

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Pengertian Pajak

Banyak pihak mengemukakan pendapatnya tentang definisi atau pengertian pajak, diantaranya para tokoh pendidikan dan negara (melalui peraturan perundang-undangan). Menurut Soemitro dalam Resmi (2014:1) Pajak adalah iuran kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal (kontraprestasi), yang langsung dapat ditunjukkan dan digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Definisi tersebut kemudian disempurnakan menjadi peralihan kekayaan dari pihak rakyat kepada kas negara untuk membiayai pengeluaran rutin dan “surplus” nya digunakan untuk *public saving* yang merupakan sumber utama untuk membiayai *public investmen*.

Definisi pajak yang dikemukakan oleh Adriani dalam Waluyo (2014:2) Pajak adalah iuran kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan, dengan tidak mendapat prestasi kembali, yang langsung dapat ditunjuk, dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubungan dengan tugas negara yang menyelenggarakan pemerintahan.

Sementara pengertian pajak yang termuat dalam peraturan perundang-undangan tidak jauh berbeda dengan yang dikemukakan oleh dua tokoh tersebut. Menurut Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Dari pengertian-pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa ciri-ciri yang melekat pada pengertian pajak adalah sebagai berikut: (1) Pajak dipungut berdasarkan undang-undang serta aturan pelaksanaannya yang sifatnya dapat dipaksakan. (2) Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah. (3) Pajak dipungut oleh negara baik

pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. (4) Pajak diperuntukkan bagi pengeluaran-pengeluaran pemerintah, yang bila dari pemasukannya masih terdapat surplus, dipergunakan untuk membiayai *public investment*. (5) Pajak dapat pula mempunyai tujuan selain *budgeter* yaitu mengatur.

3.1.2 Fungsi Pajak

Sebagaimana telah diketahui ciri-ciri yang melekat pada pengertian pajak dari berbagai definisi, terlihat adanya dua fungsi pajak menurut Waluyo (2014:6) yaitu sebagai berikut:

a. Fungsi Penerimaan (*Budgeter*)

Pajak berfungsi sebagai sumber dana yang diperuntukkan bagi pembiayaan pengeluaran-pengeluaran pemerintah. Sebagai contoh dimasukkannya pajak dalam APBN sebagai penerimaan dalam negeri.

b. Fungsi Mengatur (*Reguler*)

Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan di bidang sosial dan ekonomi. Sebagai contoh dikenakan pajak yang lebih tinggi terhadap minuman keras, dapat ditekan. Demikian pula terhadap barang mewah.

3.1.3 Sistem Pemungutan Pajak

Negara memerlukan sistem pemungutan pajak yang baik agar pemungutan yang dilakukan bisa berjalan dengan optimal. Menurut Waluyo (2014 : 17) sistem pemungutan pajak dibagi menjadi tiga, yaitu: (1) Sistem *Official Assesment*, (2) Sistem *Self Assesment*, (3) Sistem *Withholding*.

Sistem *Official Assesment*, sistem ini merupakan sistem pajak yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang. Ciri-ciri dari sistem ini adalah wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang berada pada fiskus, bersifat pasif, utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus. Sistem *Self Assesment*, sistem ini merupakan pemungutan pajak yang memberi wewenang, kepercayaan, tanggung jawab kepada wajib pajak untuk menghitung, memperitungkan,

membayar, dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar. Sistem *Withholding*, sistem ini merupakan sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga untuk memotong atau memungut besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.2 Subjek dan Objek Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan

3.2.1 Subjek Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan

Subjek pajak diartikan sebagai orang atau badan atau pihak yang dituju oleh undang-undang untuk dikenai pajak. Pajak penghasilan dikenakan terhadap subjek pajak berkenaan dengan penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak.

Badan menurut Undang-Undang Ketentuan Umum Perpajakan (KUP), bahwa badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun tidak melakukan usaha meliputi Perseroan Terbatas (PT), Perseroan Komanditer (CV), Perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah dengan nama dan bentuk apa pun, Firma, Kongsi, Koperasi, Dana Pensiun, Persekutuan, Perkumpulan, Yayasan, Organisasi massa, Organisasi sosial politik, Organisasi lainnya, Lembaga, Bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan Bentuk Usaha Tetap.

Bentuk Usaha Tetap (BUT) merupakan pajak yang perlakuan perpajakannya dipersamakan dengan subjek pajak badan. Bentuk usaha tetap adalah bentuk usaha yang dipergunakan oleh orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, atau badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia, untuk menjalankan usaha atau melakukan kegiatan usaha di Indonesia. Bentuk usaha tetap ini ditentukan sebagai subjek pajak tersendiri terpisah dari badan. Pengenaan pajak penghasilan bentuk usaha tetap ini mempunyai eksistensi sendiri dan tidak termasuk dalam pengertian badan.

Subjek pajak badan adalah badan yang harus melaksanakan kewajiban pajak penghasilan berkenaan dengan penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak. Subjek pajak badan tersebut dikenai pajak penghasilan apabila menerima atau memperoleh penghasilan jadi kalau tidak menerima penghasilan tidak akan dikenakan pajak penghasilan, apabila sudah mempunyai Nomor Pokok (NPWP) hanya mempunyai kewajiban pelaporan pajak saja. Maka yang menjadi subjek pajak badan adalah badan.

3.2.2 Objek Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan

Yang menjadi objek Pajak adalah penghasilan, yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh wajib pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan wajib pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apapun.



Sumber: http://sukimanpajak.blogspot.co.id/2013/04/v-behaviorurldefaultvmlo_18.html

Klasifikasi Objek Pajak Penghasilan Badan (Pasal 4 ayat 1 UU PPh)

1. Penghasilan dari usaha dan kegiatan
 - a. Laba usaha
 - b. Premi asuransi
 - c. Iuran yang diterima atau diperoleh perkumpulan usaha dari anggota nya yang terdiri dari wajib pajak yang menjalankan usaha dan pekerjaan bebas
 - d. Hadiah dari pekerjaan atau kegiatan, dan penghargaan
2. Penghasilan dari modal
 - a. Keuntungan karena penjualan atau karena pengalihan harta
 - b. Bunga termasuk premium, diskonto dan imbalan karena jaminan pengembalian utang
 - c. Deviden dengan nama dan dalam bentuk apapun, termasuk deviden dari perusahaan asuransi kepada pemegang polis dan pembagian sisa hasil usaha koperasi
 - d. *Royalty* atau imbalan atas penggunaan hak.
 - e. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta.
3. Penghasilan lain-lain
 - a. Hadiah dari undian
 - b. Penerimaan kembali pembayaran pajak yang telah dibebankan sebagai biaya dan pembayaran tambahan pengembalian pajak
 - c. Penerimaan atau perolehan pembayaran berkala.
 - d. Keuntungan karena pembebasan utang kecuali sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah
 - e. Keuntungan selisih kurs mata uang asing
 - f. Selisih karena penilaian kembali aktiva
 - g. Tambahan kekayaan netto yang berasal dari penghasilan yang belum dikenakan pajak
 - h. Penghasilan dari usaha berbasis syariah
 - i. Imbalan bunga sebagaimana dimaksud dalam UU KUP
 - j. Surplus Bank Indonesia

Objek pajak yang dikenakan PPh bersifat final (Pasal 4 ayat 2 UU PPh)

- a. Penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang Negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi
- b. Penghasilan berupa hadiah undian
- c. Penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivative yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura
- d. Penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha real estate, dan persewaan tanah dan/atau bangunan, dan
- e. Penghasilan tertentu lainnya.

Pengecualian sebagai dari objek pajak (Pasal 4 ayat 3 UU PPh)

- a. Bantuan atau sumbangan
- b. Harta hibahan yang diterima oleh badan keagamaan, badan pendidikan, badan sosial termasuk yayasan, koperasi, orang pribadi yang menjalankan usaha mikro dan kecil
- c. Warisan
- d. Harta termasuk setoran tunai yang diterima oleh badan sebagai pengganti saham atau sebagai pengganti penyertaan modal.
- e. Penggantian atau imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan dari wajib pajak atau pemerintah, kecuali yang diberikan oleh bukan wajib pajak, wajib pajak yang dikenakan pajak secara final atau wajib pajak yang menggunakan norma penghitungan khusus (deemed profit)
- f. Dividen atau bagian laba yang diterima atau diperoleh perseroan terbatas sebagai wajib pajak dalam negeri, koperasi, badan usaha milik Negara, atau badan usaha milik daerah, dari penyertaan modal dan pada badan usaha yang didirikan dan bertempat kedudukan di Indonesia dengan syarat

deviden berasal dari cadangan laba yang ditahan, dan bagi perseroan yang terbatas, badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah yang menerima deviden, kepemilikan saham pada badan yang memberikan deviden paling rendah 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah modal yang disetor.

- g. Iuran yang diterima atau diperoleh dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan, baik yang dibayar oleh pemberi kerja maupun pegawai (PMK 234/PMK.03/2009)
- h. Penghasilan dari modal yang ditanamkan oleh dana pensiun dalam bidang-bidang tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan
- i. Bagian laba yang diterima atau diperoleh dari anggota perseroan komanditer yang modalnya tidak terbagi atas saham-saham, persekutuan, perkumpulan, firma, dan kongsi, termasuk pemegang unit penyertaan kontrak investasi kolektif.
- j. Penghasilan yang diterima atau diperoleh perusahaan modal ventura berupa bagian laba dari badan pasangan usaha yang didirikan dan menjalankan usaha atau kegiatan di Indonesia
- k. Beasiswa yang memenuhi persyaratan tertentu.
- l. Sisa lebih yang diterima atau diperoleh badan atau lembaga nirlaba yang bergerak dalam bidang pendidikan dan/atau bidang penelitian dan pengembangan.
- m. Bantuan atau santunan yang dibayarkan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial kepada wajib pajak tertentu

3.3 Surat Pembertitahuan (SPT)

Pengertian SPT menurut UU No.6 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan UU No.16 Tahun 2009 pasal 1 angka 11, Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau harta dan kewajiban, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

3.3.1 Fungsi Surat Pemberitahuan

Fungsi Surat Pemberitahuan dalam Resmi (2014:42) seperti dalam batasan SPT diatas bahwa wajib pajak dalam melaporkan perhitungan pajaknya dan/atau menggunakan SPT. Pasal 3 UU KUP juga menegaskan kewajiban bagi setiap wajib pajak untuk mengisi SPT dengan benar, lengkap, dan jelas, dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf latin, angka arab, satuan mata uang rupiah, dan menandatangani serta menyampaikan ke Kantor Direktorat Jenderal Pajak tempat wajib pajak terdaftar atau dikukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Dengan ini lebih menegaskan fungsi SPT bagi:

1. Bagi Pengusaha

Bagi pengusaha bahwa SPT Pajak Penghasilan yaitu berfungsi sebagai sarana melaporkan dan mempertanggungkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- a. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam satu tahun pajak atau bagian pajak;
- b. Penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak;
- c. Harta dan kewajiban; dan/atau
- d. Pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam 1 (satu) masa pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Bagi Pengusaha Kena Pajak

Bagi Pengusaha Kena pajak, fungsi SPT adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- a. Pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran; dan
- b. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh Pengusaha Kena Pajak dan/atau melalui pihak lain dalam satu masa pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan

3. Bagi Pemotong atau Pemungut Pajak

Bagi pemotong atau pemungut pajak, fungsi Surat Pemberitahuan adalah sebagai sarana melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkannya. Pengertian mengisi SPT dimaksudkan yaitu mengisi formulir SPT dalam bentuk kertas dan/atau dalam bentuk elektronik, dengan benar, lengkap, jelas sesuai dengan petunjuk pengisian yang diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Sedangkan yang dimaksud dengan istilah benar, lengkap, dan jelas dalam mengisi SPT adalah:

- a. Benar yaitu benar dalam perhitungan, termasuk benar dalam penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, dalam penulisan, dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya;
- b. Lengkap yaitu memuat semua unsur-unsur yang berkaitan dengan objek pajak dan unsur-unsur lain yang harus dilaporkan dalam surat pemberitahuan; dan
- c. Jelas yaitu melaporkan asal-usul atau sumber dari objek pajak dan unsur-unsur lain yang harus dilaporkan dalam SPT.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014 jenis SPT meliputi:

1. SPT Tahunan Pajak Penghasilan, yaitu SPT untuk suatu tahun Pajak atau bagian tahun pajak;
 - a. SPT Tahunan Badan
 - 1) SPT 1771
 - 2) SPT 1771/\$
 - b. SPT Tahunan Orang Pribadi
 - 1) SPT 1770
 - 2) SPT 1770 S
 - 3) SPT 1770 SS

2. SPT Masa, yaitu SPT untuk suatu masa pajak yang terdiri atas:
 - a. SPT Masa Pajak Penghasilan;
 - b. SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai; dan
 - c. SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai bagi pemungut Pajak Pertambahan Nilai

Dari jenis SPT baik SPT Tahunan maupun SPT Masa berbentuk:

1. Formulir kertas (hardcopy); atau
2. e-SPT yaitu data SPT dalam bentuk elektronik yang dibuat oleh wajib pajak dengan menggunakan aplikasi e-SPT yang disediakan Direktorat Jenderal Pajak.

3.3.2 Batas Waktu Penyampaian SPT

SPT merupakan sarana bagi wajib pajak untuk menyampaikan hal-hal yang berkaitan dengan perpajakan, Resmi (2014:42). Setiap jenis SPT (Masa dan Tahunan) memiliki batas waktu penyampaian.

