

**LAMPIRAN**

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR PER-45/PJ/2009 TENTANG PEDOMAN  
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN, PENGELOLAAN,  
DAN PENGAWASAN DATA

**PEDOMAN ADMINISTRASI  
PEMBANGUNAN, PENGELOLAAN,  
DAN PENGAWASAN DATA  
(PAP3D)**

**2009**

## KATA PENGANTAR

Sejalan dengan Modernisasi Administrasi Perpajakan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dan meningkatnya kesadaran masyarakat untuk memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak perlu didukung dengan optimalisasi penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka pembangunan, pengelolaan, dan pengawasan data yang lebih cepat dan akurat.

Pedoman Administrasi Pembangunan, Pengelolaan, dan Pengawasan Data (PAP3D) merupakan pedoman penatausahaan data yang merupakan penyempurnaan dari Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-394/PJ./1992 tanggal 19 Agustus 1992 tentang Pedoman Tata Usaha Pengolahan Data Tahun 1992 (PTUPD 1992). PAP3D mengandalkan kemampuan basis data dan jaringan komunikasi data agar penyediaan data dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

Dengan diberlakukannya PAP3D 2009 ini diharapkan penghimpunan data terkait aktivitas Wajib Pajak dapat digunakan untuk mengawasi kepatuhan Wajib Pajak dalam melaksanakan kewajibannya serta meningkatkan pelaksanaan ekstensifikasi dan intensifikasi perpajakan.

Jakarta, Agustus 2009

DIREKTUR JENDERAL,



MOCHAMAD TJIPTARDJO  
NIP 060044911

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR..... i

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL NOMOR PER- 45 /PJ/2009 ..... ii

DAFTAR ISI ..... iv

DAFTAR LAMPIRAN..... vii

BAB I UMUM ..... 1

    A. Pendahuluan ..... 1

    B. Pengertian ..... 2

    C. Karakteristik PAP3D ..... 5

BAB II PEMBANGUNAN BASIS DATA..... 6

    A. Pencarian Data ..... 6

        1. Tujuan Pencarian Data ..... 6

        2. Alokasi Tugas Pencarian Data ..... 6

            a. Pencarian Data Dalam Negeri..... 6

            b. Pencarian Data Luar Negeri..... 7

        3. Tata Cara Pencarian Data ..... 7

            a. Pencarian Data Dalam Negeri..... 7

            b. Pencarian Data Luar Negeri..... 8

    B. Pengolahan Data ..... 9

        1. Tujuan Pengolahan Data ..... 9

        2. Alokasi Tugas Pengolahan Data ..... 9

        3. Tata Cara Pengolahan Data ..... 9

            a. Penerimaan Data..... 9

                1) Penerimaan Data dalam bentuk Dokumen..... 9

                2) Penerimaan Data Elektronik dalam Media Komputer ..... 9

                3) Penerimaan Data Elektronik secara *On-line* ..... 10

            b. Pemrosesan Data..... 10

                1) Identifikasi Data ..... 10

                2) *Editing* Data ..... 10

                3) Perekaman Data..... 10

                    a) Data dalam Bentuk Dokumen ..... 10

                    b) Data Hasil *Load* atau Data yang Diterima secara *On-line* ..... 10

    C. Produksi Data ..... 11

        1. Tujuan Produksi Data ..... 11

        2. Alokasi Tugas Produksi Data..... 11

            a. Produksi Data sehubungan dengan Penyisiran (Canvassing),  
                Penelitian, dan/atau Pengawasan ..... 11

            b. Produksi Data Media Massa..... 11

            c. Produksi Data sehubungan dengan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan,  
                dan/atau Penyidikan ..... 12

            d. Produksi Data sehubungan dengan Pengamatan dan/atau Intelijen ..... 12

            e. Produksi Data sehubungan dengan Informasi Lainnya ..... 12

        3. Tata Cara Produksi Data ..... 12

            a. Produksi Data Sehubungan dengan Penyisiran (Canvassing),  
                Penelitian, dan/atau Pengawasan ..... 12

            b. Produksi Data Media Massa..... 12

c. Produksi Data Sehubungan dengan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, dan/atau Penyidikan .....	13
d. Produksi Data sehubungan dengan Pengamatan dan/atau Intelijen .....	14
e. Produksi Data sehubungan dengan Informasi Lainnya .....	14
D. Pengesahan Data .....	14
1. Tujuan Pengesahan Data .....	14
2. Alokasi Tugas Pengesahan Data .....	14
a. Pengesahan Hasil Produksi Data.....	14
1) Pengesahan Hasil Produksi Data sehubungan dengan Penyisiran (Canvassing), Penelitian, dan/atau Pengawasan .....	14
2) Pengesahan Hasil Produksi Data Media Massa .....	15
3) Pengesahan Hasil Produksi Data sehubungan dengan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, dan/atau Penyidikan.....	15
4) Pengesahan Hasil Produksi Data sehubungan dengan Pengamatan dan/atau Intelijen .....	15
5) Pengesahan Hasil Produksi Data sehubungan dengan Informasi Lainnya .....	15
b. Pengesahan Hasil Perekaman Data .....	15
3. Tata Cara Pengesahan Data .....	15
a. Pengesahan Hasil Produksi Data.....	15
b. Pengesahan Hasil Perekaman Data .....	15
E. Penyimpanan Data.....	16
1. Tujuan Penyimpanan Data .....	16
2. Alokasi Tugas Penyimpanan Data.....	16
a. Penyimpanan Data Hasil Produksi Data sehubungan dengan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, Pengamatan/Intelijen dan/atau Penyidikan .....	16
b. Penyimpanan Data Lainnya .....	16
3. Tata Cara Penyimpanan Data .....	16
a. Penyimpanan Data Hasil Produksi Data sehubungan dengan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, Pengamatan/Intelijen dan/atau Penyidikan .....	16
b. Penyimpanan Data Lainnya .....	17
1) Data dalam Bentuk Dokumen.....	17
2) Data dalam Bentuk Media Komputer.....	17
3) Data yang Diterima secara <i>On-Line</i> .....	17
F. Penyandingan Data.....	18
BAB III PENGELOLAAN BASIS DATA .....	19
A. Pemanfaatan Data .....	19
1. Tujuan Pemanfaatan Data .....	19
2. Alokasi Tugas Pemanfaatan Data .....	19
a. Pemanfaatan Data untuk Tujuan Ekstensifikasi.....	19
b. Pemanfaatan Data untuk Tujuan Intensifikasi melalui kegiatan Himbauan Pembetulan SPT.....	19
3. Tata Cara Pemanfaatan Data .....	19
a. Pemanfaatan Data untuk Tujuan Ekstensifikasi.....	19
b. Pemanfaatan Data untuk Tujuan Intensifikasi melalui kegiatan Himbauan Pembetulan SPT.....	20
B. Akses Data .....	21
1. Tujuan Akses Data.....	21
2. Alokasi Tugas Akses Data .....	21
a. Akses Data untuk Tujuan Penelitian/Pengawasan .....	21
b. Akses Data untuk Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau Penyidikan....	21
c. Akses Data untuk Tujuan Pengamatan dan/atau Intelijen .....	21
d. Akses Data untuk Tujuan Pertukaran Data Luar Negeri .....	21

