



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

Jalan Gatot Subroto No. 40-42  
Jakarta 12190

Telepon : (021) 5251609  
Faksimili : (021) 5251658  
Website DJP : [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)

Yth. 1. Para Kepala Kantor Wilayah DJP  
2. Para Kepala Kantor Pelayanan Pajak  
di seluruh Indonesia

**SURAT EDARAN**

Nomor : SE- 40 /PJ/2011

**TENTANG**

**TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGEMASAN SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)  
DI KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) BERKENAAN DENGAN PENGOLAHAN SPT  
DI PUSAT PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN (PPDDP)**

Dalam rangka mendukung pengembangan dan perbaikan proses penerimaan dan pengolahan SPT yang lebih terotomasi serta meningkatkan keberhasilan pengolahan SPT pada PPDDP, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

**I. Pengertian dan Ketentuan Umum**

Dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini ditetapkan tentang pengertian dan ketentuan umum dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Kantor Pelayanan Pajak yang selanjutnya disebut KPP adalah Kantor Pelayanan Pajak yang masuk dalam wilayah kerja maupun wilayah uji coba PPDDP sesuai dengan tahapan implementasi.
2. Surat Pemberitahuan yang selanjutnya disebut SPT meliputi SPT Masa PPN, SPT Tahunan PPh OP 1770, SPT Tahunan PPh OP 1770 S dan SPT Tahunan PPh OP 1770 SS yang dilakukan proses penerimaan dan pengemasan oleh KPP dan harus disampaikan ke PPDDP.
3. Penelitian SPT adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian SPT dan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan penghitungannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan.
4. Penerimaan SPT adalah serangkaian kegiatan untuk menerima SPT yang disampaikan Wajib Pajak, menerbitkan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

dan Bukti Penerimaan Surat (BPS), meneliti kesesuaian data antara SPT dengan LPAD serta menyatukannya.

5. Pengemasan SPT adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Petugas pengemas untuk menghitung kembali jumlah lembar SPT, menempel label *barcode* pada LPAD, merekam nomor LPAD, dan memindai label *barcode* dengan *barcode reader* dan memasukkan SPT beserta LPAD yang sesuai ke dalam kemasan (*box*) serta membuat Daftar Isi Kemasan dengan menggunakan Aplikasi Pengemasan.
6. KPP harus melakukan penelitian, penerimaan, pengemasan, dan penyampaian kemasan ke PPDDP atau pengambilan kemasan oleh PPDDP atas SPT yang ditentukan untuk dilakukan pengolahan di PPDDP.
7. KPP harus melakukan pengemasan dalam jangka waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja untuk SPT masa PPN dan 30 (tiga puluh) hari kerja untuk SPT Tahunan PPh sejak tanggal terima pada BPS/LPAD.
8. KPP tidak diperkenankan untuk melakukan perekaman atas SPT sebagaimana dimaksud dalam angka romawi I huruf a dan b, kecuali untuk SPT Lebih Bayar (*restitusi*).

## II. Tata Cara Penelitian, Penerimaan, dan Pengemasan SPT

Dalam rangka mendapatkan SPT yang lengkap dan tertib administrasi serta dapat diolah di PPDDP dengan keakurasian yang tinggi perlu ditetapkan petunjuk teknis tata cara penelitian, penerimaan, dan pengemasan SPT dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Untuk SPT Masa PPN
  - a. Tata cara penelitian dan penerimaan SPT Masa PPN, wajib dilaksanakan sebagaimana ditetapkan dalam lampiran I Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini;
  - b. Format Lembar Penelitian SPT Masa PPN ditetapkan sebagaimana dalam Lampiran II Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.
  - c. SPT Masa PPN yang disampaikan langsung, sebelum mencetak BPS/LPAD Petugas TPT wajib melakukan konfirmasi kepada Wajib Pajak untuk memastikan kesesuaian antara elemen-elemen BPS/LPAD yang akan dicetak dengan SPT-nya yang meliputi:
    - 1) NPWP
    - 2) Nama
    - 3) Masa Pajak
    - 4) Status pembetulan
  - d. SPT Masa PPN yang disampaikan tidak langsung, sebelum mencetak BPS/LPAD Petugas TPT wajib memastikan kesesuaian antara elemen-elemen BPS/LPAD yang akan dicetak dengan SPT-nya yang meliputi:

- 1) NPWP
- 2) Nama
- 3) Masa Pajak
- 4) Status pembetulan

2. Untuk SPT Tahunan PPh Orang Pribadi

a. Tata cara penelitian dan penerimaan SPT Tahunan PPh OP 1770, SPT Tahunan PPh OP 1770 S dan SPT Tahunan PPh OP 1770 SS wajib dilaksanakan sebagaimana ditetapkan pada:

- 1) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-19/PJ/2009 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-1/PJ/2010 tanggal 12 Januari 2010 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan;
- 2) Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-2/PJ/2011 tanggal 10 Januari 2011 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan.

b. Sebelum mencetak BPS/LPAD Petugas TPT wajib memastikan kesesuaian antara elemen-elemen BPS/LPAD yang akan dicetak dengan SPT-nya yang meliputi:

- 1) NPWP
- 2) Nama
- 3) Jenis SPT
- 4) Tahun Pajak
- 5) Status pembetulan

3. Terhadap SPT yang sudah dilakukan penelitian dan penerimaan harus dilakukan proses pengemasan oleh KPP;
4. Tata Cara Pengemasan SPT dilaksanakan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.
5. Terhadap SPT yang telah dikemas, dilakukan pengiriman kemasan ke PPDDP atau pengambilan kemasan oleh PPDDP;
6. Tata cara pengambilan kemasan SPT oleh PPDDP dilakukan sesuai dengan SOP PPDDP Nomor DPC21 – 0003 tentang Tata Cara Pengambilan Kemasan dari KPP;
7. Tata Cara Pengiriman Kemasan SPT oleh KPP ke PPDDP ditetapkan lebih lanjut dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak tersendiri.

**III. Penyelenggaraan Kelas Pengisian Bersama SPT**

KPP menyelenggarakan Kelas Pengisian Bersama SPT, khususnya bagi Wajib Pajak yang belum memahami pengisian SPT tersebut. Kegiatan ini merupakan bagian dari penyuluhan yang dilakukan oleh KPP. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyelenggaraannya adalah sebagai berikut:

1. Penyelenggaraanya harus dilaksanakan dengan cara:
  - a. **Sederhana**, materi penyuluhan disusun dengan sistematika yang sederhana sehingga mudah dipahami dan mengesankan kepada Wajib Pajak bahwa pengisian SPT merupakan sesuatu hal yang mudah dilakukan;
  - b. **Komunikatif**, penyampaian materi dilakukan dengan menarik dan mudah dipahami sesuai dengan karakteristik peserta, misalnya dengan menggunakan simulasi atau mengisi SPT bersama;
  - c. **Interaktif**, peserta dapat terlibat langsung, melakukan tanya jawab, atau berinteraksi secara langsung dengan mengisi SPT-nya masing-masing dengan dibimbing oleh petugas pajak.
2. Penyelenggaraan Kelas Pengisian Bersama SPT dilakukan sebelum jatuh tempo penyampaian SPT, sehingga Wajib Pajak dapat langsung menyampaikan SPT tersebut setelah selesai mengikuti kegiatan Kelas Pengisian Bersama SPT.
3. Dalam surat undangan yang disampaikan kepada Wajib Pajak, agar diinformasikan bahwa Wajib Pajak diminta untuk membawa dokumen/data/catatan yang dibutuhkan untuk melakukan pengisian SPT pada saat mengikuti Kelas Pengisian Bersama SPT.
4. Untuk menampung Wajib Pajak lainnya yang tidak menerima surat undangan namun berminat mengikuti sosialisasi, diinstruksikan agar KPP memasang pengumuman terbuka perihal "Penyelenggaraan Kelas Pengisian Bersama SPT" guna memberikan kesempatan bagi mereka untuk mengikuti kelas tersebut.
5. Tata cara penyelenggaraan Kelas Pengisian Bersama SPT dilaksanakan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.

