PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR
SPT MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 23 DAN/ATAU PASAL 26
(F.1.1.32.03)

Petunjuk Umum:

SPT Masa PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26 menggunakan format yang dapat dibaca dengan mesin *scanner* , oleh karena itu perlu diperhatikan hal-hal berikut ini:

- Jika Wajib Pajak membuat sendiri formulir SPT ini, berilah tanda ■ (segi empat hitam) di keempat sudut kertas sebagai pembatas agar dokumen dapat di-*scan*.
- Kertas berukuran F4/Folio (8.5 x 13 inchi) dengan berat minimal 70 gram.
- Kertas tidak boleh dilipat atau kusut.
- Kolom Identitas:
  Bagi Wajib Pajak yang mengisi menggunakan komputer atau tulis tangan, semua isian identitas harus ditulis di dalam kotak-kotak yang disediakan.
  Bagi Wajib Pajak yang mengisi menggunakan mesin ketik, NPWP harus ditulis di dalam kotak-kotak sedangkan nama dan alamat Wajib Pajak dapat ditulis dengan mengabaikan kotak-kotak namun tidak boleh melewati batas kotak paling kanan.
  Contoh : Nama PT. MAJU LANCAR JAYA SENTOSA ABADI
- Kolom-kolom nilai rupiah atau US dollar harus diisi tanpa nilai desimal.
  Contoh : dalam menuliskan sepuluh juta rupiah adalah: 10.000.000 (BUKAN 10.000.000,00)
  dalam menuliskan seratus dua puluh lima rupiah lima puluh sen adalah: 125 (BUKAN 125,50)

Petunjuk Khusus:

1. Bagian Judul
   - Beri tanda silang (X) pada kotak di depan baris ”SPT Normal” jika SPT yang disampaikan merupakan SPT biasa, dan beri tanda silang (X) pada kotak di depan baris ”SPT Pembetulan Ke- __” jika SPT yang disampaikan merupakan SPT Pembetulan.
   - Untuk SPT Pembetulan, maka pada baris: “SPT Pembetulan Ke- __ ” diisi dengan angka kesekian kalinya Wajib Pajak melakukan pembetulan.
   - Masa Pajak diiisi dengan Masa Pajak yang bersangkutan, dengan format penulisan *bulan/tahun*.
     Untuk SPT Pembetulan, Masa Pajak diisi dengan Masa Pajak dari SPT yang dibetulkan.

2. Bagian A
   Diisi dengan identitas lengkap (NPWP, nama, dan alamat) Pemotong Pajak/Wajib Pajak.

3. Bagian B
   1) PPh Pasal 23 yang telah dipotong
      Kolom (1) : Cukup Jelas.
      Kolom (2) : Merupakan Kode Akun Pajak (KAP) dan Kode Jenis Setoran (KJS) yang harus diisikan pada Surat Setoran Pajak (SSP).
      Kolom (3) : Cukup Jelas.
      Kolom (4) : Diisi dengan jumlah PPh Pasal yang dipotong
      Terbilang : Diisi untuk jumlah PPh Pasal 23

   2) PPh Pasal 26 yang telah dipotong
      Kolom (1) : Cukup Jelas.
      Kolom (2) : Merupakan Kode Akun Pajak (KAP) dan Kode Jenis Setoran (KJS) yang harus diisikan pada Surat Setoran Pajak (SSP).
      Kolom (3) : Cukup Jelas.
      Kolom (4) : Diisi dengan prosentase perkiraan penghasilan neto sesuai ketentuan yang berlaku.
      Kolom (5) : Diisi dengan jumlah PPh Pasal yang dipotong
      Terbilang : Diisi untuk jumlah PPh Pasal 26

4. Bagian C
   Beri tanda X dalam kotak sesuai dengan dokumen yang dilampirkan dan isi jumlah dokumen yang dilampirkan pada kotak yang tersedia.
   Jika SPT ditandatangani oleh bukan Pemotong Pajak/Wajib Pajak, maka harap dilampirkan Surat Kuasa Khusus bermaterai cukup.

5. Bagian D
   - Beri tanda (X) pada kotak yang sesuai. Pemotong Pajak/Pimpinan atau Kuasanya wajib membubuhkan Nama Lengkap dan NPWP yang bersangkutan serta wajib menandatangani dan membubuhkan cap perusahaan.
     Tanggal diisi dengan tanggal dibuatnya SPT dengan format penulisan *tanggal-bulan-tahun.*
   - Kotak yang harus diisi oleh petugas cukup dikosongkan saja oleh Wajib Pajak.

6. SPT disampaikan oleh Pemotong Pajak PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26. Penyetoran pajak dilakukan dengan menggunakan Surat Setoran Pajak ke Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya setelah Masa Pajak dan penyampaian SPT selambat-lambatnya 20 hari setelah akhir Masa Pajak.