3. Tata Cara Akses Data.....	21
C. Pengelolaan Dokumen .....	22
1. Peminjaman Dokumen.....	22
a. Tujuan Peminjaman Dokumen.....	22
b. Alokasi Tugas Peminjaman Dokumen .....	22
c. Tata Cara Peminjaman Dokumen .....	22
2. Pengiriman Dokumen .....	22
a. Tujuan Pengiriman Dokumen.....	22
b. Alokasi Tugas Pengiriman Dokumen .....	22
c. Tata Cara Pengiriman Dokumen .....	23
3. Pengembalian Dokumen.....	23
a. Tujuan Pengembalian Dokumen .....	23
b. Alokasi Tugas Pengembalian Dokumen .....	23
c. Tata Cara Pengembalian Dokumen .....	23
4. Permintaan <i>Image</i> Dokumen .....	24
a. Tujuan Permintaan <i>Image</i> Dokumen.....	24
b. Alokasi Tugas Permintaan <i>Image</i> Dokumen .....	24
c. Tata Cara Permintaan <i>Image</i> Dokumen.....	24
5. <i>Upload Image</i> Dokumen .....	24
a. Tujuan <i>Upload Image</i> Dokumen.....	24
b. Alokasi Tugas <i>Upload Image</i> Dokumen .....	24
c. Tata Cara <i>Upload Image</i> Dokumen.....	25
BAB IV PENGAWASAN .....	26
A. Pengawasan Pembangunan Basis Data .....	26
1. Tujuan Pengawasan Pembangunan Basis Data .....	26
2. Alokasi Tugas Pengawasan Pembangunan Basis Data .....	26
3. Tata Cara Pengawasan Pembangunan Basis Data .....	26
a. Kantor Pusat DJP .....	26
b. Kanwil DJP .....	26
B. Pengawasan Pengelolaan Basis Data.....	27
1. Tujuan Pengawasan Pengelolaan Basis Data .....	27
2. Alokasi Tugas Pengawasan Pengelolaan Basis Data.....	27
3. Tata Cara Pengawasan Pengelolaan Basis Data .....	27
a. Kantor Pusat DJP .....	27
b. Kanwil DJP .....	27
BAB V PENUTUP .....	28
LAMPIRAN DAN PETUNJUK PENGISIAN .....	29

## DAFTAR LAMPIRAN

### I. Register :

1. (B.7.0.88.01) Register Pencarian Data
2. (B.7.0.88.02) Register Pengolahan Data
3. (B.7.0.88.03a) Register Peminjaman Dokumen
4. (B.7.0.88.03b) Register Permintaan *Image* Dokumen
5. (B.7.0.88.04) Register Pengiriman Data
6. (B.7.0.88.05) Register Pemanfaatan Data Ekstensifikasi
7. (B.7.0.88.06) Register Pemanfaatan Data Intensifikasi
8. (B.7.0.88.07) Register Pemanfaatan Data dalam Rangka Pemeriksaan Pajak
9. (B.7.0.88.08) Register Pemanfaatan Data dalam Rangka Intelijen dan Penyidikan
10. (B.7.0.88.09) Register Penyandingan Data

### II. Formulir :

1. (F.7.0.88.01) Formulir Alat Keterangan
2. (F.7.0.88.02) Formulir Pengesahan Hasil Perekaman Data
3. (F.7.0.88.03) Formulir Pengesahan Hasil Produksi Data
4. (F.7.0.88.04a) Formulir Peminjaman Dokumen
5. (F.7.0.88.04b) Formulir Permintaan *Image* Dokumen

### III. Surat :

1. (S.7.0.88.01) Surat Tugas Pencarian Data
2. (S.7.0.88.02) Surat Permintaan Data
3. (S.7.0.88.03) Surat Pemberitahuan Penerimaan Data
4. (S.7.0.88.04) Surat Permintaan Pengiriman Ulang Data
5. (S.7.0.88.05) Surat Pengantar Pengiriman Data
6. (S.7.0.23.01) Surat Himbauan tentang NPWP
7. (S.7.0.23.02) Surat Himbauan Pembetulan SPT Tahunan PPh
8. (S.7.0.32.01) Surat Pemberitahuan telah ber-NPWP dan atau PKP
9. (S.7.0.32.02) Surat Pernyataan tidak Wajib ber-NPWP dan atau PKP

# **BAB I**

## **U M U M**

### **A. PENDAHULUAN**

Sistem perpajakan yang berlaku di Indonesia saat ini adalah sistem *self-assessment*, yaitu sistem yang memberikan kepercayaan kepada Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajaknya sendiri. Sistem ini didukung oleh upaya penyuluhan, pelayanan, pengumpulan data, pemeriksaan dan penyidikan pajak. Untuk keberhasilan pelaksanaan sistem ini, Direktorat Jenderal Pajak (DJP) membutuhkan tersedianya data yang berisi informasi tentang kegiatan usaha Wajib Pajak yang diperoleh dari sumber data selain laporan Wajib Pajak itu sendiri. Agar penyediaan data tersebut dapat terlaksana secara efektif dan efisien diperlukan suatu pedoman administrasi pembangunan, pengelolaan, dan pengawasan data yang komprehensif.

Pedoman Administrasi Pembangunan, Pengelolaan, dan Pengawasan Data (PAP3D) adalah pedoman penatausahaan data yang merupakan penyempurnaan dari Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-394/PJ./1992 tanggal 19 Agustus 1992 tentang Pedoman Tata Usaha Pengolahan Data Tahun 1992 (PTUPD 1992). Penyempurnaan tersebut diselaraskan dengan organisasi dan tata kerja DJP yang baru sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.01/2009 tanggal 8 April 2009 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan, dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.01/2009. Selain itu, penyempurnaan ini dimaksudkan juga untuk mengimbangi perkembangan teknologi informasi, baik yang telah diimplementasikan maupun yang sedang dikembangkan oleh DJP.

PAP3D dirancang dengan mengandalkan kemampuan basis data dan jaringan komunikasi data. Basis data merupakan suatu perangkat lunak komputer yang mempunyai kemampuan menyimpan data dalam jumlah besar yang terorganisir sedemikian rupa di dalam suatu sistem komputer sehingga akan memudahkan para pengguna untuk melihat di layar komputer dan mencetaknya apabila diperlukan. Jaringan komunikasi data memungkinkan unit-unit di lingkungan DJP untuk saling mengirim informasi dan secara bersama-sama mengakses basis data yang terintegrasi.

PAP3D merupakan buku petunjuk yang dipakai di lingkungan DJP sebagai pedoman pelaksanaan dan tata cara kegiatan pembangunan dan pengelolaan Basis Data, serta pengawasannya. Termasuk di dalam kegiatan ini adalah kegiatan penyandingan data hasil pembangunan Basis Data yaitu antara data eksternal dengan data internal yang dilakukan dengan menggunakan teknologi informasi.