1. Batas waktu penyampaian SPT Masa ditunjukkan pada tabel berikut ini:

Tabel 3.1

Batas Waktu Penyampaian SPT Masa

No	Jenis Pajak	Yang Menyampaikan	Batas Waktu Penyampaian
1	PPH Pasal 21	Pemotong PPh pasal 21	Paling lama 20 hari setelah masa pajak berakhir
2	PPH Pasal 22 Impor	Bea Cukai	14 hari setelah akhir masa pajak
3	PPH Pasal 22	Bendaharawan Pemerintah	14 hari setelah akhir masa pajak
4	PPH Pasal 22 oleh DJBC	Pemungut pajak (DJBC)	Secara mingguan paling lama 7 hari setelah akhir batas waktu penyetoran pajak
5	PPH Pasal 22	Pihak yang melakukan penyerahan	Paling lama 20 hari setelah akhir masa pajak
6	PPH Pasal 22 badan tertentu	Pihak yang melakukan penyerahan	Paling lama 20 hari setelah akhir masa pajak
7	PPH Pasal 23	Pemotongan PPh pasal 23	Paling lama 20 hari setelah akhir masa pajak
8	PPH Pasal 25	yang memunyai NPWP	Paling lama 20 hari setelah akhir masa pajak

9	PPH Pasal 26	Pemotong PPh Pasal 26	Paling lama 20 hari setelah akhir masa pajak
10	PPN dan PPnBM	Pengusaha Kena Pajak	Paling lama akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya masa pajak dan sebelum SPT Masa disampaikan
11	PPN dan PPnBM DJBC	Bea Cukai	Paling lama 7 hari setelah akhir masa pajak
12	PPN dan PPnBM	Pemungut pajak selain bendaharawan	Paling lama 20 hari setelah akhir masa pajak

Sumber : Pasal 3 ayat (3) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang
Ketentuan dan Tata Cara Perpajakan

2. Batas waktu penyampain SPT Tahunan ditunjukkan dalam tabel berikut:

Tabel 3.2

Batas Waktu Penyampaian SPT Tahunan

No	Jenis SPT	Batas Waktu Penyampaian
1	SPT Tahunan PPh Orang Pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas (1770)	Paling lama 3 bulan setelah akhir tahun pajak
2	SPT Tahunan PPh Orang Pribadi yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas (1770S)	Paling lama 3 bulan setelah akhir tahun pajak
3	SPT Tahunan PPh Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari satu pemberi kerja dengan penghasilan bruto tidak lebih dari Rp 60.000.000,- setahun (1770SS)	Paling lama 3 bulan setelah akhir tahun pajak
4	SPT Tahunan PPh Badan (1771)	Paling lama 4 bulan setelah akhir tahun pajak

Sumber : Pasal 3 ayat (3) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang
Ketentuan dan Tata Cara Perpajakan

Apabila wajib pajak ternyata tidak dapat menyampaikan surat pemberitahuan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan karena luasnya kegiatan usaha dan masalah-masalah teknis laporan keuangan, atau sebab lainnya sehingga sulit untuk

memenuhi batas waktu penyelesaian dan memerlukan kelonggaran dari batas waktu yang telah ditentukan, wajib pajak dapat memperpanjang penyampaian SPT Tahunan PPh dengan cara menyampaikan pemberitahuan secara tertulis atau dengan cara lain misalnya dengan pemberitahuan secara elektronik kepada Direktur Jenderal Pajak. Jangka waktu tersebut paling lama 2 bulan. Apabila sampai dengan batas perpanjangan ini, SPT tetap belum disampaikan, dapat diterbitkan surat teguran.

SPT dianggap tidak disampaikan apabila;

1. Surat Pemberitahuan tidak ditandatangani;
2. Surat Pemberitahuan tidak sepenuhnya dilampiri keterangan dan/atau dokumen yang ditetapkan;
3. Surat Pemberitahuan yang menyatakan lebih bayar disampaikan setelah 3 (tiga) tahun sesudah berakhirnya masa pajak, bagian tahun pajak atau tahun pajak, dan wajib pajak telah ditegur secara tertulis; atau
4. Surat Pemberitahuan disampaikan setelah Direktur Jenderal Pajak melakukan pemeriksaan atau menerbitkan surat ketetapan pajak.

3.3.3 Sanksi Tidak Menyampaikan SPT

Sanksi yang akan diterima wajib pajak akibat tidak menyampaikan SPT, berdasarkan Undang-Undang No.16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

1. Denda Administrasi

a. SPT Masa :

- PPN = Rp 500.000,00
- Non PPN = Rp 100.000,00

b. SPT Tahunan :

- Badan = Rp. 1.000.000,00
- OP = Rp. 100.000,00

c. Denda sebesar 2% dari DPP, jika :

- Pengusaha tidak melaporkan kegiatan usahanya untuk dikukuhkan sebagai
PKP

- PKP tetapi tidak membuat faktur pajak
 - PKP membuat faktur pajak tetapi tidak lengkap
 - PKP membuat faktur pajak tetapi tidak tepat waktu
- d. Denda 150% dari jumlah pajak yang kurang bayar dalam hal WP dilakukan tindakan penyidikan pengungkapan ketidakbenaran perbuatannya
- e. Denda 4 kali jumlah pajak yang tidak atau kurang bayar, atau yang tidak seharusnya dikembalikan dalam hal terjadi penghentian penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan atas persetujuan Menteri Keuangan untuk kepentingan penerimaan negara.
2. Sanksi Bunga = $2\% \times$ jumlah bulan dihitung sejak saat penyampaian SPT berakhir sampai dengan tanggal pembayaran kekurangan pajak dan akibat pembetulan tersebut.
3. Denda Kenaikan
- a. SPT tidak disampaikan pada waktunya walaupun telah ditegur secara tertulis dan tidak juga disampaikan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam surat teguran. Dirjen Pajak dapat menerbitkan SKPKB dengan sanksi kenaikan 50% dari pajak yang kurang bayar dalam satu tahun pajak untuk PPh yang harus disetor sendiri dan 100% PPh pemotong dan pemungutan PPN
- b. WP yang berkewajiban melakukan pemungutan atau pemotongan PPh pasal 21/23/26 atau PPN namun tidak melakukan pemotongan, melakukan pemotongan namun kurang, tidak menyetorkan pemotongan yang telah dilakukan maka dikenakan sanksi kenaikan 100% dalam hak WP tidak menyampaikan SPT dalam jangka waktu yang ditentukan dalam surat teguran.
- c. Berdasarkan pemeriksaan PPN/PPnBM tidak seharusnya dikompensasikan kelebihan pajaknya, dikenakan sanksi 100%

- d. WP karena kealfaannya sehingga menimbulkan kerugian pendapatan negara tidak dikenakan sanksi pidana, melainkan sanksi administrasi kenaikan sebesar 200%.
4. Pidana; Jika WP melakukan perbuatan tidak benar dibidang perpajakan maka kepadanya tidak akan dilakukan penyidikan sepanjang memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Atas kemauan sendiri WP mengungkapkan ketidakbenaran perbuatannya.
 - b. Belum dilakukan tindakan penyelidikan.
 - c. Ketidakbenaran perbuatan tersebut dapat diklasifikasikan sebagai kealfaan Pasal 38, yaitu alfa tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT, tetapi isinya tidak benar (ada indikasi penyelundupan).
 - d. Bersedia melunasi kekurangan pembayaran jumlah pajak yang sebenarnya terutang beserta sanksi administrasi berupa denda sebesar 2x jumlah pajak yang harus dibayar.

3.4 SPT Tahunan PPh Badan

SPT Tahunan PPh Badan menurut Undang-Undang No.16 Tahun 2009 yaitu SPT wajib pajak badan yang digunakan untuk pelaporan tahunan. SPT Tahunan terdiri atas:

1. SPT Tahunan PPh wajib pajak badan (1771-Rupiah);
2. SPT Tahunan PPh wajib pajak badan yang diizinkan menyelenggarakan pembukuan dalam bahasa inggris dan mata uang dolar Amerika Serikat (1771-US)

3.4.1 Keterangan atau Dokumen Lain yang Disyaratkan Sebagai Kelengkapan SPT Tahunan PPh Badan

SPT 1771 atau SPT 1771/\$ yang disampaikan dalam bentuk kertas dinyatakan lengkap apabila memenuhi persyaratan, ditunjukkan dalam Tabel 3.3.

Tabel 3.3

SPT 1771 atau SPT 1771/\$ yang disampaikan dalam bentuk kertas dinyatakan lengkap

No	Nama/Bentuk Lampiran/Formulir	Keterangan
I	Formulir	
1	SPT Tahunan PPh Badan / SPT Induk (Formulir 1 771 atau 1771/\$)	Harus disampaikan setelah diisi lengkap sesuai dengan lampirannya dan ditandatangani oleh wajib pajak atau kuasanya pada kolom yang tersedia.
2	Lampiran I SPT Tahunan PPh Badan (Formulir 1 771 - I atau 1771 - I/\$)	Harus diisi dan disampaikan sebagai dasar penghitungan penghasilan neto fiskal. Dalam hal terdapat elemen yang tidak dapat diisi, elemen tersebut diisi nihil atau (-).
3	Lampiran II SPT Tahunan PPh Badan (Formulir 1 771 - II atau 1771 - II/\$)	Harus diisi sesuai dengan lampiran 1771-I atau 1771-I/\$ angka 1 huruf b, huruf c, dan huruf f. Dalam hal terdapat elemen yang tidak dapat diisi, elemen tersebut diisi nihil atau (-).
4	Lampiran III SPT Tahunan PPh Badan (Formulir 1 771 - III atau 1771 - III/\$)	Harus diisi dengan rincian bukti pungut PPh Pasal 22 dan bukti potong PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26 yang telah dibayar wajib pajak melalui pemotongan/pemungutan oleh pihak lain (tidak termasuk yang bersifat final). Dalam hal tidak ada penghasilan yang dipotong/dipungut diisi Nihil atau (-).
5	Lampiran IV SPT Tahunan PPh Badan (Formulir 1 771 - IV atau 1771 - IV/\$)	Harus diisi dan disampaikan apabila wajib pajak menerima/memperoleh penghasilan yang dikenakan PPh final dan penghasilan yang tidak termasuk objek pajak. Dalam hal

		terdapat elemen yang tidak dapat diisi, elemen tersebut diisi nihil atau (-).
6	Lampiran V SPT Tahunan PPh Badan (Formulir 1 771 - V atau 1771-V/\$)	Harus diisi dan disampaikan dengan mengisi secara lengkap dan rinci Daftar Pemegang Saham/Pemilik Modal, dan Jumlah Dividen yang dibagikan, dan Daftar Susunan Pengurus dan Komisaris. Catatan: Daftar tersebut harus mencantumkan NPWP sebagai syarat kelengkapan SPT.
7	Lampiran VI SPT Tahunan PPh Badan (Formulir 1 771 - VI atau 1771 - VI/\$)	Harus diisi dan disampaikan apabila wajib pajak menyertakan modal pada perusahaan yang memiliki hubungan istimewa atau memperoleh atau memberikan pinjaman dari atau kepada pemegang saham dan atau perusahaan yang memiliki hubungan istimewa. Apabila tidak ada penyertaan dan atau pinjaman dimaksud, kolom Nama dan Alamat diisi dengan Tidak ada.
II	Lampiran yang Disyaratkan	
1	Surat Setoran Pajak (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. Dalam hal: a. SPT Nihil atau SPT Lebih Bayar; atau b. Seluruh pajak penghasilan ditanggung Pemerintah, maka Surat Setoran Pajak nihil tidak perlu

		dilampirkan.
2	Surat Setoran Pajak Pasal 26 ayat (4) (khusus Bentuk Usaha Tetap)	Harus disampaikan apabila terdapat setoran PPh Pasal 26 ayat (4) oleh Bentuk Usaha Tetap.
3	Laporan Keuangan atau Laporan Keuangan yang telah Diaudit oleh Akuntan Publik	Harus disampaikan.
4	Daftar nominatif pengeluaran biaya promosi	Harus disampaikan apabila terdapat pengeluaran biaya promosi yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto.
5	Surat Kuasa Khusus	Harus disampaikan apabila SPT Tahunan ditandatangani selain Pengurus/Direksi Perusahaan.
6	Perhitungan Peredaran Bruto dan Pembayaran PPh Final berdasarkan PP No.46 Tahun 2013	Harus disampaikan apabila wajib pajak dikenai PPh berdasarkan PP No.46 Tahun 2013
7	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.
8	Daftar Nominatif Biaya <i>Entertainment</i>	Harus disampaikan oleh wajib pajak yang mengurangkan biaya <i>entertainment</i> , jamuan makan, representasi dan sejenisnya. Daftar Nominatif berisi: <ul style="list-style-type: none"> a. nomor urut, b. tanggal acara/kegiatan,

		<p>c. nama dan alamat lokasi acara/kegiatan,</p> <p>d. jenis acara/kegiatan <i>entertainment</i></p> <p>e. nominal</p> <p>f. identitas pihak/relasi penerima <i>entertainment</i></p>
9	Laporan Tahunan Penerimaan Negara dari Kegiatan Hulu Minyak Bumi dan/atau Gas Bumi	Harus disampaikan oleh Kontraktor yang bertindak sebagai Operator maupun <i>Partner</i> 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: <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pernyataan - Laporan Penyediaan dan Penggunaan Sisa Lebih pada saat melaporkan SPT Tahunan dan wajib disampaikan ke KPP Terdaftar.
11	Laporan Keuangan Konsolidasi atau Kombinasi dari Kantor Pusat Bentuk Usaha Tetap (BUT)	Harus disampaikan oleh BUT yang mengurangi biaya administrasi kantor pusat dalam rangka menunjang usaha atau kegiatan BUT tersebut wajib melampirkan Laporan Keuangan konsolidasi atau kombinasi. 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.
12	Pemberitahuan Bentuk Penanaman Modal dan Realisasi Penanaman Kembali (Khusus BUT)	<p>Harus disampaikan oleh BUT yang melakukan penanaman kembali seluruh Penghasilan Kena Pajak wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bentuk penanaman modal yang dilakukan, b. Realisasi penanaman kembali yang telah dilakukan. <p>Pemberitahuan tersebut paling sedikit meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Jumlah Penghasilan Kena Pajak sesudah dikurangi Pajak Penghasilan dari Bentuk Usaha Tetap dan Tahun Pajak yang bersangkutan, b. Bentuk penanaman kembali, jumlah realisasi penanaman kembali, dan Tahun Pajak dilakukan realisasi penanaman kembali. <p>SPT Tahunan dan pemberitahuan disampaikan ke KPP terdaftar</p>
13	Dokumen Khusus Wajib Pajak di Bidang Usaha Hulu Minyak dan/atau Gas Bumi	Harus disampaikan oleh wajib pajak di bidang usaha hulu minyak dan/ atau gas bumi. Dokumen terdiri dari:

		<p>a. <i>Financial Quarterly Report (FQR)</i> tahun pajak bersangkutan;</p> <p>b. Bukti Penyetoran PPh;</p> <p>c. Lampiran Khusus Penghitungan Pajak</p> <p>d. Penghasilan bagi Kontraktor Kontrak Kerja Sama Migas;</p> <p>e. Lampiran Khusus Rincian Biaya dalam rangka Kontrak Kerja Sama Migas;</p> <p>f. Lampiran Khusus Daftar Penyusutan dalam Rangka Kontrak Kerja Sama Migas</p>
III	Lampiran Khusus	
1	Daftar Penghitungan Penyusutan / Amortisasi (Lampiran Khusus IA/ IB)	Harus disampaikan apabila SPT melakukan penyusutan/ amortisasi.
2	Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal (Lampiran Khusus 2A/2B)	Harus diisi dan disampaikan apabila wajib pajak mempunyai hak kompensasi kerugian fiskal dari tahun-tahun pajak yang lalu.
3	Pernyataan Transaksi Dalam Hubungan Istimewa dan/atau Transaksi dengan Pihak yang merupakan Penduduk Negara Tax Haven Country (Lampiran Khusus 3A/3B, 3A-1/3B-1, 3A-2/3B-2)	Harus diisi dan disampaikan apabila wajib pajak mengisi Induk SPT 1771 Bagian G Angka 16.a.
4	Daftar Fasilitas Penanaman Modal (Lampiran Khusus 4A/4B)	Harus disampaikan oleh wajib pajak yang memperoleh fasilitas penanaman modal.
5	Daftar Cabang Utama	Harus disampaikan oleh wajib pajak yang

	Perusahaan (Lampiran Khusus SA/ SB)	mempunyai kantor-kantor cabang atau tempat-tempat usaha di luar kantor pusatnya.
6	Penghitungan Obyek PPh Pasal 26 ayat (4) (Lampiran Khusus 6A/ 6B)	Harus diisi dan disampaikan oleh semua wajib pajak Bentuk Usaha Tetap Catatan: SSP lembar ke-3 harus dilampirkan apabila Pasal 26 ayat (4) tersebut di atas terutang.
7	Kredit Pajak Luar Negeri (Lampiran Khusus 7 A/7B)	Harus disampaikan dan diisi dengan lengkap dalam hal memperoleh penghasilan dan telah dikenakan pajak diluar negeri.
8	Transkrip Kutipan atas Elemen-Elemen Laporan Keuangan (Lampiran Khusus 8A-1/8B-1, 8A-2/8B-2, 8A-3/8B-3, 8A-4/8B-4, 8A-5/8B-5, 8A-6/8B-6, 8A-7 /8B-7, 8A-8/8B-8)	Harus diisi dan disampaikan berdasarkan laporan keuangan wajib pajak.

Sumber : Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-01/PJ/2016 Tentang Tata Cara Penerimaan Dan Pengolahan SPT Tahunan

e-SPT 1771 atau e-SPT 1771/\$ yang disampaikan dengan menggunakan media elektronik dinyatakan lengkap apabila memenuhi persyaratan ditunjukkan dalam Tabel 3.4.

Tabel 3.4

SPT 1771 atau SPT 1771/\$ yang disampaikan dengan menggunakan media elektronik

No	Nama/Bentuk Lampiran/Formulir	Keterangan
I	Formulir SPT Tahunan PPh Badan / SPT Induk (Formulir 1771 atau 1771/\$)	Harus disampaikan setelah diisi lengkap sesuai dengan lampirannya dan ditandatangani oleh wajib pajak atau kuasanya pada kolom yang tersedia sesuai dengan data dalam Media Digitalnya.
II	Media Digital Yang Berisi:	
1	Dokumen Elektronik SPT Tahunan PPh Badan / SPT Induk (Formulir 1 771 atau 1771/\$)	Harus diisi sesuai dengan Formulir SPT Tahunan PPh wajib pajak badan (SPT 1771 atau SPT 1771/\$ Induk).
2	Dokumen Elektronik Lampiran I SPT Tahunan PPh Badan (Formulir 1 771 - I atau 1771 - I/\$)	Harus diisi sebagai dasar penghitungan penghasilan neto fiskal. Dalam hal terdapat elemen yang tidak dapat diisi, elemen tersebut diisi angka 0 (nol).
3	Dokumen Elektronik Lampiran II SPT Tahunan PPh Badan (Formulir 1 771 - II atau 1771 - II/\$)	Harus diisi sesuai dengan lampiran 1771-I atau 1771-I/\$ angka 1 huruf b, huruf c, dan huruf f. Dalam hal terdapat elemen yang tidak diisi, diisi angka 0 (nol).
4	Dokumen Elektronik Lampiran III SPT Tahunan PPh Badan (Formulir 1 771 - III atau 1771 - III/\$)	Harus diisi dengan rincian bukti pungut PPh Pasal 22 dan bukti potong PPh Pasal 23 yang telah dibayar melalui pemotongan/ pemungutan oleh pihak lain (tidak termasuk yang bersifat final). Dalam hal tidak ada penghasilan yang dipotong/dipungut diisi angka 0 (nol).

5	Dokumen Elektronik Lampiran IV SPT Tahunan PPh Badan (Formulir 1 771 - IV atau 1771 - IV/\$)	Harus diisi dan disampaikan apabila wajib pajak menerima/memperoleh penghasilan yang dikenakan PPh final dan penghasilan yang tidak termasuk objek pajak. Dalam hal terdapat elemen yang tidak dapat diisi, elemen tersebut diisi angka 0 (nol).
6	Dokumen Elektronik Lampiran V SPT Tahunan PPh Badan (Formulir 1 771 - V atau 1771-V/\$)	Harus diisi dan disampaikan dengan mengisi secara lengkap dan rinci Daftar Pemegang Saham/Pemilik Modal, dan Jumlah Deviden yang dibagikan, dan Daftar Susunan Pengurus dan Komisaris. Catatan: Daftar tersebut harus mencantumkan NPWP sebagai syarat kelengkapan SPT untuk pemegang saham/pemilik modal, pengurus dan komisaris yang tidak memiliki NPWP (misalnya WP luar negeri atau WP yang penghasilannya di bawah PTKP diisi dengan "Tidak Ada").
7	Dokumen Elektronik Lampiran VI SPT Tahunan PPh Badan (Formulir 1 771 - VI atau 1771 - VI/\$)	Harus diisi apabila wajib pajak menyertakan modal pada perusahaan yang memiliki hubungan istimewa atau memperoleh/ memberikan pinjaman dari/kepada pemegang saham dan atau perusahaan yang memiliki hubungan istimewa. Apabila tidak ada penyertaan dan atau pinjaman dimaksud, kolom Nama dan Alamat diisi dengan Tidak Ada.
8	Dokumen Elektronik Daftar Penghitungan Penyusutan /	Harus disampaikan apabila SPT melakukan penyusutan/ amortisasi.

	Amortisasi (Lampiran Khusus 1A/ 1B)	
9	Dokumen Elektronik Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal (Lampiran Khusus 2A/2B)	Harus diisi dan disampaikan apabila wajib pajak mempunyai hak kompensasi kerugian fiskal dari tahun-tahun pajak yang lalu.
10	Dokumen Elektronik Pernyataan Transaksi Dalam Hubungan Istimewa dan/atau Transaksi dengan Pihak yang merupakan Penduduk Negara Tax Haven Country (Lampiran Khusus 3A/3B, 3A-1/3B-1, 3A-2/3B-2)	Harus diisi dan disampaikan apabila wajib pajak mengisi Induk SPT 1771 Bagian G Angka 16.a.
11	Dokumen Elektronik Daftar Fasilitas Penanaman Modal (Lampiran Khusus 4A/4B)	Harus disampaikan oleh wajib pajak yang memperoleh fasilitas penanaman modal.
12	Dokumen Elektronik Daftar Cabang Utama Perusahaan (Lampiran Khusus SA/ SB)	Harus disampaikan oleh wajib pajak yang mempunyai kantor-kantor cabang atau tempat-tempat usaha di luar kantor pusatnya.
13	Dokumen Elektronik Penghitungan Obyek PPh Pasal 26 ayat (4) (Lampiran Khusus 6A/ 6B)	Harus diisi dan disampaikan oleh semua wajib pajak Bentuk Usaha Tetap Catatan: SSP lembar ke-3 harus dilampirkan apabila Pasal 26 ayat (4) tersebut di atas terutang.
14	Dokumen Elektronik Kredit Pajak Luar Negeri (Lampiran Khusus 7 A/7B)	Harus disampaikan dan diisi dengan lengkap dalam hal memperoleh penghasilan dan telah dikenakan pajak diluar negeri.

15	Dokumen Elektronik Transkrip Kutipan atas Elemen-Elemen Laporan Keuangan (Lampiran Khusus 8A-1/8B-1, 8A- 2/8B-2, 8A-3/8B-3, 8A- 4/8B-4, 8A-5/8B-5, 8A- 6/8B-6, 8A-7 /8B-7, 8A- 8/8B-8)	Harus diisi dan disampaikan berdasarkan laporan keuangan wajib pajak.
III	Lampiran yang Disyaratkan	
1	Surat Setoran Pajak (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. Dalam hal: a. SPT Nihil atau SPT Lebih Bayar; atau b. Seluruh pajak penghasilan wajib pajak ditanggung Pemerintah, maka Surat Setoran Pajak nihil tidak perlu dilampirkan.
2	Surat Setoran Pajak Pasal 26 ayat (4) (khusus Bentuk Usaha Tetap)	Harus disampaikan apabila terdapat setoran PPh Pasal 26 ayat (4) oleh Bentuk Usaha Tetap.
3	Laporan Keuangan atau Harus disampaikan. Laporan Keuangan yang telah Diaudit oleh Akuntan Publik	Harus disampaikan.
4	Daftar nominatif pengeluaran biaya promosi	Harus disampaikan apabila terdapat pengeluaran biaya promosi yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto.

5	Surat Kuasa Khusus	Harus disampaikan apabila SPT Tahunan ditandatangani selain Pengurus/Direksi Perusahaan.
6	Perhitungan Peredaran Bruto dan Pembayaran PPh Final berdasarkan PP No.46 Tahun 2013	Harus disampaikan apabila wajib pajak dikenai PPh berdasarkan PP No.46 Tahun 2013
7	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.
8	Daftar Nominatif Biaya <i>Entertainment</i>	Harus disampaikan oleh wajib pajak yang mengurangi biaya <i>entertainment</i> , jamuan makan, representasi dan sejenisnya. Daftar Nominatif berisi: a. nomor urut, b. tanggal acara/kegiatan, c. nama dan alamat lokasi acara/kegiatan, d. jenis acara/kegiatan <i>entertainment</i> e. nominal f. identitas pihak/relasi penerima <i>entertainment</i>
9	Laporan Tahunan Penerimaan Negara dari Kegiatan Hulu Minyak Bumi dan/atau Gas Bumi	Harus disampaikan oleh Kontraktor yang bertindak sebagai Operator maupun <i>Partner</i> dalam suatu Wilayah Kerja, dalam melaksanakan Kontrak Kerja Sama. SPT Tahunan beserta Laporan wajib disampaikan ke KPP Terdaftar.

10	<p>Laporan dan Surat Pernyataan atas Sisa Lebih Anggaran Badan atau Lembaga Nirlaba untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Kegiatan Pendidikan, Penelitian, atau Pengembangan</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pernyataan b. Laporan Penyediaan dan Penggunaan Sisa Lebih pada saat melaporkan SPT Tahunan dan wajib disampaikan ke KPP Terdaftar.
11	<p>Laporan Keuangan Konsolidasi atau Kombinasi dari Kantor Pusat Bentuk Usaha Tetap (BUT)</p>	<p>Harus disampaikan oleh BUT yang mengurangi biaya administrasi kantor pusat dalam rangka menunjang usaha atau kegiatan BUT tersebut wajib melampirkan Laporan Keuangan konsolidasi atau kombinasi.</p> <p>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.</p>
12	<p>Pemberitahuan Bentuk Penanaman Modal dan Realisasi Penanaman Kembali (Khusus BUT)</p>	<p>Harus disampaikan oleh BUT yang melakukan penanaman kembali seluruh Penghasilan Kena Pajak wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis atas:</p>

		<p>a. Bentuk penanaman modal yang dilakukan, b. Realisasi penanaman kembali yang telah dilakukan.</p> <p>Pemberitahuan tersebut paling sedikit meliputi:</p> <p>a. Jumlah Penghasilan Kena Pajak sesudah dikurangi Pajak Penghasilan dari Bentuk Usaha Tetap dan Tahun Pajak yang bersangkutan, b. Bentuk penanaman kembali, jumlah realisasi penanaman kembali, dan Tahun Pajak dilakukan realisasi penanaman kembali.</p> <p>SPT Tahunan dan pemberitahuan disampaikan ke KPP terdaftar</p>
13	Dokumen Khusus Wajib Pajak di Bidang Usaha Hulu Minyak dan/atau Gas Bumi	<p>Harus disampaikan oleh wajib pajak di bidang usaha hulu minyak dan/ atau gas bumi. Dokumen terdiri dari:</p> <p>a. <i>Financial Quarterly Report</i> (FQR) tahun pajak bersangkutan; b. Bukti Penyetoran PPh; c. Lampiran Khusus Penghitungan Pajak Penghasilan bagi Kontraktor Kontrak Kerja Sama Migas; d. Lampiran Khusus Rincian Biaya dalam rangka Kontrak Kerja Sama Migas; e. Lampiran Khusus Daftar Penyusutan dalam Rangka Kontrak Kerja Sama Migas</p>

Sumber : Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-01/PJ/2016 Tentang Tata Cara Penerimaan Dan Pengolahan SPT Tahunan

e-SPT 1771 atau e-SPT 1771/\$ yang disampaikan secara *e-Filling* dinyatakan lengkap apabila memenuhi persyaratan, ditunjukkan dalam Tabel 3.5.

