

## PETUNJUK UMUM PENGISIAN FORMULIR DIGITAL 1770

1. Format SPT ini telah sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-34/PJ/2010 Tentang Bentuk Formulir Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi Dan Wajib Pajak Badan Beserta Petunjuk Pengisiannya dan hanya dapat digunakan untuk pengisian SPT Tahun Pajak 2010 dan seterusnya.
2. SPT hasil pencetakan ini wajib ditanda tangani dan tidak boleh dilipat atau kusut. Untuk pencetakan gunakan hanya kertas HVS berukuran:
  - a. Folio/*Government Legal* (8,5 X 13 inch);
  - b. Berat minimal 70 gr;
3. Untuk dapat menggunakan formulir ini secara optimal, gunakan aplikasi Adobe Reader versi 8 atau yang lebih baru. Aplikasi ini telah disertakan dalam CD atau dapat di unduh sendiri oleh Wajib Pajak secara gratis di internet;
4. Isilah dari lampiran-lampirannya terlebih dahulu. Rumus-rumus penjumlahan, pengurangan, kaitan dengan bagian tertentu dan lainnya telah tersedia di dalam form ini, sehingga Wajib Pajak tidak perlu melakukan penghitungan kembali;
5. Tanda **<AUTO>** menunjukkan hasil perhitungan otomatis. Ada kalanya perhitungan otomatis ini terlambat melakukan eksekusi, untuk memastikan telah berjalan dengan baik, arahkan kursor penunjuk ke sel di mana rumus perhitungan seharusnya berjalan, blok angka yang ada, selanjutnya tekan tombol DELETE dilanjutkan dengan ENTER. Namun demikian Wajib Pajak diharapkan tetap melakukan pengecekan ulang atas hasil perhitungan pada SPT ini terutama pada field **<AUTO>**;
6. Jika formulir 1770-II dan 1770-IV diperlukan lebih banyak lagi karena data yang akan diisikan lebih dari 1 (satu) halaman, di dalam direktori (*folder*) SPT ini telah tersedia file tersebut. File-file tersebut dapat diperbanyak sesuaikan dengan kebutuhan dengan cara di-copy dan diganti nama filenya (*rename*), misalnya: 1770-II-1, 1770-II-2 dst;
7. Tombol **SHOW** digunakan untuk menampilkan rumus-rumus perhitungan dalam pengisian SPT secara digital;
8. Tombol **RESET** digunakan untuk membersihkan file pdf ini dari data yang telah diisikan sebelumnya. Setelah selesai mengisi SPT dan mencetaknya, jangan lupa simpan ke file lain (*Save-as* dan beri nama yang berbeda dengan file semula), kemudian gunakan tombol **RESET** untuk membersihkan file;
9. Tombol **HIDE** digunakan untuk menyembunyikan rumus-rumus perhitungan sehingga Formulir ini dapat dicetak kosong apabila ingin dilakukan pengisian secara manual;
10. Penjelasan lebih lengkap mengenai pengisian SPT Tahunan silahkan baca Buku Petunjuk Pengisian SPT Tahunan yang bentuk *softcopy*-nya disertakan dalam SPT digital ini;
11. Penghasilan Tidak Kena Pajak:  
Pilih *Button* (bulatan pilihan) yang sesuai (TK/K/KI/PH/HB), selanjutnya pada kotak *Drop Down menu* pilih banyaknya tanggungan yang sesuai. Jika telah dipilih salah satu, pastikan kotak yang lainnya KOSONG.  
Untuk Wajib Pajak dengan status PH (Pisah Harta atau suami istri yang memilih menjalankan kewajiban perpajakan sendiri-sendiri) isi Penghasilan Neto Suami dan Penghasilan Neto Istri serta PTKP dalam perhitungan di lembar petunjuk ini.

**DAFTAR ISIAN DI BAWAH INI HANYA DIISI JIKA WAJIB PAJAK** melakukan Penghitungan Pajak Penghasilan bagi suami-isteri yang mengadakan perjanjian pemisahan penghasilan secara tertulis atau jika isteri menghendaki untuk menjalankan hak dan kewajiban perpajakannya sendiri :











LAMPIRAN - IV  
SPT TAHUNAN PPh WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

- HARTA PADA AKHIR TAHUN
- KEWAJIBAN/UTANG PADA AKHIR TAHUN
- DAFTAR SUSUNAN ANGGOTA KELUARGA

TAHUN PAJAK

2 0

BL TH s.d BL TH

 NORMA  PEMBUKUANPERHATIAN • SEBELUM MENGISI BACALAH BUKU PETUNJUK PENGISIAN • ISI DENGAN HURUF CETAK / DIKETIK DENGAN TINTA HITAM • BERI TANDA "X" DALAM  (KOTAK PILIHAN) YANG SESUAI

NPWP :

NAMA WAJIB PAJAK :

## BAGIAN A : HARTA PADA AKHIR TAHUN

NO.	JENIS HARTA	TAHUN PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN (Rupiah)	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10. dst				
JUMLAH BAGIAN A			JBA	

## BAGIAN B : KEWAJIBAN/UTANG PADA AKHIR TAHUN

NO.	NAMA PEMBERI PINJAMAN	ALAMAT PEMBERI PINJAMAN	TAHUN PEMINJAMAN	JUMLAH (Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10. dst				
JUMLAH BAGIAN B			JBB	

## BAGIAN C : DAFTAR SUSUNAN ANGGOTA KELUARGA

NO.	NAMA ANGGOTA KELUARGA	TANGGAL LAHIR	HUBUNGAN KELUARGA	PEKERJAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				
3.				
4.				
5. dst				