## B. PENGERTIAN

1. **Data** adalah keterangan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kegiatan ekonomi baik yang tertuang dalam tulisan, media elektronik maupun media lain.
  - a. Berdasarkan sifat informasi:
    - 1) **Data Makro** adalah keterangan yang menyatakan kegiatan atau keadaan umum dalam suatu masa tanpa menunjuk secara khusus kegiatan atau keadaan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak tertentu.
    - 2) **Data Mikro** adalah keterangan yang secara khusus memberi petunjuk tentang kegiatan atau keadaan satu atau sekelompok Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak dalam suatu peristiwa atau masa.
  - b. Berdasarkan jumlah satuan:
    - 1) **Data Tunggal** adalah data mikro di mana dalam lembar dokumen atau media yang bersangkutan hanya menunjuk kegiatan atau keadaan satu Wajib Pajak atau Objek Pajak.
    - 2) **Data Gabungan** adalah data mikro di mana dalam lembar dokumen atau media yang bersangkutan menyatakan kegiatan atau keadaan dua atau lebih Wajib Pajak atau Objek Pajak.
  - c. Berdasarkan jenis informasi data:
    - 1) **Data Kuantitatif** adalah data yang mengandung informasi moneter (bernilai uang), misalnya: kontrak perjanjian, bukti pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21, PPh Pasal 23, PPh Pasal 26, Pemberitahuan Import Barang (PIB), Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), dan sebagainya.
    - 2) **Data Kualitatif** adalah data yang mengandung informasi non-moneter (tidak bernilai uang), misalnya: informasi likuidasi perusahaan, merger, akuisisi, ekspansi, divestasi, dan sebagainya.
2. **Nilai Data** adalah nilai yang dinyatakan dalam satuan uang dari suatu keadaan, peristiwa, atau perbuatan.

Contoh :

  - a. Nilai Pemberitahuan Impor Barang (PIB) adalah nilai *Cost, Insurance, & Freight* (CIF);
  - b. Nilai Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) adalah nilai *Free On Board* (FOB);
  - c. Nilai Bukti potong PPh Pasal 21 adalah nilai gaji/upah/honorarium/imbalan lainnya yang menurut ketentuan terutang PPh Pasal 21;
  - d. Nilai Bukti pungut PPh Pasal 22 adalah nilai dasar impor/transaksi;
  - e. Nilai Bukti potong PPh Pasal 23 adalah nilai sewa/deviden/royalti/bunga/imbalan lainnya yang menurut ketentuan terutang PPh Pasal 23.
3. **Sumber Data** adalah asal data diperoleh, yaitu:
  - a. **Wajib Pajak:**
    - 1) Dalam rangka pemenuhan kewajiban perpajakan, antara lain:
      - a) Surat Pemberitahuan (termasuk Surat Pemberitahuan Objek Pajak);
      - b) Surat menyurat Wajib Pajak;
      - c) Bukti Pemungutan/Pemotongan Pajak.
    - 2) Dari temuan pada saat pemeriksaan, antara lain Faktur Pajak, *Invoice*, *Voucher*, dan sebagainya.



- b. **Instansi/Lembaga Pemerintah/Swasta dan BUMN** karena tugasnya, menghasilkan data antara lain berupa:
    - 1) Pemberitahuan Impor Barang (PIB);
    - 2) Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB);
    - 3) Berbagai perijinan seperti Ijin Kerja Tenaga Asing, Ijin Penempatan Tenaga Asing, Surat Ijin Tempat Usaha, Surat Ijin Usaha Perdagangan, Ijin Mendirikan Bangunan;
    - 4) Persetujuan tetap BKPM;
    - 5) Akte pendirian;
    - 6) Pengesahan badan hukum;
    - 7) Sertifikat tanah;
    - 8) Putusan badan peradilan yang berkekuatan hukum tetap termasuk konsiderans dan uraian pendukungnya;
    - 9) Data lain yang diperlukan sebagai komponen pembentuk Basis Data Pajak.
  - c. **Media Massa**, antara lain terdiri dari media cetak (koran, majalah, brosur, leaflet, dan sebagainya), media elektronik (televisi, radio, internet, dan sebagainya), dan media lainnya (pementasan, seminar, pameran, dan sebagainya).
  - d. **Manca Negara**, antara lain data yang diperoleh dari negara-negara *Treaty Partners*.
  - e. **Sumber Lainnya**, misalnya hasil penyisiran (*canvassing*), penelitian, pengawasan, pemeriksaan, pemeriksaan bukti permulaan, pengamatan/intelijen, atau penyidikan terhadap kegiatan tertentu.
- 4. **Basis Data** adalah kumpulan data atau informasi yang dihimpun dari semua sumber data baik internal maupun eksternal baik dalam struktur standar maupun dalam bentuk alat keterangan yang berbentuk elektronik dan dikelola melalui sistem informasi manajemen terpadu sehingga memudahkan untuk dianalisis dalam rangka ekstensifikasi dan intensifikasi.
  - 5. **Struktur Standar** adalah struktur data pada basis data yang elemen-elemennya ditentukan oleh Direktorat Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi (Direktorat TTKI).
  - 6. **Alat Keterangan** adalah informasi berupa hasil pemecahan data gabungan menjadi data tunggal, hasil penyalinan informasi yang dapat dimanfaatkan sebagai data tunggal, atau hasil kegiatan pemeriksaan, di luar struktur standar basis data.
  - 7. **Aplikasi Input Data** adalah sarana tertentu yang dibuat untuk merekam alat keterangan ke dalam basis data.
  - 8. **Produksi Data** adalah kegiatan pembuatan data sebagai hasil dari pelaksanaan tugas pokok yang berkaitan dengan kegiatan penyisiran (*canvassing*), penelitian, pengawasan, pemeriksaan, pemeriksaan bukti permulaan, pengamatan/intelijen dan penyidikan atas kewajiban perpajakan Wajib Pajak, kegiatan pengadaan barang/jasa, dan pencarian informasi dari media massa maupun dari sumber informasi lainnya.
  - 9. **Berkas Data** adalah tempat kumpulan data yang berfungsi sebagai sarana administrasi khususnya untuk keperluan pembuktian keabsahan data.
  - 10. **Pencarian Data** adalah kegiatan mencari data dalam bentuk lembar dokumen, media komputer, maupun transfer langsung melalui jaringan komputer dari sumber data.
  - 11. **Penerimaan Data** adalah kegiatan menerima data, memeriksa kelengkapan data, mencatat penerimaan tersebut dan merespon ke sumber data bahwa data tersebut telah diterima.