Tabel 3.5

e-SPT 1771 atau e-SPT 1771/\$ yang disampaikan secara *e-Filling* dinyatakan lengkap

No	Nama/Bentuk Lampiran/Formulir	Keterangan
I	SPT <i>e-Filling</i>	
1	Dokumen Elektronik SPT Tahunan PPh Badan / SPT Induk (Formulir 1 771 atau 1771/\$)	Harus diisi sesuai dengan Formulir SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan (SPT 1771 atau SPT 1771/\$ Induk).
2	Dokumen Elektronik Lampiran I SPT Tahunan PPh Badan (Formulir 1 771 - I atau 1771 - I/\$)	Harus diisi sebagai dasar penghitungan penghasilan neto fiskal. Dalam hal terdapat elemen yang tidak dapat diisi, elemen tersebut diisi angka 0 (nol).
3	Dokumen Elektronik Lampiran II SPT Tahunan PPh Badan (Formulir 1 771 - II atau 1771 - II/\$)	Harus diisi sesuai dengan lampiran 1771-I atau 1771-I/\$ angka 1 huruf b, huruf c, dan huruf f. Dalam hal terdapat elemen yang tidak diisi, diisi angka 0 (nol).
4	Dokumen Elektronik Lampiran III SPT Tahunan PPh Badan (Formulir 1 771 - III atau 1771 - III/\$)	Harus diisi dengan rincian bukti pungut PPh Pasal 22 dan bukti potong PPh Pasal 23 yang telah dibayar melalui pemotongan/pemungutan oleh pihak lain (tidak termasuk yang bersifat final). Dalam hal tidak ada penghasilan yang dipotong/dipungut diisi angka 0 (nol).
5	Dokumen Elektronik	Harus diisi dan disampaikan apabila wajib

	Lampiran IV SPT Tahunan PPh Badan (Formulir 1 771 - IV atau 1771 - IV/\$)	pajak menerima/memperoleh penghasilan yang dikenakan PPh final dan penghasilan yang tidak termasuk objek pajak. Dalam hal terdapat elemen yang tidak dapat diisi, elemen tersebut diisi angka 0 (nol).
6	Dokumen Elektronik Lampiran V SPT Tahunan PPh Badan (Formulir 1 771 - V atau 1771-V/\$)	<p>Harus diisi dan disampaikan dengan mengisi secara lengkap dan rinci Daftar Pemegang Saham/Pemilik Modal, dan Jumlah Dividen yang dibagikan, dan Daftar Susunan Pengurus dan Komisaris.</p> <p>Catatan: Daftar tersebut harus mencantumkan NPWP sebagai syarat kelengkapan SPT untuk pemegang saham/pemilik modal, pengurus dan komisaris yang tidak memiliki NPWP (misalnya WP luar negeri atau WP yang penghasilannya di bawah PTKP diisi dengan "Tidak Ada".</p>
7	Dokumen Elektronik Lampiran VI SPT Tahunan PPh Badan (Formulir 1 771 - VI atau 1771 - VI/\$)	Harus diisi apabila wajib pajak menyertakan modal pada perusahaan yang memiliki hubungan istimewa atau memperoleh/ memberikan pinjaman dari/kepada pemegang saham dan atau perusahaan yang memiliki hubungan istimewa. Apabila tidak ada penyertaan dan atau pinjaman dimaksud, kolom Nama dan Alamat diisi dengan Tidak Ada.
8	Dokumen Elektronik Daftar Penghitungan Penyusutan / Amortisasi (Lampiran	Harus disampaikan apabila SPT melakukan penyusutan/ amortisasi.

	Khusus IA/ IB)	
9	Dokumen Elektronik perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal (Lampiran Khusus 2A/2B)	Harus diisi dan disampaikan apabila wajib pajak mempunyai hak kompensasi kerugian fiskal dari tahun-tahun pajak yang lalu.
10	Dokumen Elektronik Pernyataan Transaksi Dalam Hubungan Istimewa dan/atau Transaksi dengan Pihak yang meru pakan Penduduk Negara Tax Haven Country (Lampiran Khusus 3A/3B, 3A-1/3B-1, 3A-2/3B-2)	Harus diisi dan disampaikan apabila wajib pajak mengisi Induk SPT 1771 Bagian G Angka 16.a.
11	Dokumen Elektronik Daftar Fasilitas Penanaman Modal (Lampiran Khusus 4A/4B)	Harus disampaikan oleh wajib pajak yang memperoleh fasilitas penanaman modal.
12	Dokumen Elektronik Daftar Cabang Utama Perusahaan (Lampiran Khusus SA/ SB)	Harus disampaikan oleh wajib pajak yang mempunyai kantor-kantor cabang atau tempat-tempat usaha di luar kantor pusatnya.
13	Dokumen Elektronik penghitungan Obyek PPh Pasal 26 ayat (4) (Lampiran Khusus 6A/ 6B)	Harus diisi dan disampaikan oleh semua wajib pajak Bentuk Usaha Tetap Cata tan: SSP lembar ke-3 harus dilampirkan apabila Pasal 26 ayat (4) tersebut di atas terutang.
14	Dokumen Elektronik Kredit Pajak Luar Negeri (Lampiran Khusus 7 A/7B)	Harus disampaikan dan diisi dengan lengkap dalam hal memperoleh penghasilan dan telah dikenakan pajak diluar negeri.
15	Dokumen Elektronik	Harus diisi dan disampaikan berdasarkan

	Transkrip Kutipan atas Elemen-Elemen Laporan Keuangan (Lampiran Khusus 8A-1/8B-1, 8A-2/8B-2, 8A-3/8B-3, 8A-4/8B-4, 8A-5/8B-5, 8A-6/8B-6, 8A-7/8B-7, 8A-8/8B-8)	laporan keuangan wajib pajak.
II	Lampiran yang Disyaratkan	
1	Dokumen Elektronik Surat Setoran Pajak (PPh Pasal 29)	<p>Harus disampaikan apabila pada huruf D angka 11.a. dari SPT Induk (Formulir 1771 atau 1771/\$) menunjukkan ada PPh yang kurang dibayar. Dalam hal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. SPT Nihil atau SPT Lebih Bayar; atau b. Seluruh pajak penghasilan wajib pajak ditanggung Pemerintah, maka Surat Setoran Pajak nihil tidak perlu dilampirkan. <p>Surat Setoran Pajak (PPh Pasal 29) yang dibayarkan melalui Bank Persepsi dan Nomor Transaksi Penerimaan Negara sudah dicantumkan dalam e-SPT tidak wajib disampaikan oleh wajib pajak secara <i>hard copy</i>.</p>
2	Dokumen Elektronik Surat Setoran Pajak Pasal 26 ayat (4) (khusus Bentuk Usaha Tetap)	Harus disampaikan apabila terdapat setoran PPh Pasal 26 ayat (4) oleh Bentuk Usaha Tetap.
3	Dokumen Elektronik Laporan Keuangan atau Harus	Harus disampaikan.

	disampaikan. Laporan Keuangan yang telah Diaudit oleh Akuntan Publik	
4	Dokumen Elektronik Surat Kuasa Khusus	Harus disampaikan apabila SPT Tahunan ditandatangani selain Pengurus/ Direksi Perusahaan.
5	Dokumen Elektronik Perhitungan Peredaran Bruto dan Pembayaran PPh Final berdasarkan PP No.46 Tahun 2013	Harus disampaikan apabila wajib pajak dikenai PPh berdasarkan PP No.46 Tahun 2013
6	Dokumen Elektronik 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.
7	Dokumen Elektronik Daftar Nominatif Biaya <i>Entertainment</i>	Harus disampaikan oleh wajib pajak yang mengurangi biaya <i>entertainment</i> , jamuan makan, representasi dan sejenisnya. Daftar Nominatif berisi: <ul style="list-style-type: none"> a. nomor urut, b. tanggal acara/kegiatan, c. nama dan alamat lokasi acara/kegiatan, d. jenis acara/kegiatan <i>entertainment</i> e. nominal f. - identitas pihak/relasi penerima <i>entertainment</i>
8	Dokumen Elektronik Laporan Tahunan Penerimaan Negara	Harus disampaikan oleh Kontraktor yang bertindak sebagai Operator maupun <i>Partner</i>

	dari Kegiatan Hulu Minyak Bumi dan/atau Gas Bumi	dalam suatu Wilayah Kerja, dalam melaksanakan Kontrak Kerja Sama. SPT Tahunan beserta Laporan wajib disampaikan ke KPP Terdaftar.
9	Dokumen Elektronik 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: <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pernyataan b. Laporan Penyediaan dan Penggunaan Sisa Lebih pada saat melaporkan SPT Tahunan dan wajib disampaikan ke KPP Terdaftar.
10	Dokumen Elektronik Laporan Keuangan Konsolidasi atau Kombinasi dari Kantor Pusat Bentuk Usaha Tetap (BUT)	Harus disampaikan oleh BUT yang mengurangi biaya administrasi kantor pusat dalam rangka menunjang usaha atau kegiatan BUT tersebut wajib melampirkan Laporan Keuangan konsolidasi atau kombinasi. Laporan Keuangan tersebut adalah laporan yang telah diaudit oleh akuntan publik dan mengungkapkan rincian peredaran usaha atau kegiatan perusahaanserta jenis dan besarnya biaya administrasi yang dibebankan kepada masing-masing bentuk usahatetap di negara tempat perusahaan yang bersangkutan melakukan usaha atau kegiatan.

11	<p>Dokumen Elektronik Pemberitahuan Bentuk Penanaman Modal dan Realisasi Penanaman Kembali (Khusus BUT)</p>	<p>Harus disampaikan oleh BUT yang melakukan penanaman kembali seluruh Penghasilan Kena Pajak wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. bentuk penanaman modal yang dilakukan, b. realisasi penanaman kembali yang telah dilakukan. <p>Pemberitahuan tersebut paling sedikit meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. jumlah Penghasilan Kena Pajak sesudah dikurangi Pajak Penghasilan dari Bentuk Usaha Tetap dan Tahun Pajak yang bersangkutan, b. bentuk penanaman kembali, jumlah realisasi penanaman kembali, dan Tahun pajak dilakukan realisasi penanaman kembali. <p>SPT Tahunan dan pemberitahuan disampaikan ke KPP terdaftar</p>
12	<p>Dokumen Elektronik Dokumen Khusus di Bidang Usaha Hulu Minyak dan/atau Gas Bumi</p>	<p>Harus disampaikan oleh wajib pajak di bidang usaha hulu minyak dan/ atau gas bumi. Dokumen terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Financial Quarterly Report</i> (FQR) tahun pajak bersangkutan; b. Bukti Penyetoran PPh; c. Lampiran Khusus Penghitungan Pajak Penghasilan bagi Kontraktor Kontrak Kerjasama Migas; a. Lampiran Khusus Rincian Biaya dalam rangka Kontrak Kerjasama Migas;

		b. Lampiran Khusus Daftar Penyusutan dalam rangka Kontrak Kerjasama Migas
--	--	---

Sumber : Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-01/PJ/2016 Tentang Tata Cara Penerimaan Dan Pengolahan SPT Tahunan

3.5 Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan

3.5.1 Penerimaan SPT Tahunan yang disampaikan oleh wajib pajak secara langsung ke TPT, Pojok Pajak, Mobil Pajak atau tempat khusus penerimaan SPT Tahunan

Dalam penerimaan SPT Tahunan yang disampaikan oleh wajib pajak secara langsung, maka setiap pegawai pajak dalam Kantor Pelayanan Pajak mempunyai tugas masing-masing sesuai dengan Surat Edaran No. SE-01/PJ/2016.

1. Petugas Penerima SPT bertugas
 - a. Menerima SPT Tahunan yang disampaikan secara langsung oleh wajib pajak.
 - b. Melakukan Pengecekan Validitas NPWP yang tertera pada SPT Tahunan.

Catatan:

- 1) Petugas penerima SPT harus memperhatikan SPT yang akan diterima.

Kriteria penyampaian SPT dalam hal merupakan:

- a) SPT Tahunan Badan,
- b) SPT Tahunan 1770,
- c) SPT 1770 S dan SPT 1770 SS yang:
 1. Menyatakan lebih bayar;
 2. Disampaikan setelah batas waktu penyampaian SPT;
 3. Disampaikan dalam bentuk e-SPT,

maka SPT tersebut harus disampaikan ke TPT KPP tempat wajib pajak terdaftar. Petugas TPT KPP lain/Pojok Pajak/Mobil Pajak/Tempat Khusus Penerimaan SPT Tahunan menolak SPT dengan kriteria tersebut dan mengarahkan untuk menyampaikannya ke TPT KPP tempat terdaftar.

- 2) Dalam hal NPWP dinyatakan berstatus NE atau tidak valid tapi datanya terdapat dalam basis data Direktorat Jenderal Pajak (NPWP dapat

divalidkan melalui Proses Validasi NPWP), maka dilakukan Penelitian Penyampaian SPT Tahunan.

- 3) Dalam hal NPWP berstatus DE/tidak valid dan datanya tidak terdapat dalam basis data Direktorat Jenderal Pajak (NPWP tidak dapat divalidkan melalui Proses Validasi NPWP), maka diarahkan untuk melakukan pendaftaran NPWP di KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha .
 - 4) Dalam hal NPWP dapat divalidkan, KPP hanya dapat melakukan Proses Validasi NPWP untuk wajib pajak yang menggunakan formulir SPT 1770 SS dan 1770 S. yang menggunakan formulir selain 1770 SS dan 1770 S dapat diarahkan ke petugas registrasi untuk melakukan Proses Validasi NPWP.
- c. Melakukan Penelitian Penyampaian SPT Tahunan, dimana berdasarkan penelitian tersebut :
- 1) Apabila SPT Tahunan lengkap dan ditandatangani, SPT Tahunan diterima dan kepada wajib pajak diberikan Bukti Penerimaan SPT Tahunan;
 - 2) Apabila SPT Tahunan tidak lengkap dan/atau tidak ditandatangani, dibuatkan lembar penelitian SPT Tahunan, kemudian lembar tersebut diberikan bersamaan dengan pengembalian SPT Tahunan.

Catatan:

- a) Dalam hal SPT Tahunan berbentuk e-SPT, penelitian mencakup kegiatan *viewing* data digital e-SPT dengan menggunakan aplikasi yang tersedia.
- b) Dalam hal berdasarkan *viewing e-SPT* diketahui bahwa terdapat ketidaksesuaian antara induk dengan lampiran-lampiran SPT yang dipersyaratkan atau SPT tidak dapat *diview*, maka e-SPT dikembalikan kepada wajib pajak.
- c) Petunjuk Penelitian SPT Tahunan terdapat pada dalam butir II Lampiran III ini.
- d) Dalam pembuatan lembar penelitian SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada Lampiran II butir II, petugas penerima SPT juga

membubuhkan tanda tangan dan tanggal penelitian SPT pada lembar tersebut.