#### **IV. Koordinasi antar unit organisasi terkait**

Sebagai upaya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini, perlu pengaturan dan koordinasi pada unit organisasi terkait dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Kepala PPDDP berkoordinasi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP dalam rangka mengawasi pelaksanaan penelitian, penerimaan dan pengemasan SPT serta dapat membantu kelancaran kegiatan-kegiatan tersebut dari KPP dalam wilayah kerjanya sehingga SPT tersebut dapat diproses secara sistematis pada aplikasi PPDDP.
2. Kepala Kantor Wilayah DJP wajib mengawasi pelaksanaan kegiatan Kelas Pengisian Bersama SPT serta memastikan kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung dengan baik di KPP dalam wilayah kerjanya sehingga SPT tersebut dapat diproses secara sistematis di PPDDP.
3. Kepala Kantor Wilayah DJP menunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai penanggung jawab kegiatan.

4. Kepala Bidang Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen pada PPDDP berkoordinasi secara berkala dengan Kepala KPP dan salah satu Kepala Bidang yang diberi tugas oleh Kepala Kanwil DJP sebagai penanggung jawab untuk menyelesaikan masalah yang ada, agar seluruh SPT dapat diproses secara sistematis di PPDDP.
5. Para Kepala KPP diminta agar memperhatikan dengan sungguh-sungguh Surat Edaran ini, serta dapat mensosialisasikan kepada jajaran di bawahnya dengan sebaik-baiknya.

## V. Ketentuan Peralihan

Berkenaan dengan adanya Wajib Pajak yang berpotensi untuk menyampaikan SPT Masa PPN 1108 serta penanganan SPT Tahunan PPh OP yang menggunakan aplikasi *drop box*, perlu dibuat ketentuan peralihan dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Surat Edaran Dirjen Pajak Nomor SE-64/PJ/2008 tanggal 4 Nopember 2008 tentang Tata Cara Pengolahan dan Penerimaan SPT Masa PPN 1108 di Kantor Pelayanan Pajak dan Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan dinyatakan tidak berlaku;
2. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-2/PJ/2011 tanggal 10 Januari 2011 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan tetap berlaku untuk SPT Tahunan PPh OP sepanjang tidak bertentangan dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.

Demikian agar Saudara dapat melaksanakan dengan sebaik-baiknya.

  
Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 06 Juni 2011  
Direktur Jenderal,  
  
*Fuad*  
FUAD RAHMANY  
NIP 195411111981121001

Tembusan:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal;
2. Para Direktur dan Tenaga Pengkaji di lingkungan DJP;
3. Kepala Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan.