- 12. Pemrosesan Data** adalah kegiatan identifikasi, *editing*, dan perekaman data yang berbentuk lembar dokumen atau *loading* data media elektronik ke sistem komputer.
- 13. Identifikasi Data** adalah kegiatan pencarian identitas data antara lain pencarian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), pencarian Nomor Objek Pajak (NOP), pencarian alamat, penentuan jenis dokumen, atau kegiatan identifikasi lainnya.
- 14. Editing Data** adalah kegiatan memberi tanda pada elemen-elemen yang akan direkam dan memberi kode pada elemen-elemen tertentu sehingga memudahkan kegiatan perekaman data.
- 15. Perekaman Data** adalah kegiatan merekam elemen-elemen pada dokumen data, melakukan konversi data yang diterima dalam bentuk media komputer atau secara *on-line*, dan menyimpan data ke basis data.
- 16. Loading Data** adalah kegiatan menyimpan data dari media simpan elektronik ke basis data.
- 17. Pengesahan Data** adalah kegiatan mengesahkan hasil produksi data dan/atau hasil perekaman data.
- 18. Penyimpanan Data** adalah kegiatan menyimpan data secara sistematis, memelihara data, dan mengamankan data yang berbentuk lembar dokumen, media komputer, dan hasil transfer dari sumber data.
- 19. Peminjaman Data** adalah kegiatan meminjam fisik data.
- 20. Pengiriman Data** adalah kegiatan menyalurkan data berdasarkan surat peminjaman data untuk keperluan tertentu.
- 21. Pengembalian Data** adalah kegiatan mengembalikan fisik data yang dipinjam.
- 22. Pemanfaatan Data** adalah kegiatan memanfaatkan data untuk tujuan ekstensifikasi dan/atau intensifikasi perpajakan.
- 23. Pemantauan pembangunan dan pengelolaan basis data** adalah kegiatan mengawasi, menganalisa, dan menyampaikan hasil pemantauan kepada unit terkait.
- 24. Log** adalah kegiatan pencatatan secara elektronik terhadap kegiatan pencarian, produksi, penerimaan, pemrosesan, dan pemanfaatan data ke dalam register pencatatan data.
- 25. Register Identitas Data** adalah nomor urut yang diberikan oleh sistem komputer berdasarkan hasil perekaman data.
- 26. Dokumen** adalah surat, laporan, formulir, kartu, daftar dan buku, berupa data, rekaman, atau informasi yang dapat dilihat, dibaca, dan/atau didengar, yang dapat dikeluarkan dengan atau tanpa bantuan suatu sarana, baik yang tertuang di atas kertas, benda fisik apapun selain kertas, atau yang terekam secara elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada:
- tulisan, suara, atau gambar;
  - peta, rancangan, foto, atau sejenisnya;
  - huruf, tanda, angka, simbol, atau perforasi yang memiliki makna atau dapat dipahami oleh orang yang mampu membaca atau memahaminya.

### C. KARAKTERISTIK PAP3D

Karakteristik PAP3D antara lain adalah:

1. Setiap pencarian data dicatat dalam sistem komputer dan pengawasan atas pengiriman data dari sumber data dapat dipantau setiap saat;
2. Data yang diproduksi oleh petugas pemeriksa melekat menjadi satu dengan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak, sehingga sistem komputer dapat secara langsung memberikan informasi mengenai produktivitas Surat Perintah Pemeriksaan Pajak dan mengenai petugas pemeriksa pajak yang tidak memproduksi data pada saat melakukan pemeriksaan;
3. Perekaman data, baik secara kualitas maupun kuantitas merupakan tanggung jawab pejabat yang berwenang melalui pengesahan hasil perekaman data tersebut dengan memasukkan Nomor Identitas Pribadi (*Personal Identification Number*, PIN) pejabat yang bersangkutan;
4. Data yang diterima dalam berbagai struktur standar, baik secara elektronik maupun *hardcopy*, diproses dalam suatu sistem Basis Data, sedangkan data di luar struktur standar diproses menggunakan aplikasi Input Data yang keduanya merupakan bagian dari PAP3D ini;
5. Pengiriman data dilakukan secara elektronis melalui jaringan komunikasi data/media komputer. Lembar data asli (*hardcopy*) hanya dikirim ke pengguna data jika diperlukan sebagai alat bukti;
6. Tidak diperlukan pengiriman laporan dari satu unit ke unit lain. Unit yang memerlukan informasi langsung mengakses dari Basis Data berdasarkan menu yang tersedia pada aplikasi PAP3D dan/atau melalui perangkat lunak lainnya yang dapat digunakan untuk itu;
7. Untuk dapat melakukan akses ke Basis Data, setiap pengguna harus mempunyai *user ID* beserta *password* yang diberikan oleh Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan. Semua kegiatan yang dilakukan oleh pengguna secara otomatis akan tercatat pada Basis Data, sehingga pimpinan dapat dengan mudah melakukan pengawasan.

## **BAB II**

### **PEMBANGUNAN BASIS DATA**

Pembangunan Basis Data meliputi kegiatan pembangunan Basis Data internal dan eksternal. Pembangunan Basis Data internal diperoleh dari sistem informasi manajemen terpadu yang diterapkan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak terutama data yang bersumber dari laporan Wajib Pajak. Oleh karena itu, Basis Data internal terbentuk secara otomatis sehingga langsung dapat diolah untuk dipergunakan dalam membangun Basis Data. Pembangunan Basis Data eksternal meliputi kegiatan pencarian, pengolahan, produksi, pengesahan, dan penyimpanan data dari sumber data lain selain laporan Wajib Pajak oleh unit-unit terkait dalam melaksanakan tugas pokok yang berkaitan dengan kegiatan ekstensifikasi dan intensifikasi.

Proses akhir dari pembangunan Basis Data adalah penyandingan antara data laporan Wajib Pajak dengan data internal maupun data eksternal sehingga terhadap data yang ber-NPWP dapat dimanfaatkan untuk intensifikasi, sedangkan terhadap data yang belum ber-NPWP dapat dimanfaatkan untuk ekstensifikasi Wajib Pajak.

#### **A. PENCARIAN DATA**

##### **1. Tujuan Pencarian Data**

Pencarian data meliputi serangkaian aktivitas yang dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh data bagi kepentingan perpajakan. Dalam rangka memberi dukungan terhadap upaya ekstensifikasi dan intensifikasi perpajakan, diperlukan upaya pencarian data.

##### **2. Alokasi Tugas Pencarian Data**

Alokasi tugas pencarian data dari sumber data ditentukan sebagai berikut:

###### **a. Pencarian Data Dalam Negeri**

- 1) Pencarian data pada tingkat pusat (nasional) yang bersumber dari Departemen, Lembaga Non Departemen, Badan, dan Lembaga-lembaga Tinggi Negara, serta badan lain di tingkat nasional ditangani oleh Subdirektorat Potensi Perpajakan, Direktorat Potensi, Kepatuhan, dan Penerimaan;
- 2) Pencarian data pada tingkat regional yang bersumber dari Pemerintah Provinsi, Kantor Wilayah (Kanwil), Kantor, dan Badan tertentu di tingkat provinsi diatur sebagai berikut:
  - a) Bidang Kerjasama, Ekstensifikasi, dan Penilaian (KEP) Kanwil Direktorat Jenderal Pajak (DJP) bertugas mencari data dari sumber data yang berada di wilayah kerjanya;
  - b) Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi (DTK) Kanwil DJP Wajib Pajak Besar bertugas mencari data dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN);

- 3) Pencarian data pada tingkat regional yang berasal dari Pemerintah Kabupaten/Kota dan unit kerja di bawahnya maupun dari Unit Kantor/Badan di tingkat kabupaten/kota diatur sebagai berikut:
  - a) Dilakukan oleh Seksi Ekstensifikasi Perpajakan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dalam hal sumber data berada di wilayah kerjanya;
  - b) Dilakukan oleh Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) dalam hal sumber data berada di wilayah kerjanya dan berada di luar kabupaten/kota kedudukan KPP.