- e) Dalam hal SPT Tahunan adalah SPT Pembetulan, maka penelitian dilakukan oleh *Account Representative*.
- d. Melakukan perekaman penerimaan SPT atau *loading* data digital e-SPT dalam rangka cetak Bukti Penerimaan SPT Tahunan/LPAD (Lembar Pengawasan Arus Dokumen).

Catatan:

- 1) Dalam hal SPT Tahunan sudah pernah disampaikan, maka SPT Tahunan dikembalikan kepada wajib pajak.
 - 2) Dalam hal terdapat notifikasi bahwa NPWP berstatus NE/tidak valid tetapi datanya terdapat dalam basis data sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak, petugas penerima SPT melakukan Proses Validasi NPWP berdasarkan ketentuan yang berlaku sebelum dapat melakukan cetak Bukti Penerimaan SPT Tahunan/LPAD.
 - 3) Dalam melakukan *loading* data digital e-SPT sebagaimana dimaksud pada angka 4 tersebut, gunakanlah menu pada aplikasi yang sesuai dengan SPT yang akan direkam.
 - 4) File .csv yang diserahkan oleh wajib pajak di-*copy* oleh petugas penerima SPT ke dalam komputer yang digunakan dalam penerimaan SPT Tahunan di dalam folder tersendiri.
 - 5) Apabila data digital e-SPT tidak dapat di-*load* ke dalam sistem, maka e-SPT dikembalikan kepada wajib pajak.
 - 6) *Template* LPAD adalah sebagaimana dimaksud pada butir V.H dalam Lampiran III ini.
- e. Mencetak Bukti Penerimaan SPT Tahunan/LPAD, menyerahkan Bukti Penerimaan SPT Tahunan kepada wajib pajak, dan menyatukan LPAD dengan SPT.
- f. Memisahkan antara SPT 1770 SS dan SPT 1770 S, SPT 1770, SPT Badan 1771, dan per status SPT (KB, N dan LB).

Catatan :

- Dalam hal SPT LB, perlu diperhatikan penanganan SPT LB sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

g. Mencetak dan menandatangani Register Harian SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada Lampiran III butir V.B.

Catatan:

- Pencetakan Register Harian SPT Tahunan harus dilakukan setiap hari setelah selesai dilakukan penerimaan SPT.

h. Menyerahkan SPT Tahunan dan Register Harian SPT Tahunan kepada:

- 1) Petugas pengemas SPT dalam hal SPT 1770 SS dan 1770 S (atau seluruh jenis SPT Tahunan bagi KPP yang sudah bermitra dengan UPDDP) yang akan diolah di UPDDP (Unit Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan) sesuai dengan Tata Cara Pengemasan SPT Tahunan.
- 2) Pelaksana Seksi PDI dalam hal SPT Tahunan masih diolah di KPP.

Catatan:

- Jenis SPT yang diolah di UPDDP adalah sesuai dengan ketentuan pengolahan SPT di UPDDP yang berlaku.
- Dalam penerimaan SPT di KP2KP (baik melalui TPT, Pojok Pajak, Mobil Pajak atau Tempat Khusus Penerimaan SPT Tahunan yang dibuka oleh KP2KP), penyerahan dokumen tersebut kepada Petugas Pelayanan KPP atasan KP2KP (Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan) dilakukan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak SPT diterima.
- Dalam hal penyerahan dokumen dari KP2KP tersebut dilakukan dengan pengiriman melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir, maka petugas Subbagian Umum KPP atasan KP2KP meneruskan dokumen tersebut kepada Petugas Pelayanan untuk diproses lebih lanjut.
- Penyerahan dokumen tersebut dilakukan dalam kemasan yang aman sehingga dokumen tersebut tidak rusak, tercecer dll.

Khusus dalam Penerimaan SPT Tahunan dalam rangka pembetulan SPT Tahunan

2. *Account Representative* bertugas

a. Menerima SPT Tahunan Pembetulan dari wajib pajak.

- b. Melakukan Penelitian Penyampaian SPT Tahunan dan penelitian syarat penyampaian SPT Tahunan Pembetulan, dimana berdasarkan penelitian tersebut:
- 1) Apabila SPT Tahunan Pembetulan lengkap dan memenuhi syarat penyampaian SPT Tahunan Pembetulan, maka wajib pajak diarahkan kepada petugas penerima SPT untuk diberikan Bukti Penerimaan SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a;
 - 2) Apabila SPT Tahunan Pembetulan tidak lengkap dan/atau tidak memenuhi syarat penyampaian SPT Pembetulan maka dibuatkan lembar penelitian SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada butir II Lampiran II, kemudian lembar tersebut diberikan kepada wajib pajak bersamaan dengan pengembalian SPT kepada wajib pajak.

3.5.2 Penerimaan SPT Tahunan yang disampaikan oleh wajib pajak melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir

Dalam penerimaan SPT Tahunan yang disampaikan oleh wajib pajak melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, maka setiap pegawai pajak dalam Kantor Pelayanan Pajak mempunyai tugas masing-masing sesuai dengan Surat Edaran No. SE-01/PJ/2016.

1. Petugas Subbagian Umum bertugas
 - a. Menerima amplop SPT Tahunan dan memastikan nomor serta tanggal resi pengiriman tertera pada amplop SPT dan memfotokopi resi pengiriman SPT dari pos atau jasa ekspedisi atau jasa kurir.
 - b. Membuka amplop SPT.
 - c. membuat daftar nominatif SPT pos sebagaimana dimaksud pada butir V.A.1 Lampiran III ini.
 - d. Menyerahkan daftar nominatif SPT pos dan SPT Tahunan Pos atau isi amplop SPT Tahunan kepada petugas penerima SPT yang berada di TPT.
 - Penyerahan SPT Tahunan atau isi amplop SPT Tahunan kepada petugas penerima SPT dilakukan pada hari yang sama dengan hari penerimaan.

2. Petugas Penerima SPT bertugas
 - a. Menerima daftar nominatif SPT pos dan SPT Tahunan pos atau isi amplop SPT Tahunan dari petugas Subbagian Umum.
 - Dalam hal isi amplop bukan SPT Tahunan, maka petugas penerima SPT mencetak konsep Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada butir V.C Lampiran III ini dan menyerahkannya ke Kasi Pelayanan untuk diteliti dan diparaf dan selanjutnya menyerahkannya kepada Kepala KPP untuk diteliti dan ditandatangani.
 - b. Membuat daftar nominatif SPT pos pembetulan sebagaimana dimaksud pada butir V.A.2 Lampiran III ini dalam hal SPT Tahunan pos yang diterima merupakan SPT pembetulan dan menyerahkan daftar nominatif beserta SPT-nya kepada Kasi Waskon I untuk didisposisikan kepada *Account Representative*.
 - c. Melakukan Penelitian Penyampaian SPT Tahunan pos (untuk SPT Tahunan bukan pembetulan).
 - d. Membubuhkan keterangan (lengkap/tidak lengkap) pada lembar penelitian SPT dan ditambahkan keterangan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada angka 8 di kolom yang tersedia pada lembar penelitian.
 - e. Merekam penerimaan SPT Tahunan atau *loading* data e-SPT.
 - Perekaman penerimaan SPT Tahunan dilakukan dengan mempertimbangkan beberapa kondisi sebagai berikut:

Tabel 3.6
Kondisi dalam mempertimbangkan perekaman SPT Tahunan

Huruf	Kondisi	Tindak Lanjut
a.	Pengecekan Validitas NPWP diketahui NPWP tidak valid dan tidak dapat divalidasi oleh KPP	Menerbitkan Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada Lampiran III butir V.C
b.	SPT Tahunan sudah pernah disampaikan	Menerbitkan Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan

		sebagaimana dimaksud pada Lampiran III butir V.C
c.	SPT Tahunan tidak memenuhi ketentuan Pasal 3 ayat (7) huruf a, c, dan d UU KUP	Menerbitkan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan sebagaimana dimaksud pada Lampiran III butir V.G
d.	SPT Tahunan tidak memenuhi pasal 3 ayat (6) UU KUP	Menerbitkan Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada Lampiran III butir V.C
e.	SPT Pembetulan tidak sesuai dengan Pasal 8 ayat (1), (1a), dan (6) UU KUP	Menerbitkan Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada Lampiran III butir V.C
f.	SPT tidak lengkap	Menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan kepada wajib pajak sebagaimana dalam Lampiran III butir V huruf D.1 sampai dengan D.5

Sumber : Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-01/PJ/2016 Tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan

- Penerbitan surat tindak lanjut dalam tabel di atas mempertimbangkan skala prioritas. Huruf a sampai dengan huruf f menunjukkan skala prioritas surat. Contoh : SPT Tahunan dengan NPWP tidak valid dan tidak ditandatangani, maka yang diterbitkan adalah Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan.
- Dalam hal NPWP berstatus Non Efektif (NE) atau berstatus tidak valid tetapi datanya terdapat dalam basis data Direktorat Jenderal Pajak, Petugas Penerima SPT melakukan Proses Validasi NPWP terlebih dahulu dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku.

- Dalam melakukan Proses Validasi NPWP, petugas dapat meminta data NIK, nomor telepon/telepon seluler, dan alamat *email*.
 - Dalam hal SPT Tahunan berbentuk *e-SPT*, penelitian mencakup kegiatan *viewing* data digital *e-SPT* dengan menggunakan aplikasi yang tersedia.
 - Dalam hal *e-SPT* tidak dapat di-*view* dan/atau tidak dapat diproses lebih lanjut oleh KPP, maka kepada wajib pajak diterbitkan Surat Permintaan kelengkapan SPT Tahunan.
- f. Menindaklanjuti keterangan pada lembar penelitian SPT.
- Melakukan prosedur permintaan kelengkapan SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada butir I.B.2 Lampiran III ini.
- g. Mencetak LPAD untuk SPT yang valid dan lengkap.
- Catatan:
- Untuk SPT Tahunan yang disampaikan dalam bentuk *e-SPT*, dilakukan *loading* data digital terlebih dahulu sebelum mencetak Bukti Penerimaan SPT Tahunan/LPAD.
 - Dalam melakukan *loading* data digital *e-SPT* sebagaimana dimaksud pada angka 8 tersebut, gunakanlah menu pada aplikasi yang sesuai dengan SPT yang akan direkam.
- h. Menyortir SPT berdasarkan jenis SPT dan status SPT.
- Dalam hal SPT berstatus lebih bayar, maka SPT ditindaklanjuti sesuai dengan Tata Cara Pemeriksaan SPT Tahunan Lebih Bayar atau penerbitan SKPPKP (Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak).
- i. Mencetak dan menandatangani register harian SPT Tahunan.
- Catatan:
- Pencetakan register harian SPT Tahunan harus dilakukan setiap hari setelah selesai dilakukan penerimaan SPT.
- j. Memisahkan antara SPT yang akan dikirim ke UPDDP dan SPT yang akan diolah sendiri di KPP Penerima.
- Dalam hal SPT dikirimkan ke UPDDP, register harian SPT Tahunan dan SPT diserahkan kepada petugas pengemas SPT.

- Dalam hal SPT diolah sendiri di KPP, register harian SPT Tahunan dan SPT diserahkan kepada pelaksana Seksi PDI untuk direkam sebagai data.
- Jenis SPT yang diolah di UPDDP adalah sesuai dengan ketentuan pengolahan SPT di UPDDP yang berlaku.

3. Petugas Penerima SPT bertugas

- a. Menerima Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan dan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan yang sudah ditandatangani.
- b. Memfotokopi SPT dan menindaklanjuti sesuai Tata Cara Produksi dan Pengolahan Hasil Produksi Data Sehubungan dengan Tugas dan Fungsi di KPP.
- c. Menyerahkan Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT dan SPT-nya kepada petugas Subbagian Umum.

4. Petugas Subbagian Umum bertugas

- a. Menerima Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan dan Surat Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan dan SPT-nya dari petugas penerima SPT.
- b. Mengirimkan Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT Tahunan dan SPT Dianggap Tidak Disampaikan peserta SPT kepada wajib pajak.
- c. Mendokumentasikan nomor resi dan tanggal pengiriman Surat Pemberitahuan Status Penyampaian SPT.

3.5.3 Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan yang disampaikan oleh wajib pajak melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir

Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan yang disampaikan oleh wajib pajak melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, maka setiap pegawai pajak dalam Kantor Pelayanan Pajak mempunyai tugas masing-masing sesuai dengan Surat Edaran No. SE-01/PJ/2016.

1. Petugas Penerima SPT bertugas
 - a. Mencetak konsep Surat Permintaan kelengkapan SPT sebagaimana dimaksud pada butir V.D.1, butir V.D.2, butir V.D.3, butir V.D.4, dan butir V.D.5 dalam Lampiran III ini dan menyerahkannya kepada Kasi Pelayanan untuk diteliti dan diparaf, selanjutnya diserahkan kepada Kepala KPP untuk disetujui dan ditandatangani.
 - b. Mempersiapkan *template* Surat jawaban permintaan kelengkapan SPT sebagaimana dimaksud pada butir V.E.1, butir V.E.2, butir V.E.3, butir V.E.4, dan butir V.E.5 dalam Lampiran III ini.
 - c. Menerima surat permintaan kelengkapan SPT yang sudah ditandatangani Kepala KPP.
 - d. Menyerahkan Surat permintaan kelengkapan SPT dan *template* surat jawaban kepada petugas Subbagian Umum.

2. Petugas Subbagian Umum bertugas
 - a. Menerima surat permintaan kelengkapan SPT Tahunan dan *template* surat jawaban permintaan kelengkapan SPT dari petugas penerima SPT.
 - b. Mengirimkan surat permintaan Kelengkapan SPT dan *template* Surat Jawaban Permintaan Kelengkapan SPT.
 - c. Mendokumentasikan nomor dan tanggal resi pengiriman Surat Permintaan Kelengkapan SPT dan *template* Surat Jawaban Permintaan Kelengkapan SPT.

