebih dahulu oleh KPP sebelum dilakukan proses pengemasan SPT.

- Kepala KPP agar menjaga kelancaran proses pengemasan SPT dengan memberikan alokasi petugas yang sesuai untuk Petugas Pengemas. Alokasi Petugas Pengemas dapat diambil dari Seksi Pelayanan atau Seksi/Subbagian lainnya.