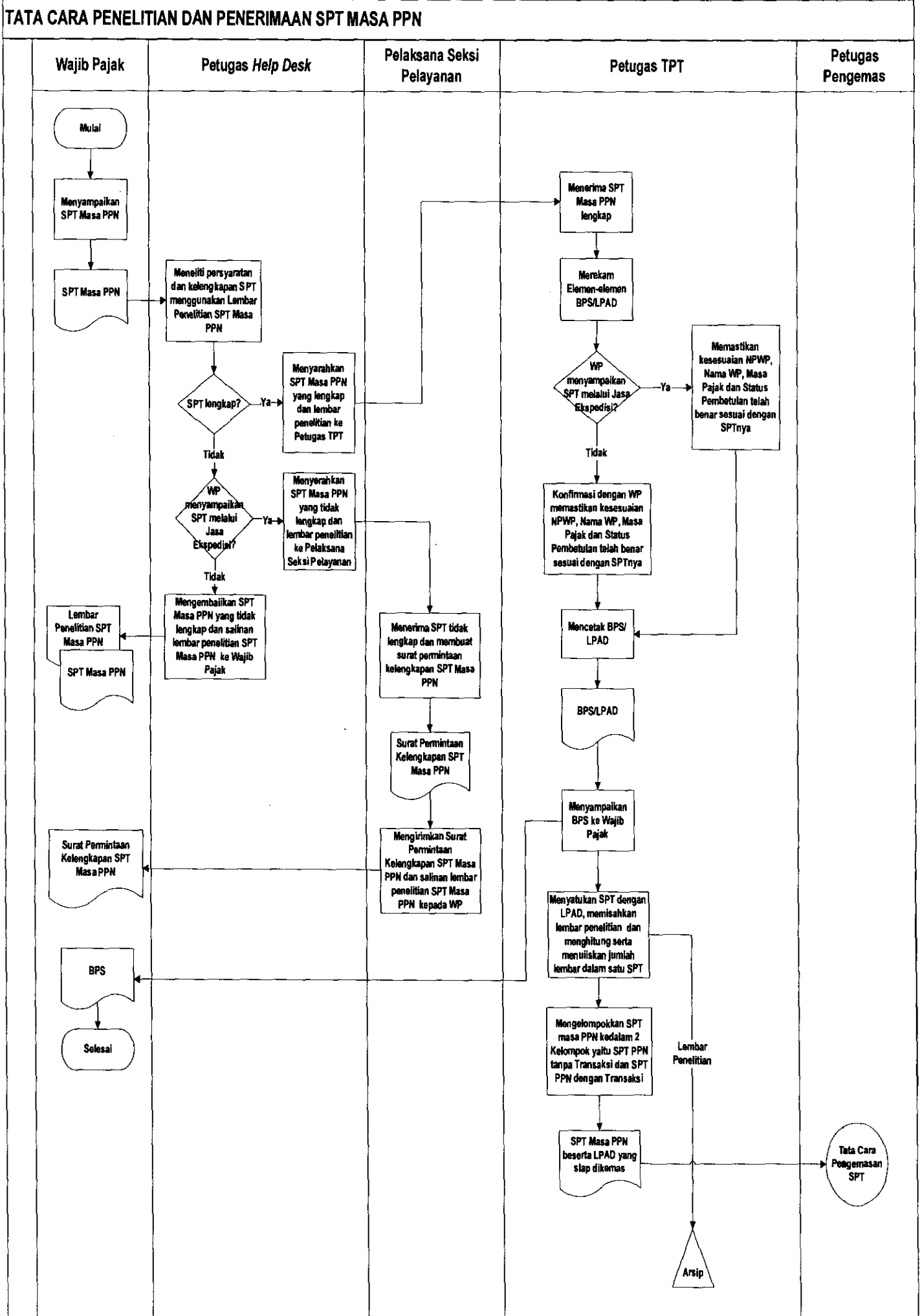
### TATA CARA PENELITIAN DAN PENERIMAAN SPT MASA PPN

1. Wajib Pajak menyampaikan SPT Masa PPN ke Kantor Pelayanan Pajak, baik secara langsung maupun melalui Pos/Ekspedisi.
2. Sebelum diterbitkan BPS dan LPAD, SPT Masa PPN yang diterima KPP wajib diteliti oleh petugas *Help Desk*.
3. Petugas *Help Desk* meneliti persyaratan dan kelengkapan SPT Masa PPN dengan memberi tanda (✓) pada Lembar Penelitian SPT Masa PPN yang sesuai, sebagaimana pada Lampiran II Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini, untuk memastikan bahwa:
  - a. SPT Masa PPN yang disampaikan menggunakan formulir SPT Masa PPN yang benar.
  - b. Satu SPT Masa PPN hanya digunakan untuk melaporkan satu Masa Pajak
  - c. SPT Masa PPN dengan status pembayaran nihil tanpa transaksi (SPT Masa PPN yang tidak terdapat transaksi dan pada induk SPT tidak terdapat kompensasi) hanya wajib melaporkan SPT induk tanpa lampiran.
  - d. Isian pada SPT sesuai dengan petunjuk pengisian SPT Masa PPN yang meliputi:
    - 1) Identitas Wajib Pajak (NPWP, Nama dan Alamat);
    - 2) Masa Pajak SPT Masa PPN;
    - 3) Status SPT (Normal atau Pembetulan);
    - 4) Status Pembayaran (LB atau KB atau Nihil);
    - 5) Ketetapan Peminjaman angka pada lampiran SPT ke dalam SPT induk;
    - 6) Kelengkapan penulisan elemen-elemen (tidak menggunakan singkatan dan simbol-simbol);
  - e. SPT Masa PPN yang disampaikan memenuhi syarat kelengkapan SPT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
4. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan SPT Masa PPN secara langsung, untuk SPT yang tidak lengkap Petugas *Help Desk* mengembalikan SPT Masa PPN yang tidak lengkap disertai fotokopi Lembar Penelitian SPT Masa PPN kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Untuk SPT Masa PPN telah lengkap dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, Petugas *Help Desk* mengarahkan Wajib Pajak kepada Petugas TPT untuk menyampaikan SPT-nya;
5. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan SPT Masa PPN tidak langsung (melalui jasa ekspedisi), Petugas *Help Desk* menyerahkan SPT Masa PPN yang diterima dan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan kepada Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) serta SPT Masa PPN yang tidak lengkap yang diterima melalui Pos/ekspedisi kepada Petugas Seksi Pelayanan;
6. Petugas Seksi Pelayanan membuat surat permintaan kelengkapan terhadap SPT Masa PPN yang tidak lengkap yang diterima melalui Pos/ekspedisi dilengkapi fotokopi lembar penelitian SPT Masa PPN dan mengirimkannya kepada Wajib Pajak;
7. Petugas TPT menerima SPT Masa PPN yang telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dan merekam elemen-elemen BPS/LPAD berdasarkan SPT Masa PPN yang diterima.
8. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan SPT Masa PPN secara langsung, Petugas TPT melakukan konfirmasi dengan Wajib Pajak untuk memastikan kesesuaian antara elemen-

elemen BPS/LPAD yang akan dicetak meliputi NPWP, Nama WP, Masa Pajak dan Status Pembetulan dengan SPT Masa PPN-nya.

9. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan SPT Masa PPN secara tidak langsung, Petugas TPT memastikan kesesuaian antara elemen-elemen pada BPS/LPAD yang akan dicetak meliputi NPWP, Nama WP, Masa Pajak dan Status Pembetulan dengan SPT Masa PPN-nya.
10. Petugas TPT mencetak BPS/LPAD dan menyampaikan BPS ke Wajib Pajak atau kuasanya, serta menggabungkan LPAD dengan SPT Masa PPN serta dokumen kelengkapannya, menghitung jumlah lembar SPT (termasuk LPAD) dan menuliskannya pada sudut yang telah disediakan.
11. Petugas TPT memisahkan Lembar Penelitian dengan SPT Masa PPN dan LPAD yang diterima dan mengarsipkannya. Mengelompokkan SPT Masa PPN beserta LPAD sesuai simpulan pada Lembar Penelitian SPT Masa PPN, dan memasukkan pada kemasan yang tersedia dengan ketentuan:
  - a. **Kemasan SPT Tanpa Transaksi** untuk SPT Masa PPN yang tidak terdapat transaksi dan pada Induk SPT tidak terdapat kompensasi.
  - b. **Kemasan SPT Sesuai** untuk SPT Masa PPN yang diisi sesuai dengan ketentuan.
12. Apabila kemasan SPT Masa PPN telah siap untuk dikemas, Petugas TPT menyerahkan kemasan kepada Petugas Pengemas di Seksi Pelayanan.
13. Selesai.