3. Petugas Penerima SPT bertugas
 - a. Memonitor pengiriman Surat Permintaan Kelengkapan SPT dan *template* Surat Jawaban Permintaan Kelengkapan SPT.
 - b. Mendokumentasikan tanggal diterimanya Surat Permintaan Kelengkapan SPT dan *template* Surat Jawaban Permintaan Kelengkapan SPT.
 - c. Memonitor respon/jawaban kelengkapan SPT dari wajib pajak.
 - d. Dalam hal Surat Permintaan Kelengkapan SPT tidak direspon dalam waktu 30 (tiga puluh) hari atau Surat Permintaan Kelengkapan SPT dan *template* Surat Jawaban Permintaan Kelengkapan SPT tidak sampai kepada wajib pajak, maka petugas penerima SPT menindaklanjuti dengan menerbitkan Surat

Pemberitahuan SPT Dianggap Tidak Disampaikan sebagaimana dimaksud pada butir V.G Lampiran III ini.

4. Petugas Subbagian Umum bertugas
 - a. Menerima Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan dan *template* Surat Jawaban Atas Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan yang tidak sampai kepada wajib pajak dari pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir.
 - b. Mendokumentasikan tanggal diterimanya Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan dan *template* Surat Jawaban Atas Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan yang tidak sampai kepada wajib pajak tersebut pada aplikasi.
 - c. Menyerahkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan dan *template* Surat Jawaban Atas Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan yang tidak sampai kepada wajib pajak tersebut kepada petugas penerima SPT untuk dilakukan pemberitahuan bahwa SPT dianggap tidak disampaikan.

3.5.4 Penanganan Surat Jawaban Atas Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan dari wajib pajak

Penanganan Surat Jawaban Atas Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan yang disampaikan oleh wajib pajak, maka setiap pegawai pajak dalam Kantor Pelayanan Pajak mempunyai tugas masing-masing sesuai dengan Surat Edaran No. SE-01/PJ/2016.

1. Petugas Penerima SPT bertugas
 - a. Menerima dan meneliti kelengkapan SPT Tahunan yang diterima dari wajib pajak.
 - Dalam hal kelengkapan SPT dikirimkan melalui pos/jasa ekspedisi/jasa kurir, maka petugas Subbagian Umum yang menerima kelengkapan SPT dan meneruskannya kepada petugas penerima SPT.
 - b. Menyatukan kelengkapan SPT dengan SPT-nya.
 - c. Meneliti kelengkapan SPT Tahunan yang disampaikan oleh wajib pajak.
 - d. Dalam hal kelengkapan SPT Tahunan telah sesuai:

- 1) Membubuhkan keterangan SPT lengkap pada lembar penelitian SPT, dan
 - 2) Mencetak Bukti Penerimaan SPT Tahunan/LPAD.
5. Dalam hal kelengkapan SPT Tahunan belum sesuai
- a. Melakukan klarifikasi kepada wajib pajak, misalnya dengan menelpon , dan lain-lain, dan
 - b. Mendokumentasikan klarifikasi tersebut dalam Lembar Tindak Lanjut Permintaan Kelengkapan sebagaimana dimaksud pada butir V.F. dalam Lampiran III ini.

Sepanjang jawaban kelengkapan disampaikan dalam tiga puluh (30) hari sejak tanggal diterbitkannya Surat Permintaan Kelengkapan.

3.5.5 Perekaman dan Penyimpanan SPT

Perekaman dan Penyimpanan SPT Tahunan yang dilakukan pegawai pajak dalam Kantor Pelayanan Pajak mempunyai tugas masing-masing sesuai dengan Surat Edaran No. SE-01/PJ/2016.

1. Pelaksana Seksi PDI bertugas
 - a. Menerima Register Harian dan SPT dari petugas penerima SPT.
 - b. Merekam detil SPT Tahunan ke dalam basis data perpajakan.
 - c. Menyerahkan SPT Tahunan yang telah direkam detil ke Petugas Pelayanan untuk disimpan.
2. *Account Representative* bertugas
 - a. Berdasarkan data penyampaian SPT Tahunan yang diperoleh dari basis data:
 - 1) Menerbitkan Surat Tagihan Pajak sesuai dengan SOP Tata Cara Penerbitan Surat Tagihan Pajak dalam hal terjadi keterlambatan penyampaian SPT dan/atau keterlambatan pembayaran pajak.
 - 2) Menerbitkan Surat Himbuan Pembetulan SPT sesuai dengan SOP Tata Cara Penerbitan Surat Himbuan Pembetulan SPT, dalam hal terjadi kesalahan matematis dalam pengisian SPT.

3. Petugas Seksi Pelayanan bertugas
 - a. Menerima SPT Tahunan yang telah direkam dari pelaksana Seksi PDI.
 - b. Menatausahakan SPT Tahunan sesuai dengan Tata Cara Penatausahaan Dokumen wajib pajak.

3.5.6 Petunjuk Penelitian SPT Tahunan

Petunjuk Penelitian SPT Tahunan dalam Kantor Pelayanan Pajak, pegawai pajak mempunyai tugas masing-masing sesuai dengan Surat Edaran No. SE-01/PJ/2016.

1. Penelitian SPT dilakukan oleh:
 - a. Petugas penerima SPT pada saat menerima:
 - Seluruh SPT 1770 SS dan 1770 S yang disampaikan oleh wajib pajak yang terdaftar di KPP sendiri maupun tidak terdaftar di KPP sendiri;
 - SPT Tahunan 1770 dan 1771 yang disampaikan oleh wajib pajak yang terdaftar di KPP sendiri; atau
 - b. *Account Representative* pada saat menerima SPT Tahunan Pembetulan.
2. Penelitian SPT ini merupakan penelitian formal penyampaian SPT yang meliputi Penelitian Penyampaian SPT Tahunan dan penelitian syarat penyampaian SPT Tahunan Pembetulan.
3. Penelitian Penyampaian SPT Tahunan pada angka 2 meliputi pengecekan tentang:
 - a. Kelengkapan pengisian NPWP;
 - b. Kelengkapan pengisian nama;
 - c. Kelengkapan pengisian tahun pajak;
 - d. Adanya tanda tangan dan nama jelas wajib pajak atau kuasanya dalam induk SPT;
 - e. Kesesuaian formulir SPT yang digunakan (meliputi jenis formulir dan tahun formulir); dengan tahun pajak serta dengan kriteria wajib pajak pengguna formulir;

- f. Kesesuaian data SPT yang terdapat dalam media elektronik dengan induk SPT (dalam hal e-SPT);
 - g. Kelengkapan induk SPT dan lampirannya;
 - h. Kelengkapan lampiran yang disyaratkan;
 - i. Kelengkapan lampiran khusus; dan
 - j. Kelengkapan data yang akan di-*load* untuk e-SPT.
4. Pengecekan kelengkapan pengisian NPWP, nama dan tahun pajak pada angka 3 huruf a, b dan c meliputi pengisian pada induk SPT dan lampiran-lampiran SPT.
 5. Atas penyampaian SPT Tahunan Pembetulan, dilakukan pengecekan pemenuhan ketentuan penyampaian SPT Pembetulan:
 - Pasal 8 ayat (1):

Wajib pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan.
 - Pasal 8 ayat (1a):

Dalam hal pembetulan Surat Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan rugi atau lebih bayar, pembetulan Surat Pemberitahuan harus disampaikan paling lama 2 (dua) tahun sebelum daluwarsa penetapan.
 - Pasal 8 ayat (6):

Wajib pajak dapat membetulkan Surat Pemberitahuan Tahunan yang telah disampaikan, dalam hal menerima surat ketetapan pajak, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali Tahun Pajak sebelumnya atau beberapa Tahun Pajak sebelumnya, yang menyatakan rugi fiskal yang berbeda dengan rugi fiskal yang telah dikompensasikan dalam Surat Pemberitahuan Tahunan yang akan dibetulkan tersebut, dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah menerima surat ketetapan pajak, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan

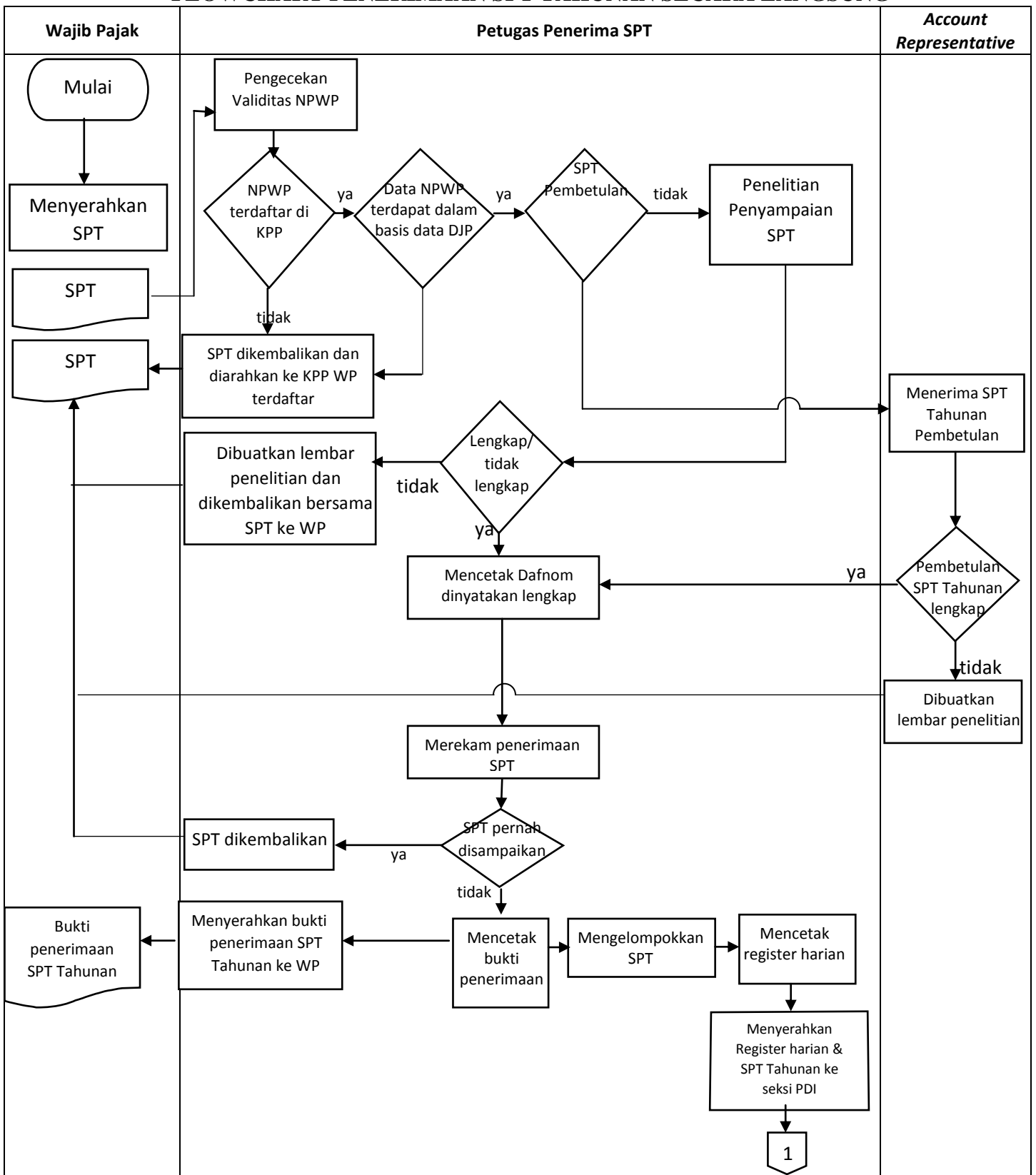
Kembali, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan.

- Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan: Wajib pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan;
 - a. Pemeriksaan; atau
 - b. Pemeriksaan Bukti Permulaan.
6. Atas penyampaian SPT Pembetulan, juga dilakukan pengecekan bahwa SPT yang dibetulkan telah disampaikan.
7. Elemen-elemen dalam penelitian SPT pada angka 2 terdapat dalam formulir penelitian SPT Tahunan yang terdapat pada Lampiran II butir II.

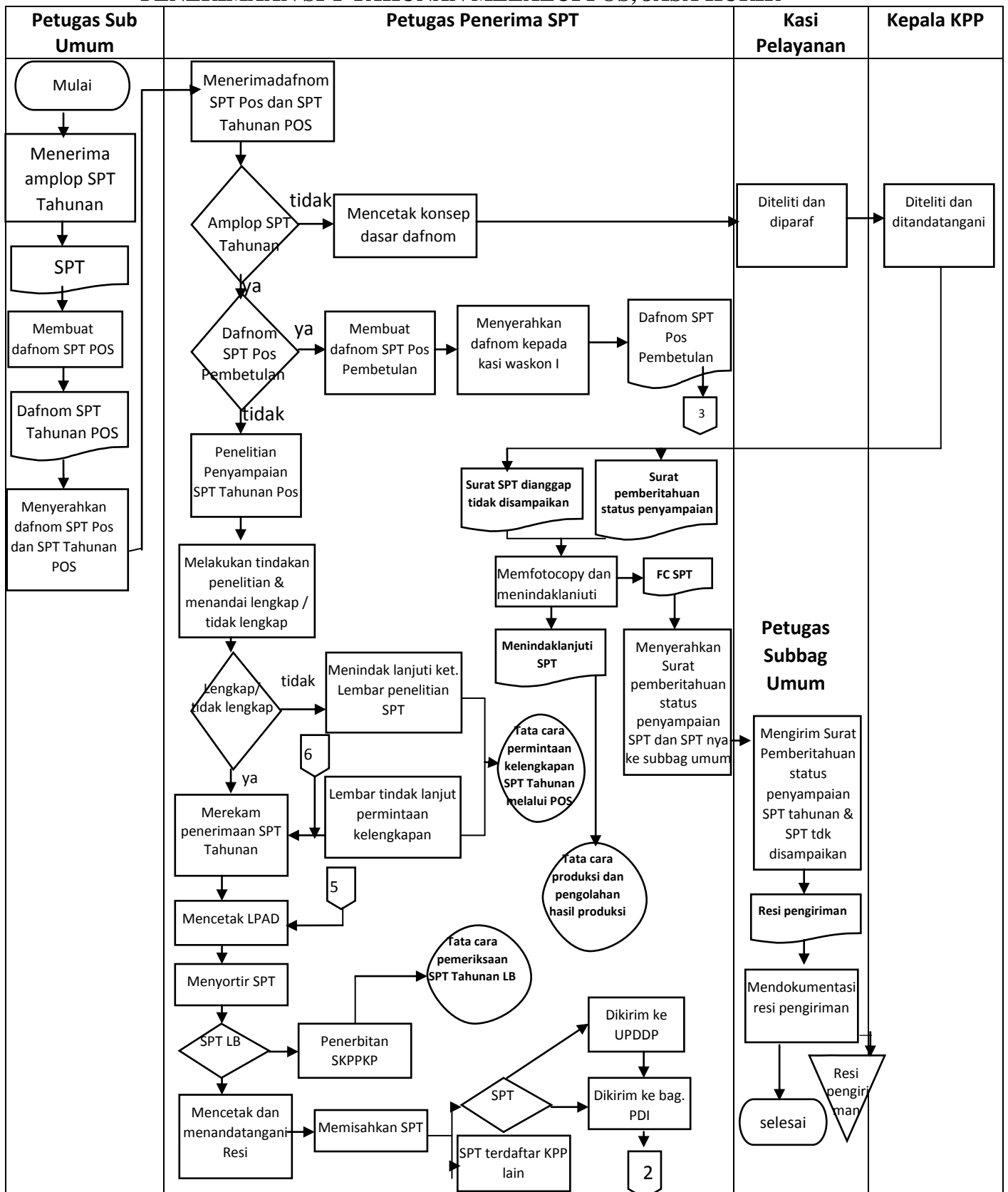
Seperti dalam tata cara diatas mulai dari penerimaan SPT Tahunan secara langsung maupun melalui Pos, Jasa Kurir, Jasa Ekspedisi sampai dengan perekaman dan penyimpanan SPT Tahunan. Berikut ini adalah flowchart atau alur kerja dari