**b. Pencarian Data Luar Negeri**

Dilakukan oleh Subdirektorat Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional, Direktorat Peraturan Perpajakan II.

**3. Tata Cara Pencarian Data**

**a. Pencarian Data Dalam Negeri**

- 1) Pencarian data dari instansi pemerintah, lembaga, asosiasi, dan pihak lainnya disesuaikan dengan Pasal 35A ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (UU KUP), yaitu setiap instansi pemerintah, lembaga, asosiasi, dan pihak lain wajib memberikan data dan informasi yang berkaitan dengan perpajakan kepada Direktorat Jenderal Pajak yang ketentuannya diatur dengan Peraturan Pemerintah dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) UU KUP.
- 2) Dalam hal tidak termasuk dalam ketentuan pada butir 1) di atas, pencarian data dalam negeri dilakukan dengan mengadakan pengamatan/penjajagan terhadap sumber data yang ada di wilayah kerja masing-masing. Dalam hal diperlukan, dapat dibuat kesepakatan bersama dengan pihak sumber data untuk mendapatkan data secara berkesinambungan.
- 3) Dalam hal diperlukan, Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan (TIP) dapat menyediakan fasilitas pertukaran data dengan sistem *on-line* kepada sumber data.

Pencarian Data Dalam Negeri dilakukan dengan cara:

- 1) Menentukan sumber data yang akan dihubungi;
- 2) Membuat Surat Tugas Pencarian Data (S.7.0.88.01) dan Surat Permintaan Data (S.7.0.88.02);
- 3) Mendatangi sumber data untuk meminta data dengan menunjukkan Surat Tugas Pencarian Data (S.7.0.88.01) dan Surat Permintaan Data (S.7.0.88.02). Petugas meminta pejabat yang berwenang pada sumber data untuk menandatangani Surat Tugas Pencarian Data (S.7.0.88.01) sebagai tanda bahwa kunjungan pencarian data telah dilaksanakan;

**Catatan:**

Dalam hal data yang diminta berupa data elektronik, petugas pencari data mengikuti standar elemen data yang telah ditentukan DJP untuk dikonsultasikan ke sumber data. Jika petugas pencari data mengalami kesulitan teknis, maka petugas pencari data

menghubungi Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan. Jika standar elemen data belum tersedia, maka Direktorat TIP berkoordinasi dengan Direktorat TTKI.

- 4) Log hasil pelaksanaan tugas pencarian data ke dalam Register Pencarian Data (B.7.0.88.01);
- 5) Menerima dan mencatat data yang diperoleh dari sumber data pada Register Pencarian Data (B.7.0.88.01);

**Catatan:**

Dalam hal data yang diterima tidak lengkap, petugas pencari data menghubungi sumber data untuk memperoleh kelengkapan data dengan menggunakan prosedur pencarian data.

- 6) Mengirim dokumen/media data yang diterima termasuk yang tidak dapat dilengkapi ke unit terkait yang memproses data dengan cara:
  - a) Membuat Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.0.88.05);
  - b) Mencatat di Register Pengiriman Data (B.7.0.88.04).

**b. Pencarian Data Luar Negeri**

- 1) Dalam rangka melakukan kegiatan pertukaran informasi dengan negara-negara yang terikat dalam Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda (P3B), Subdirektorat Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional, Direktorat Peraturan Perpajakan II menerima informasi yang bersifat otomatis, spontan, atau berdasarkan permintaan unit organisasi di DJP dari *Competent Authority* negara-negara yang mempunyai P3B dengan Indonesia, mengenai data Wajib Pajak dalam negeri yang ada hubungan ekonomis dan/atau kegiatan usaha di luar negeri, misalnya:
  - 1) Kepemilikan saham;
  - 2) Kegiatan ekspor-impor barang dan jasa dari dan ke Indonesia;
  - 3) Kegiatan pembayaran lainnya seperti pembayaran gaji, upah, sewa, bunga, deviden, royalti, dan jasa lainnya;
  - 4) Informasi tentang Wajib Pajak dalam negeri yang sedang diperiksa dan mempunyai kegiatan usaha di luar negeri atau hubungan ekonomis dengan luar negeri.

Pencarian data luar negeri yang merupakan wewenang Subdirektorat Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional, Direktorat Peraturan Perpajakan II dilakukan dengan cara:

- 1) Membuat Surat Permintaan Data Luar Negeri;
- 2) Mengirim Surat Permintaan Data Luar Negeri ke negara yang bersangkutan;
- 3) Log hasil pelaksanaan tugas pencarian data luar negeri ke dalam Register Pencarian Data (B.7.0.88.01);
- 4) Menerima dan mencatat data yang diperoleh dari sumber data luar negeri pada Register Pencarian Data (B.7.0.88.01);
- 5) Mengirim dokumen/media data yang diterima ke Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan;

**Catatan:**

- 1) Dalam hal Kanwil/KPP membutuhkan data yang berasal dari luar negeri tersebut agar melakukan koordinasi dengan Subdirektorat Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional, Direktorat Peraturan Perpajakan II.

- 2) Dalam hal negara-negara yang terikat dengan perjanjian perpajakan melakukan pertukaran data secara elektronik melalui sistem *on-line* maka Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan dapat menyediakan sarana-sarana yang diperlukan.

## **B. PENGOLAHAN DATA**

### **1. Tujuan Pengolahan Data**

Pengolahan data meliputi kegiatan penerimaan dan pemrosesan data yang berasal dari hasil pencarian data ataupun yang diterima secara reguler, dengan tujuan agar data dapat terkumpul dalam suatu sistem basis data.

### **2. Alokasi Tugas Pengolahan Data**

- a. Di tingkat Kantor Pusat dilakukan oleh Subdirektorat Pendukung Operasional, Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan;
- b. Di tingkat Kanwil dilakukan oleh Bidang DTK;
- c. Di tingkat KPP dilakukan oleh Seksi PDI.

### **3. Tata Cara Pengolahan Data**

#### **a. Penerimaan Data**

Kegiatan penerimaan data meliputi penerimaan data dalam bentuk dokumen, media komputer atau secara *on-line*, baik yang diterima dari sumber data atau unit terkait yang mencari data.

#### **1) Penerimaan Data dalam bentuk Dokumen**

- a) Menerima dan memeriksa kelengkapan data;
- b) *Log* di Register Pengolahan Data (B.7.0.88.02);
- c) Mencetak Surat Pemberitahuan Penerimaan Data (S.7.0.88.03) untuk dikirim ke Sumber Data;
- d) Meneruskan data dan Surat Pengantar Data yang diterima ke petugas pemroses data.