# Flowchart





LAMPIRAN II  
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR SE-40/JPJ/2011 TENTANG TATA  
CARA PENERIMAAN DAN PENGEMASAN  
SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) DI KANTOR  
PELAYANAN PAJAK (KPP) BERKENAAN  
DENGAN PENGOLAHAN SPT DI PUSAT  
PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN  
PERPAJAKAN (PPDDP)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DJP .....  
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....

LEMBAR PENELITIAN SPT MASA PPN (FORMULIR KERTAS)

(Beri tanda √ pada kotak yang tersedia)

NPWP : [ ]  
 Nama PKP : .....  
 Masa - Tahun Pajak : .....s.d.....

Penelitian Fisik SPT

- 1. Ukuran Kertas  Sesuai (F4)
- 2. Jenis Formulir  Sesuai
- 3. Kondisi Fisik  Bersih
- 4. Layout SPT  Presisi

(Simpulan diisi "Tidak Sesuai"  
jika kolom ini terisi)

erlipat

Penelitian Kelengkapan dan Isian SPT

Induk SPT  SPT Normal  SPT Pembetulan Ke.....

Status SPT Normal	SPT Pembetulan *)
<input type="checkbox"/> LB	- .....
<input type="checkbox"/> KB	- .....
<input type="checkbox"/> Nihil	- .....

(Simpulan diisi "Tidak Lengkap"  
jika kolom ini terisi)

- 1. Status  LB  NIHIL  Tanpa Kegiatan \*\*)  Ada Kegiatan  KB  NTPN Diisi

\*\*) Simpulatan SPT diisi "Tanpa Kegiatan"

- 2. Kolom membangun Sendiri  Diisi angka "Nol" (0)  Tidak diisi  Diisi  NTPN Diisi
- NTPN dan Tanggal
- 3. Kolom PPN BM  Tidak diisi  Diisi  NTPN Diisi
- NTPN dan Tanggal

Lampiran SPT

- 1. Ekspor / Impor  Tidak Diisi  Diisi

- Identitas PKP  Sesuai
- Masa Pajak  Sesuai
- Nomor PIB/PEB  Sesuai
- Tanggal PIB/PEB (dd/mm/yyyy)  Sesuai
- Penghubung Halaman \*\*\*)  Sesuai

- 2. Dalam Negeri  Tidak Diisi  Diisi

- Identitas PKP  Sesuai
- Masa Pajak  Sesuai
- NPWP Lawan Transaksi  Sesuai
- Kode/Nomor Faktur Pajak  Sesuai
- Tanggal Faktur Pajak (dd/mm/yyyy)  Sesuai
- Penghubung Halaman \*\*\*)  Sesuai

Lampiran

- 1. Tanggal SPT  Lengkap
- 2. Tandatangani, Nama, Jabatan  Lengkap
- Surat Kuasa Khusus \*\*\*\*)  Lengkap