1. Penerimaan SPT Tahunan yang disampaikan oleh wajib pajak secara langsung ke TPT, Pojok Pajak, Mobil Pajak atau tempat khusus penerimaan SPT Tahunan
2. Penerimaan SPT Tahunan yang disampaikan oleh wajib pajak melalui Pos atau Jasa Kurir
3. Penelitian SPT Tahunan Pembetulan yang disampaikan oleh wajib pajak melalui Pos atau Perusahaan Jasa Ekspedisi atau Jasa Kurir
4. Permintaan kelengkapan SPT Tahunan yang disampaikan oleh wajib pajak melalui POS
5. Penanganan Surat Jawaban Permintaan Kelengkapan
6. Perekaman dan Penyimpanan

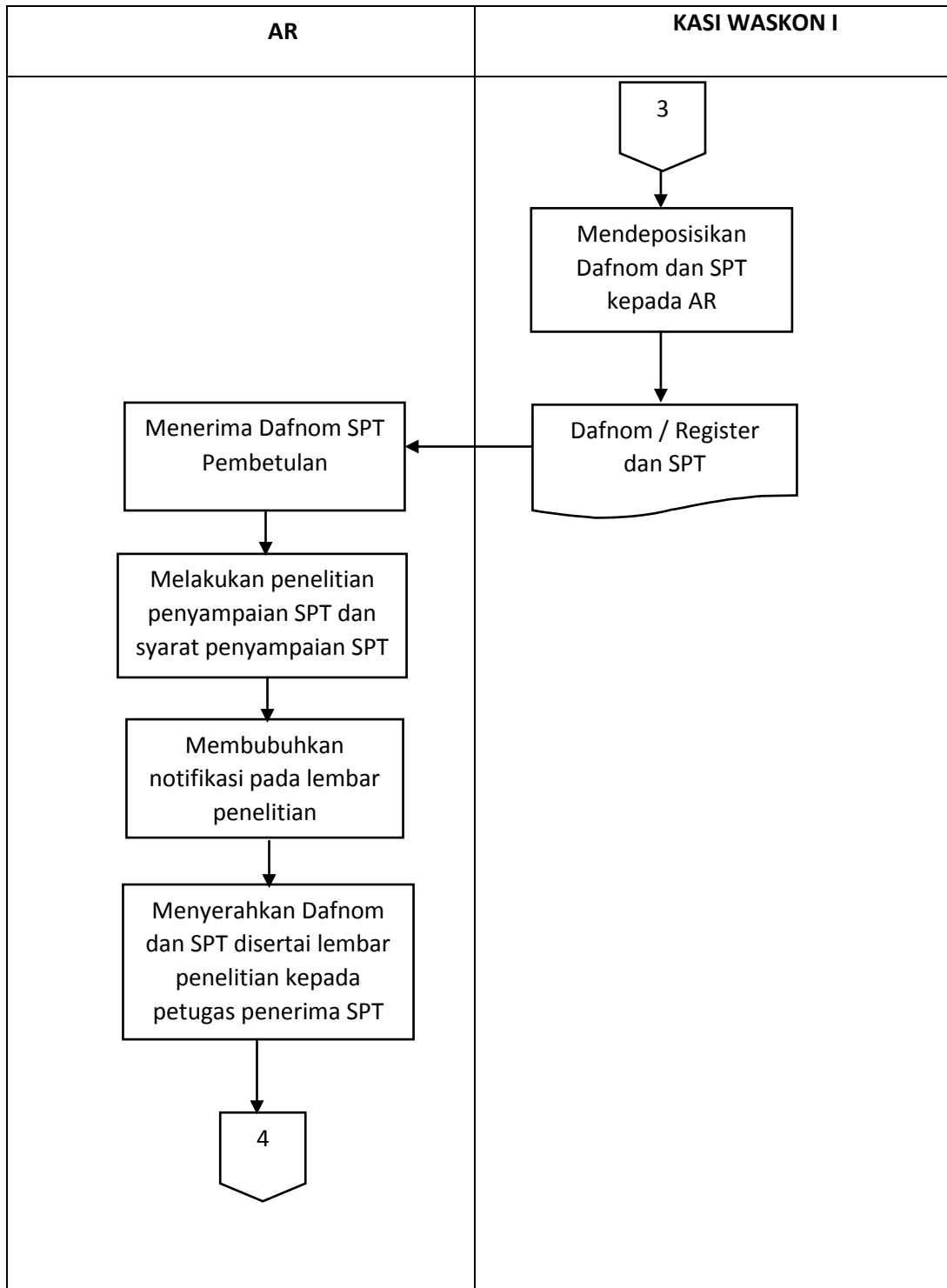
FLOWCHART PENERIMAAN SPT TAHUNAN SECARA LANGSUNG



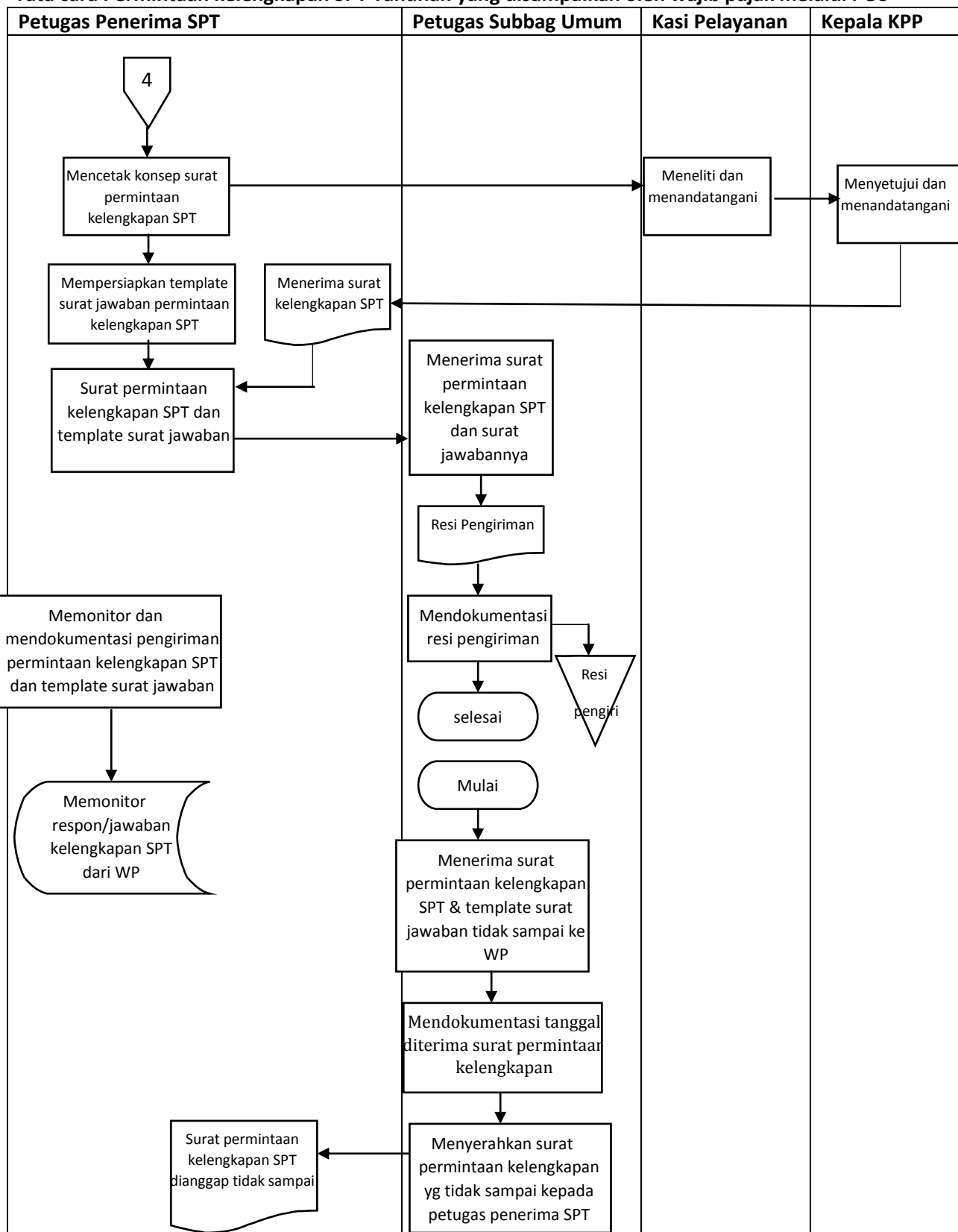
PENERIMAAN SPT TAHUNAN MELALUI POS, JASA KURIR



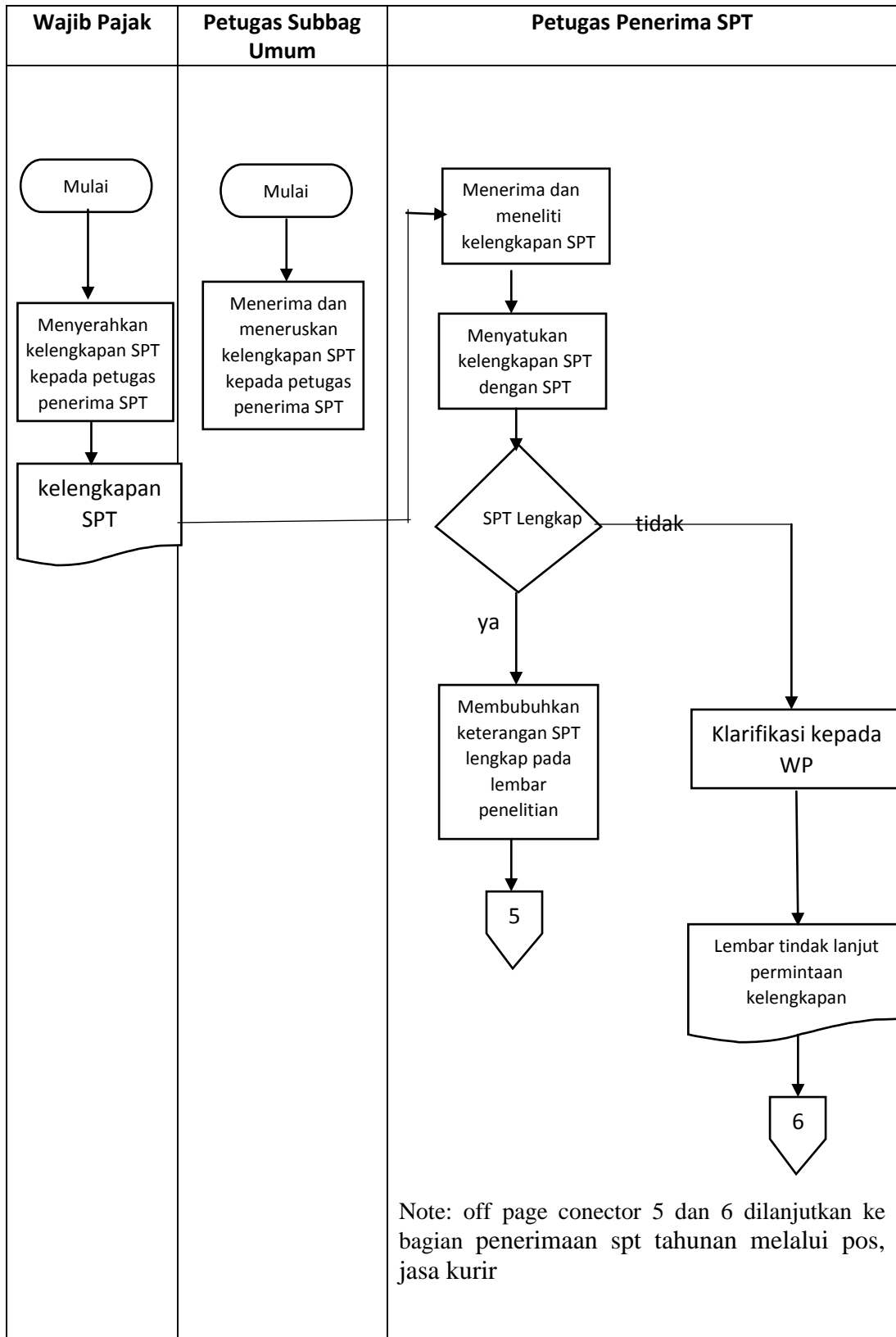
Penelitian SPT Tahunan Pembetulan yang disampaikan oleh wajib pajak melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir



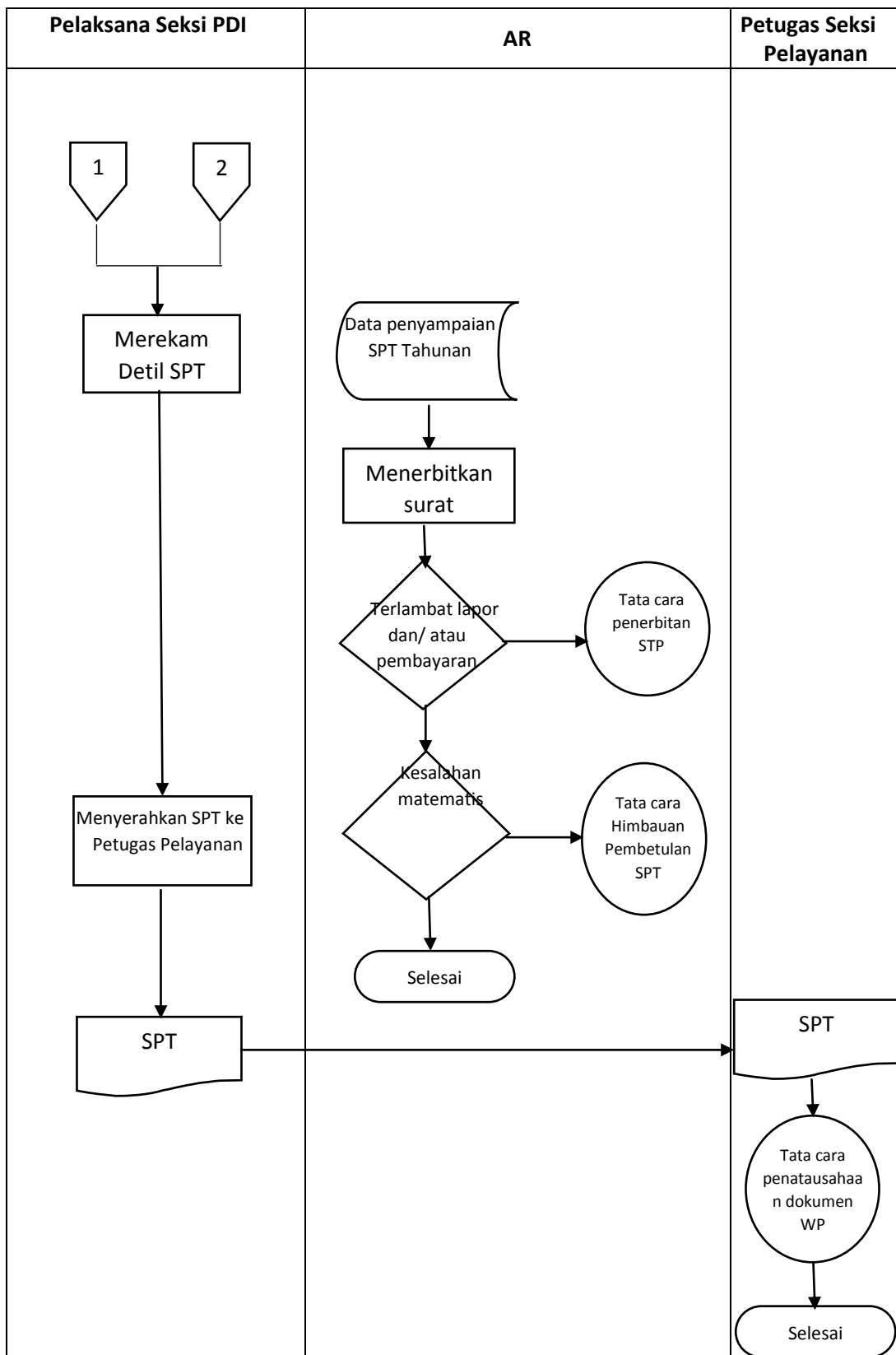
Tata cara Permintaan kelengkapan SPT Tahunan yang disampaikan oleh wajib pajak melalui POS



PENANGANAN SURAT JAWABAN PERMINTAAN KELENGKAPAN



Perekaman dan Penyimpanan



3.6 Tata Cara Perekaman SPT Tahunan Badan

Perekaman elemen-elemen SPT Tahunan

1. Setelah SPT Tahunan beserta Register Harian diterima dan dicocokkan, Pelaksana Seksi PDI membuat Transkrip Kutipan Elemen-elemen dari Laporan Keuangan wajib pajak dengan cara mengutip data dari Neraca dan Laporan Laba/Rugi ke Transkrip Kutipan Elemen-elemen dari Laporan Keuangan wajib pajak sesuai dengan pengelompokan yang telah ditentukan dalam formulir tersebut tanpa mengubah nilai yang dilaporkan .

Catatan:

SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan Tahun Pajak 2009 dan seterusnya tidak perlu dibuatkan Transkrip Kutipan Elemen-elemen dari Laporan Keuangan karena wajib pajak badan wajib membuatnya sendiri.

2. Pelaksana Seksi PDI merekam elemen-elemen SPT sesuai dengan menu perekaman SPT Tahunan Pajak Penghasilan.

3.7 Laporan Penerimaan SPT Tahunan PPh Badan pada KPP Madya Semarang

Data yang digunakan dalam tugas akhir ini adalah data sekunder. Data tersebut meliputi jumlah wajib pajak yang terdaftar di KPP Madya Semarang per 31 dari tahun 2014 sampai 2016 serta jumlah penerimaan SPT Tahunan PPh Badan di KPP Madya Semarang dari tahun 2014 sampai dengan 2016.

Tabel 3.7

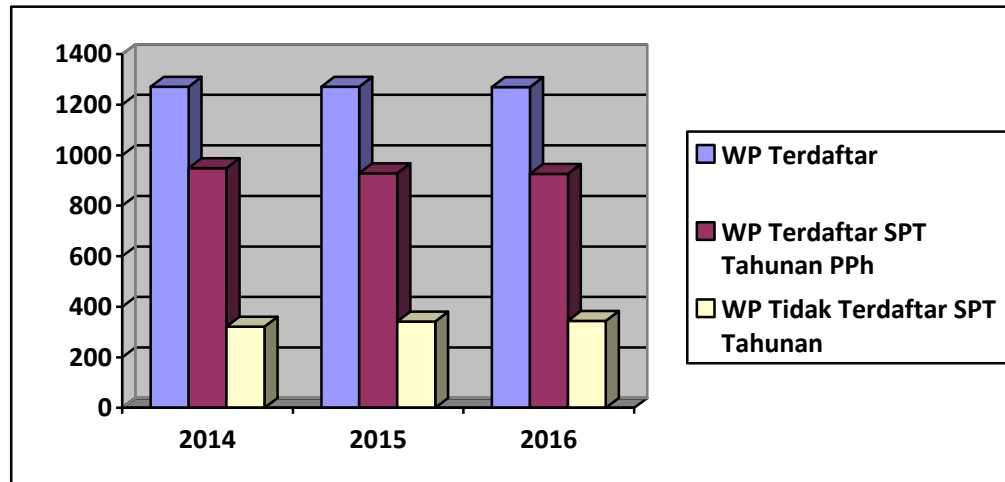
Jumlah wajib pajak badan yang terdaftar pada KPP Madya tahun 2014-2016

No	Tahun	Wajib Pajak Terdaftar	Wajib Pajak Terdaftar SPT Tahunan PPh	Wajib Pajak Tidak Terdaftar SPT Tahunan
1	2014	1271	949	322
2	2015	1271	929	342
3	2016	1270	926	344

Sumber: Seksi Pengolahan Data dan Informasi KPP Madya Semarang

Gambar 3.2

Jumlah wajib pajak badan yang terdaftar pada KPP Madya tahun 2014-2016



Sumber : Seksi Pengolahan Data dan Informasi KPP Madya Semarang

Tabel 3.7 menunjukkan bahwa tidak semua wajib pajak terdaftar memiliki kewajiban menyampaikan SPT Tahunan PPh. Ada wajib pajak yang dikecualikan dari kewajiban menyampaikan SPT Tahunan PPh Badan, yaitu wajib pajak cabang karena wajib pajak berstatus cabang hanya berkewajiban memberikan data kepada wajib pajak pusat untuk dapat dilakukan konsolidasi laporan keuangan secara keseluruhan. Kemudian kewajiban untuk menghitung, membayar dan melaporkan SPT Tahunan baik orang pribadi maupun badan dilakukan oleh wajib pajak pusat dengan NPWP pusat.

Jumlah wajib pajak yang terdaftar di KPP Madya Semarang tidak mengalami perubahan, sesuai dengan grafik yang ditunjukkan pada gambar 3.2 jumlah wajib pajak yang terdaftar menunjukkan tingkat kestabilan. Jumlah wajib pajak yang terdaftar pada KPP Madya Semarang ditentukan oleh keputusan Jenderal Pajak.

Laporan Penerimaan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan pada KPP Madya Semarang, ditunjukkan pada Tabel 3.8.

Tabel 3.8

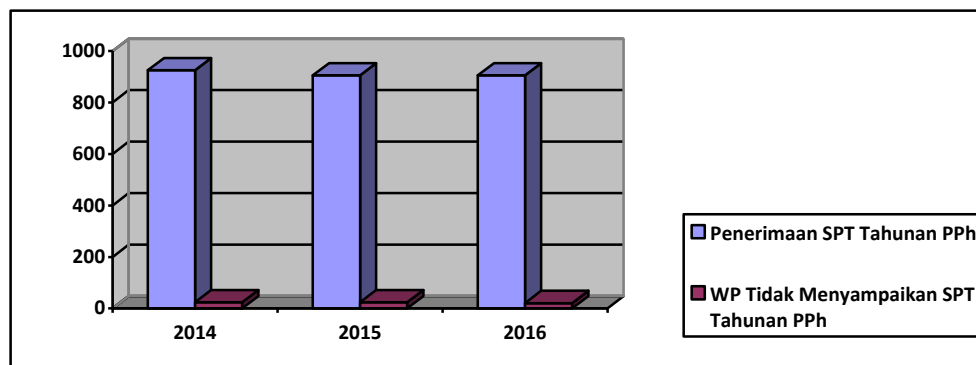
Laporan Penerimaan SPT Tahunan PPh wajib pajak badan tahun 2014-2016

No	Tahun Pajak	Tahun Penerimaan	WP Terdaftar SPT Tahunan PPh	Penerimaan SPT Tahunan PPh	WP Tidak Menyampaikan SPT Tahunan PPh
1	2013	2014	949	925	24
2	2014	2015	929	905	24
3	2015	2016	926	905	21

Sumber : Seksi Pengolahan Data dan Informasi KPP Madya Semarang

Gambar 3.3

Grafik Laporan Penerimaan SPT Tahunan PPh wajib pajak badan tahun 2014-2016



Sumber : Sumber : Seksi Pengolahan Data dan Informasi KPP Madya Semarang

3.7.1. Rasio Penerimaan SPT Tahunan PPh Badan KPP Madya Semarang

Dalam hal penerimaan SPT Tahunan, maka perhitungannya adalah selisih antara jumlah wajib pajak terdaftar SPT Tahunan PPh Badan dengan jumlah seluruh penerimaan SPT Tahunan PPh Badan wajib pajak selama satu tahun. Perhitungan ini dilakukan untuk tahun 2014, 2015 dan 2016. Rumus yang digunakan dalam perhitungan ini adalah :

$$\text{Rasio Penerimaan} = \frac{\text{SPT TAHUNAN PPH DITERIMA}}{\text{WAJIB PAJAK TERDAFTAR SPT TAHUNAN}} \times 100\%$$

Tabel 3.9
Rasio Penerimaan SPT Tahunan PPh Badan

Tahun	WP Terdaftar SPT Tahunan PPh Badan	SPT Tahunan PPh diterima	Rasio
2014	949	925	97,47%
2015	929	905	97,41%
2016	926	905	97,73%

Sumber : Data diolah

Hasil perhitungan pada tabel 3.9 menunjukkan bahwa rasio penerimaan SPT Tahunan PPh Badan pada KPP Madya Semarang menunjukkan tingkat penerimaan tertinggi terjadi pada tahun 2016 yaitu sebesar 97,73% dan yang terendah pada tahun 2015 yaitu sebesar 97,41%. Jumlah penerimaan SPT Tahunan PPh Badan dari tahun 2014-2016 selalu meningkat. Penurunan yang terjadi pada tahun 2015 dari hasil wawancara disebabkan karena kurangnya kesadaran diri bagi yang tidak menyampaikan SPT Tahunan PPh.

3.8 Hambatan – Hambatan yang Dialami KPP Madya Semarang Dalam Penerimaan SPT Tahunan Badan dan Upaya Peningkatannya

Adanya hambatan yang dihadapi dalam meningkatkan penerimaan pajak yaitu kurangnya kesadaran dari wajib pajak itu sendiri untuk melaksanakan kewajiban perpajakannya khususnya dalam menyampaikan SPT Tahunan. Kurangnya pemahaman dan pengetahuan wajib pajak tentang perpajakan maupun Undang-Undang Perpajakan khususnya PPh Badan dan aturan pelaksanaannya (KPP Madya Semarang:2017).

Upaya yang dilakukan KPP Madya Semarang yaitu:

1. Melakukan Sosialisasi Perpajakan

Sosialisasi ketentuan atau peraturan perpajakan terbaru dilakukan secara periodik kepada wajib pajak. Dengan melaksanakan sosialisasi ini maka

diharapkan adanya kesamaan persepsi antara pegawai dengan wajib pajak mengenai ketentuan atau peraturan perpajakan baru tersebut.

2. Pelatihan e-SPT

Pelatihan e-SPT juga dilakukan secara periodik kepada wajib pajak. Selain itu apabila wajib pajak masih mengalami kesulitan dalam menjalankan program e-SPT maka dimungkinkan untuk dilaksanakan pelatihan khusus di KPP Madya Semarang maupun di lokasi wajib pajak.

3. Program “Ngisi Bareng SPT Tahunan”

Program ini dilakukan di tempat wajib pajak yaitu diperuntukkan bagi para karyawannya yang akan melaporkan SPT Tahunan Orang Pribadi menggunakan *e-Filling*.