#### **2) Penerimaan Data Elektronik dalam Media Komputer**

- a) Menerima data dari sumber data;
- b) Melakukan *loading* data ke dalam sistem komputer;
- c) Mencocokkan jumlah data dengan Surat Pengantar Data;
- d) *Log* di Register Pengolahan Data (B.7.0.88.02);
- e) Mencetak Surat Pemberitahuan Penerimaan Data (S.7.0.88.03) dalam hal data yang diterima dapat diproses, atau Surat Permintaan Pengiriman Ulang Data (S.7.0.88.04) dalam hal data yang diterima tidak dapat diproses, untuk dikirim ke Sumber Data;
- f) Meneruskan media dan Surat Pengantar Data yang diterima ke petugas pemroses data.

#### **Catatan:**

Dalam hal data elektronik diterima beserta lembar dokumennya, maka lembar dokumen tersebut tetap digabung dan diteruskan bersama media dan surat pengantar data.

### 3) Penerimaan Data Elektronik secara *On-line*

- a) Petugas penerima data memantau penerimaan data pada komputer;
- b) Dalam hal Surat Pengantar Data dalam bentuk digital, petugas mencetak Surat Pengantar Data untuk diadministrasikan;
- c) Log di Register Pengolahan Data (B.7.0.88.02);
- d) Mengirim Surat Pemberitahuan Penerimaan Data (S.7.0.88.03) dalam hal data yang diterima dapat diproses, atau menghubungi sumber data untuk mengirim ulang data dalam hal data yang diterima tidak dapat diproses.

### b. Pemrosesan Data

Kegiatan ini meliputi identifikasi, *editing*, dan perekaman data yang berbentuk lembar dokumen atau perekaman data hasil *load* atau data yang diterima secara *on-line* yang meliputi kegiatan *loading*, *editing*, dan identifikasi data.

Kegiatan pemrosesan data dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

#### 1) Identifikasi Data

- a) Mengelompokkan data per jenis data;
- b) Memisahkan data yang teridentifikasi dan yang tidak teridentifikasi;
- c) Mencari NPWP/NOP pada *Master File* Nasional/Lokal;
- d) Dalam hal data diterima dari unit yang bertugas mencari data, menyalurkan data yang tidak teridentifikasi dan tidak beralamat lengkap yang diperkirakan mempunyai potensi untuk meningkatkan penerimaan atau mempunyai nilai tertentu ke petugas pencari data untuk menghubungi sumber data agar melengkapi alamatnya;
- e) Meneruskan data dalam bentuk dokumen yang telah teridentifikasi ke petugas *editing* data;
- f) Meneruskan data yang tidak termasuk dalam huruf d) dan tidak teridentifikasi ke unit terkait yang menyimpan data.

#### 2) *Editing* Data

- a) Menerima data dalam bentuk dokumen hasil identifikasi;
- b) Memberi tanda pada elemen-elemen yang akan direkam;
- c) Memberi kode pada elemen data tertentu sesuai dengan petunjuk *editing* data;
- d) Menyalurkan data hasil *edit* kepada petugas perekam data;

#### 3) Perekaman Data

##### a) Data dalam Bentuk Dokumen

Perekaman data dalam bentuk dokumen dilakukan dengan cara:

- (1) Menerima data dan Surat Pengantar Data dari petugas *editing*;
- (2) Merekam data yang telah dipersiapkan ke basis data;
- (3) Menyerahkan Surat Pengantar Data dan lembar dokumen data yang sudah direkam kepada pejabat yang melakukan pengesahan hasil perekaman data.

##### b) Data Hasil *Load* atau Data yang Diterima secara *On-line*

- (1) Menerima media beserta Surat Pengantarnya dari petugas penerima data;
- (2) Meneliti data hasil *load* dan data yang diterima secara *on-line*;
- (3) Melakukan *editing* dan/atau konversi data;



- (4) Mengidentifikasi data;
- (5) Melakukan proses penyimpanan data ke basis data;
- (6) Menyerahkan Surat Pengantar Data kepada pejabat yang melakukan pengesahan hasil perekaman data.

**Catatan:**

- (1) Dalam hal data yang diterima belum ada struktur standarnya, unit terkait yang mengolah data mengirimkan data beserta medianya ke Direktorat Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi untuk dibuatkan struktur standarnya;
- (2) Dalam hal data elektronik diterima beserta lembar dokumennya, maka lembar dokumen tersebut tidak perlu direkam dan tetap digabung dan diteruskan bersama media dan Surat Pengantar data.

## **C. PRODUKSI DATA**

### **1. Tujuan Produksi Data**

Tujuan dari produksi data adalah untuk membangun Basis Data dengan kegiatan meliputi pembuatan data sebagai hasil dari pelaksanaan tugas pokok yang berkaitan dengan kegiatan penyisiran (*canvassing*), penelitian, pengawasan, pemeriksaan, pemeriksaan bukti permulaan, pengamatan/intelijen dan penyidikan atas kewajiban perpajakan Wajib Pajak, kegiatan pengadaan barang/jasa, dan kegiatan pencarian informasi dari media massa maupun dari informasi lainnya.

### **2. Alokasi Tugas Produksi Data**

#### **a. Produksi Data sehubungan dengan Penyisiran (*Canvassing*), Penelitian, dan/atau Pengawasan**

- 1) Di tingkat Kantor Pusat dilakukan oleh Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian, Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan, dan Direktorat Keberatan dan Banding;
- 2) Di tingkat Kantor Wilayah (Kanwil) dilakukan oleh Bidang DTK, Bidang Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak (P4), Bidang Pengurangan, Keberatan, dan Banding (PKB), dan Bidang KEP;
- 3) Di tingkat Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dilakukan oleh Seksi Pengawasan dan Konsultasi, dan Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.

#### **b. Produksi Data Media Massa**

Produksi data media massa yang terbit secara regular dilakukan oleh Subdirektorat Potensi Perpajakan, Direktorat Potensi, Kepatuhan, dan Penerimaan di Kantor Pusat, Bidang DTK di Kanwil, dan Seksi PDI di KPP. Namun demikian, seluruh pegawai DJP dapat memberikan masukan mengenai data yang bersumber dari media massa yang selanjutnya akan diproses oleh unit-unit yang berwenang tersebut.

Pembagian tugas produksi data media massa adalah sebagai berikut:

- 1) Subdirektorat Potensi Perpajakan, Direktorat Potensi, Kepatuhan, dan Penerimaan bertugas untuk memproduksi data dari media massa nasional;

- 2) Bidang DTK di Kanwil bertugas untuk memproduksi data dari media massa lokal yang terbit di kota kedudukan Kanwil;
- 3) Seksi PDI di KPP bertugas untuk memproduksi data dari media massa lokal yang terbit di luar kota kedudukan Kanwil, sesuai dengan wilayah kerjanya.

**c. Produksi Data sehubungan dengan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, dan/atau Penyidikan**

Produksi data sehubungan dengan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan dan/atau Penyidikan dilakukan oleh Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak, Pemeriksa Bukti Permulaan atau Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).

**d. Produksi Data sehubungan dengan Pengamatan dan/atau Intelijen**

Produksi data sehubungan dengan Pengamatan dan/atau Intelijen dilakukan oleh Pengamat atau Petugas Intelijen. Pengamatan dilakukan oleh Petugas Pengamat dengan alokasi tugas:

- 1) Di tingkat Kantor Pusat dilakukan oleh Direktorat Intelijen dan Penyidikan;
- 2) Di tingkat Kantor Wilayah dilakukan oleh Bidang P4; dan
- 3) Di tingkat KPP dilakukan oleh Seksi Pemeriksaan.