SIMPULAN SPT  TANPA KEGIATAN  SESUAI  TIDAK SESUAI

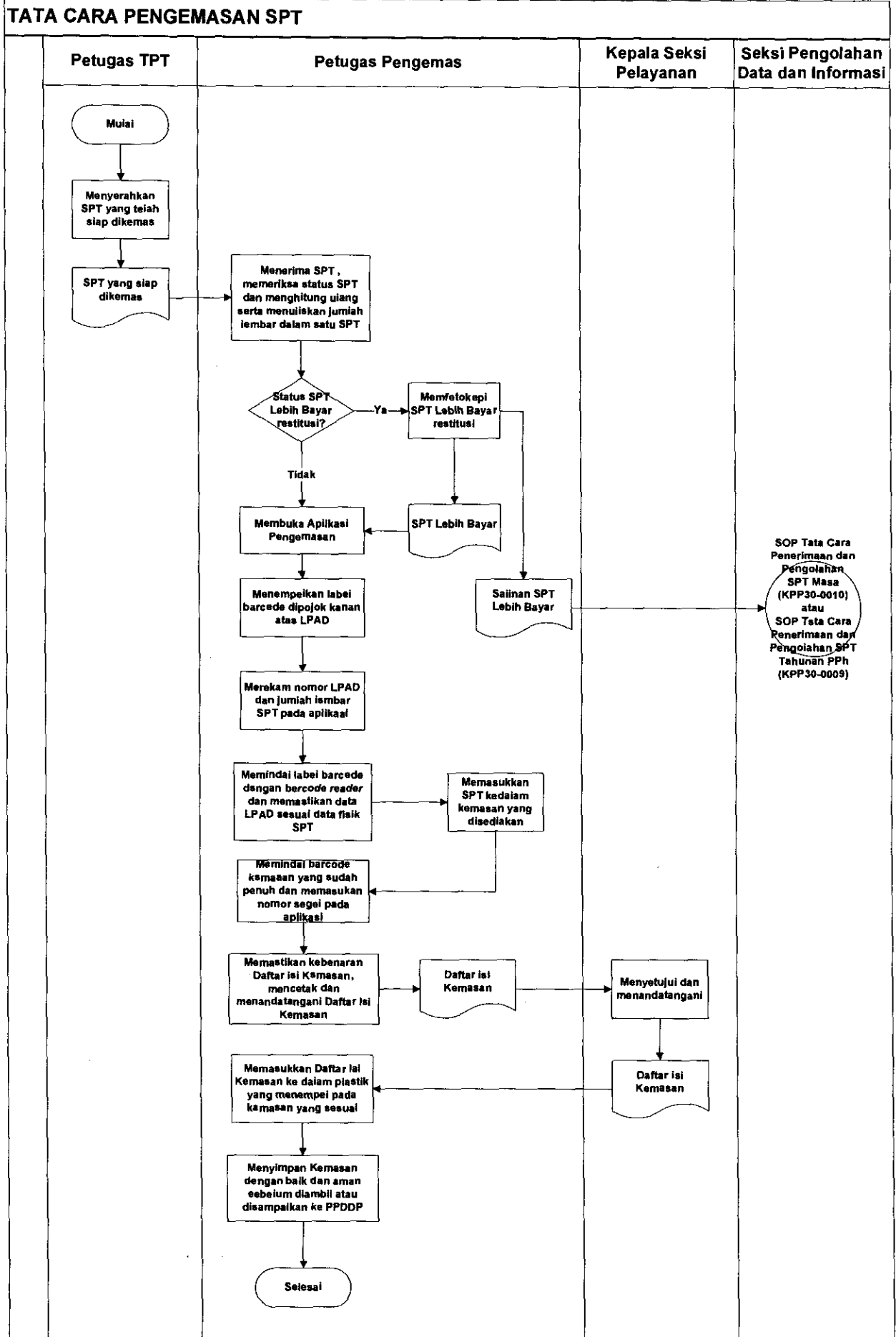
Peneliti

Nama :  
NIP :