Kegiatan Intelijen dilakukan oleh Petugas Intelijen pada Subdirektorat Intelijen Perpajakan, Direktorat Intelijen dan Penyidikan.

**e. Produksi Data sehubungan dengan Informasi Lainnya**

Produksi data sehubungan dengan informasi lainnya merupakan tanggung jawab seluruh pegawai DJP, baik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok misalnya kegiatan pengadaan atau pelaksanaan penagihan maupun dari kegiatan lainnya yang menghasilkan data yang mempunyai potensi terhadap penerimaan pajak.

### **3. Tata Cara Produksi Data**

**a. Produksi Data Sehubungan dengan Penyisiran (*Canvassing*), Penelitian, dan/atau Pengawasan**

Setiap petugas yang melaksanakan penyisiran (*canvassing*), penelitian, dan/atau pengawasan Wajib Pajak yang memproduksi data, melakukan produksi data dengan cara:

- 1) Menentukan data yang akan diproduksi;
- 2) Merekam ke sistem komputer menggunakan aplikasi Input Data;
- 3) Meminta Pejabat yang berwenang untuk melakukan pengesahan;
- 4) Mencetak formulir Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03) untuk ditandatangani dan digabungkan bersama dengan dokumen data;
- 5) Mengirimkan Pengesahan Hasil Produksi Data yang sudah ditandatangani bersama dengan dokumen data beserta Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.0.88.05) ke unit terkait yang menyimpan data.

**b. Produksi Data Media Massa**

Subdirektorat Potensi Perpajakan, Direktorat Potensi, Kepatuhan, dan Penerimaan, Bidang DTK, atau Seksi PDI yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan produksi data media massa melakukan produksi data dengan cara:

- 1) Mengumpulkan dan mengkliping data/informasi yang diambil dari media massa ;

- 2) Merekam data Alat Keterangan ke sistem komputer menggunakan aplikasi Input Data;
- 3) Memonitor daftar masukan data media massa yang diperoleh dari pegawai lainnya;
- 4) Menerima fisik data dari pemroduksi data dan melakukan *editing* data serta menyimpan/ mengkliping fisik data yang bersangkutan;
- 5) Mencantumkan Nomor dan Tanggal Alat Keterangan pada kliping data;
- 6) Meminta Pejabat yang berwenang untuk melakukan pengesahan;
- 7) Mencetak formulir Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03) untuk ditandatangani dan digabungkan bersama dengan dokumen data (Kliping);
- 8) Mengirimkan Pengesahan Hasil Produksi Data yang sudah ditandatangani bersama dengan dokumen data beserta Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.0.88.05) ke Unit Penyimpan Data.

Dalam hal data yang bersumber dari media massa diproduksi oleh pegawai lainnya, maka tata caranya adalah sebagai berikut:

- 1) Pegawai merekam data ke sistem komputer menggunakan aplikasi Input Data;
- 2) Mengirimkan fisik data ke unit sesuai dengan alokasi tugas pengolahan sebagaimana dimaksud pada butir B.2.

**c. Produksi Data Sehubungan dengan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, dan/atau Penyidikan**

Setiap tim yang melaksanakan pemeriksaan, pemeriksaan bukti permulaan, dan/atau penyidikan wajib memproduksi Alat Keterangan (F.7.0.88.01) mengenai Wajib Pajak atau Wajib Pajak terkait dengan tata cara sebagai berikut:

- 1) Menentukan data yang akan diproduksi;
- 2) Merekam ke sistem komputer sesuai dengan Nomor Surat Perintah Pemeriksaan Pajak, Nomor Laporan Pemeriksaan Pajak, atau nomor surat perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan dan/atau Penyidikan menggunakan aplikasi Input Data;
- 3) Meminta *Supervisor* atau pejabat berwenang untuk mengesahkan hasil produksi data;
- 4) Mencetak formulir Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03) untuk ditandatangani dan digabungkan bersama dengan Laporan Pemeriksaan, Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan atau Penyidikan;
- 5) Mengirimkan Pengesahan Hasil Produksi Data yang sudah ditandatangani bersama dengan Laporan Pemeriksaan, Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan atau Penyidikan ke unit terkait yang menyimpan data.

**Catatan:**

Alat Keterangan yang wajib diproduksi adalah data pihak ketiga yang belum tercakup dalam Surat Pemberitahuan Wajib Pajak yang terkait.

Data hasil penyidikan yang tidak terkait dengan penuntutan tindak pidana di bidang perpajakan dapat dilakukan produksi data. Produksi data sehubungan dengan data hasil Penyidikan yang dilanjutkan dengan penuntutan tindak pidana di bidang perpajakan dibuat setelah adanya putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.

**d. Produksi Data sehubungan dengan Pengamatan dan/atau Intelijen**

Setiap tim yang melaksanakan kegiatan pengamatan dan/atau intelijen memproduksi Alat Keterangan (F.7.0.88.01) mengenai Wajib Pajak atau Wajib Pajak terkait dengan tata cara sebagai berikut:

- 1) Menentukan data yang akan diproduksi;
- 2) Merekam ke sistem komputer menggunakan aplikasi Input Data;
- 3) Meminta Pejabat yang berwenang untuk melakukan pengesahan;
- 4) Mencetak formulir Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03) untuk ditandatangani dan digabungkan bersama dengan dokumen data;
- 5) Mengirimkan Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03) yang sudah ditandatangani bersama dengan dokumen data beserta Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.0.88.05) ke unit terkait yang menyimpan data.

**Catatan:**

Data yang diproduksi sehubungan Pengamatan dan/atau kegiatan Intelijen adalah data yang diperoleh dalam Pengamatan dan/atau kegiatan Intelijen yang mempunyai potensi pajak namun tidak ditindaklanjuti atau tidak diusulkan untuk dilakukan pemeriksaan atau pemeriksaan bukti permulaan.

**e. Produksi Data sehubungan dengan Informasi Lainnya**

Setiap pegawai DJP yang memproduksi data berdasarkan informasi lain yang diperolehnya, melakukan produksi data dengan cara:

- 1) Menentukan data yang akan diproduksi;
- 2) Merekam ke sistem komputer menggunakan aplikasi Input Data;
- 3) Meminta Pejabat yang berwenang untuk melakukan pengesahan;
- 4) Mencetak formulir Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03) untuk ditandatangani dan digabungkan bersama dengan dokumen data;
- 5) Mengirimkan Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03) yang sudah ditandatangani bersama dengan dokumen data beserta Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.0.88.05) ke unit terkait yang menyimpan data.

**D. PENGESAHAN DATA**

**1. Tujuan Pengesahan Data**

Pengesahan data meliputi kegiatan pengesahan hasil produksi data yang direkam melalui aplikasi Input Data dan pengesahan hasil perekaman data yang dilakukan oleh unit terkait yang mengolah data dengan tujuan untuk menjamin kebenaran data yang direkam.