### TATA CARA PENGEMASAN SPT

1. Petugas Pengemas menerima kemasan yang berisi SPT beserta LPAD nya dari Petugas TPT dan menghitung ulang jumlah lembar SPT dan memastikan bahwa jumlah lembar yang dihitung oleh Petugas TPT sudah benar. Bila ditemukan kesalahan Petugas Pengemas menuliskan jumlah lembar yang seharusnya pada sudut kiri atas LPAD dengan disertai paraf.
2. Petugas Pengemas membuka Aplikasi Pengemasan dengan login "Petugas Pengemas".
3. Petugas Pengemas menempelkan label *barcode* pada sisi kanan atas lembar LPAD pada setiap SPT.
4. Petugas Pengemas merekam nomor LPAD dan jumlah lembar SPT pada Aplikasi Pengemasan.
5. Petugas Pengemas memindai label *barcode* dengan menggunakan *barcode reader* sehingga data LPAD muncul pada kolom isian kemasan pada Aplikasi Pengemasan dan memastikan data LPAD tersebut sesuai dengan data fisik SPT.
6. Petugas pengemas memasukkan SPT tersebut ke dalam kemasan yang telah disediakan.
7. Khusus untuk SPT Lebih Bayar yang dimintakan restitusi, Petugas Pengemas memfotokopi SPT tersebut dan memproses sesuai dengan prosedur pengolahan SPT Lebih Bayar setelah dilakukan perekaman oleh Seksi Pengolahan Data dan Informasi. Selanjutnya asli SPT Lebih Bayar dimasukkan ke dalam kemasan yang telah disediakan.
8. Petugas Pengemas menempelkan *label barcode* pada kemasan.
9. Petugas Pengemas memindai *barcode* kemasan dan memasukkan nomor segel pada Aplikasi Pengemasan.
10. Petugas Pengemas mencetak Daftar Isi Kemasan setelah memastikan kebenaran Daftar Isi Kemasan dengan menggunakan menu *preview* pada Aplikasi Pengemasan
11. Petugas Pengemas mencetak, menandatangani, dan menyerahkan Daftar Isi Kemasan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk disetujui.
12. Kepala Seksi Pelayanan menandatangani Daftar Isi Kemasan dan menyerahkan kembali Daftar Isi Kemasan.
13. Petugas Pengemas memasukkan Daftar Isi Kemasan ke dalam kantong plastik yang tertempel pada kemasan yang sesuai dengan kodenya.
14. Kemasan yang telah diisi dan telah diproses dengan benar dan lengkap disimpan dengan baik dan aman sebelum diambil atau disampaikan ke PPDDP.
15. Penyegelan kemasan dilakukan setelah proses pencocokan isi kemasan dengan Daftar Isi Kemasan secara bersama-sama antara Pelaksana Seksi Pelayanan sebagai Petugas Pengemas dan Petugas Pengambil Kemasan dari PPDDP atau antara Petugas Pengemas dengan Petugas Ekspedisi apabila kemasan dikirimkan ke PPDDP.
16. Selesai

**Flowchart**



## **TATA CARA PENYELENGGARAAN KELAS PENGISIAN BERSAMA SPT**

Penyelenggaraan Kelas Pengisian Bersama SPT dimaksudkan untuk mengurangi/memperbaiki kesalahan pengisian SPT oleh Wajib Pajak yang disebabkan oleh ketidakpahaman Wajib Pajak terhadap petunjuk pengisian SPT. Tata Cara Penyelenggaraan Kelas Pengisian Bersama SPT adalah sebagai berikut:

1. Kepala KPP menetapkan Tim Instruktur dan menugaskan kepada Kepala Seksi Pelayanan sebagai penanggung jawab Kelas Pengisian Bersama SPT.
2. Tim Instruktur mempersiapkan materi yang akan disampaikan dan perlengkapan yang diperlukan dalam penyelenggaraan Kelas Pengisian Bersama SPT.
3. Pada tanggal yang telah ditentukan, Tim Instruktur melakukan penyuluhan dan bimbingan pengisian SPT kepada Wajib Pajak yang diundang maupun yang mendaftarkan diri.
4. Tim Instruktur membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi Pelayanan sebagai ketua pelaksana.
5. Kepala Seksi Pelayanan selaku penanggung jawab kegiatan melaporkan pelaksanaan Kelas Pengisian Bersama SPT kepada Kepala KPP
6. Selesai.

**Flowchart**