**2. Alokasi Tugas Pengesahan Data**

**a. Pengesahan Hasil Produksi Data**

**1) Pengesahan Hasil Produksi Data sehubungan dengan Penyisiran (*canvassing*), Penelitian, dan/atau Pengawasan**

- a) Di tingkat Kantor Pusat dilakukan oleh Kepala Subdirektorat pada Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian, Kepala Subdirektorat pada Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan, dan Kepala Subdirektorat pada Direktorat Keberatan dan Banding;

- b) Di tingkat Kanwil dilakukan oleh Kepala Bidang DTK, Kepala Bidang P4, Kepala Bidang PKB, dan Kepala Bidang KEP;
- c) Di tingkat KPP dilakukan oleh Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi, Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.

**2) Pengesahan Hasil Produksi Data Media Massa**

- a) Di tingkat Kantor Pusat dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Potensi Perpajakan, Direktorat Potensi, Kepatuhan, dan Penerimaan;
- b) Di tingkat Kanwil dilakukan oleh Kepala Bidang DTK;
- c) Di tingkat KPP dilakukan oleh Kepala Seksi PDI.

**3) Pengesahan Hasil Produksi Data sehubungan dengan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, dan/atau Penyidikan**

Pengesahan hasil produksi data sehubungan dengan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, dan/atau Penyidikan dilakukan oleh Supervisor atau atasan langsung.

**4) Pengesahan Hasil Produksi Data sehubungan dengan Pengamatan dan/atau Intelijen**

Pengesahan hasil produksi data sehubungan dengan Pengamatan dan/atau kegiatan Intelijen yang dilaksanakan di Direktorat Intelijen dan Penyidikan dilakukan oleh Kasubdit Intelijen Perpajakan. Pengesahan hasil produksi data sehubungan dengan Pengamatan yang dilaksanakan di Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan Pajak dilakukan oleh Supervisor Tim atau atasan langsung.

**5) Pengesahan Hasil Produksi Data sehubungan dengan Informasi Lainnya**

Pengesahan hasil produksi data sehubungan dengan informasi lainnya dilakukan oleh atasan langsung pegawai yang memproduksi data.

**b. Pengesahan Hasil Perekaman Data**

- 1) Di tingkat Kantor Pusat dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Pendukung Operasional, Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan;
- 2) Di tingkat Kanwil dilakukan oleh Kepala Bidang DTK;
- 3) Di tingkat KPP dilakukan oleh Kepala Seksi PDI.

**3. Tata Cara Pengesahan Data**

**a. Pengesahan Hasil Produksi Data**

Pejabat yang berwenang mengesahkan dengan tata cara sebagai berikut:

- 1) Melihat hasil produksi data pada layar komputer dan membandingkannya dengan fisik data;
- 2) Melakukan pengesahan dengan memasukkan Nomor Identitas Pribadi (*Personal Identification Number*, PIN) atas data yang sudah dinyatakan *valid*;
- 3) Menandatangani formulir Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03).

**b. Pengesahan Hasil Perekaman Data**

- 1) Menerima data/media dan Surat Pengantar Data dari petugas perekam data;
- 2) Melihat dan meneliti hasil perekaman data;

- 3) Melakukan proses pengesahan dengan memasukkan Nomor Identitas Pribadi (*Personal Identification Number*, PIN) atas data yang sudah dinyatakan *valid*;
- 4) Mencetak Pengesahan Hasil Perekaman Data (F.7.0.88.02) untuk ditandatangani;
- 5) Menggabungkan Pengesahan Hasil Perekaman Data (F.7.0.88.02) dengan Surat Pengantar Data dan lembar dokumen data atau media yang sudah direkam untuk diserahkan kepada unit terkait yang menyimpan data.

**Catatan:**

Dalam hal data elektronik diterima beserta lembar dokumennya, maka lembar dokumen tersebut tetap digabung dan diteruskan bersama media dan Surat Pengantar Data.

## **E. PENYIMPANAN DATA**

### **1. Tujuan Penyimpanan Data**

Penyimpanan Data meliputi kegiatan penyimpanan dokumen data atau media komputer dengan tujuan untuk mengadministrasikan dokumen atau media data sehingga pada saat diperlukan dapat dengan mudah diperoleh.

### **2. Alokasi Tugas Penyimpanan Data**

#### **a. Penyimpanan Data Hasil Produksi Data sehubungan dengan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, Pengamatan/Intelijen dan/atau Penyidikan**

Penyimpanan data hasil produksi data sehubungan dengan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, Pengamatan/Intelijen dan/atau Penyidikan digabungkan dengan kertas kerja dan/atau laporan terkait. Dengan demikian penyimpanannya sesuai dengan pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk menyimpan kertas kerja dan/atau laporan tersebut.

- 1) Di tingkat Kantor Pusat dilakukan oleh Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau Direktorat Intelijen dan Penyidikan;
- 2) Di tingkat Kanwil dilakukan oleh Bidang P4;
- 3) Di tingkat KPP dilakukan oleh Seksi Pemeriksaan;

#### **b. Penyimpanan Data Lainnya**

Penyimpanan data lainnya meliputi penyimpanan seluruh data di luar hasil produksi data sehubungan dengan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, Pengamatan/Intelijen dan/atau Penyidikan.

- 1) Di tingkat Kantor Pusat dilakukan oleh Subdirektorat Pendukung Operasional, Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan;
- 2) Di tingkat Kanwil dilakukan oleh Bidang DTK;
- 3) Di tingkat KPP dilakukan oleh Seksi PDI.

### **3. Tata Cara Penyimpanan Data**

#### **a. Penyimpanan Data Hasil Produksi Data sehubungan dengan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, Pengamatan/Intelijen dan/atau Penyidikan**

Penyimpanan data hasil produksi data sehubungan dengan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, Pengamatan/Intelijen dan/atau Penyidikan digabungkan dengan kertas

kerja dan/atau laporan terkait. Oleh karena itu tata cara penyimpanannya sesuai dengan ketentuan penyimpanan kertas kerja dan/atau laporan tersebut.

**b. Penyimpanan Data Lainnya**

**1) Data dalam Bentuk Dokumen**

- a) Menerima data dalam bentuk dokumen berikut Surat Pengantar Data yang telah dilengkapi dengan dokumen pengesahan berupa formulir Pengesahan Hasil Perekaman Data (F.7.0.88.02) atau formulir Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03) dari pejabat yang melakukan pengesahan data;
- b) Log ke dalam Register Pengolahan Data (B.7.0.88.02);
- c) Menyimpan dokumen berikut surat pengantar ke tempat penyimpanan dokumen sesuai dengan urutan nomor penyimpanan.

**Catatan:**

Tata cara penyimpanan dokumen akan diatur tersendiri.

**2) Data dalam Bentuk Media Komputer**

- a) Menerima media berikut Surat Pengantar Data yang telah dilengkapi dengan Pengesahan Hasil Perekaman Data (F.7.0.88.02) dari pejabat yang melakukan pengesahan hasil perekaman data;
- b) Log ke dalam Register Pengolahan Data (B.7.0.88.02);
- c) Menyimpan media berikut Surat Pengantar Data dan lembar pengesahan perekaman data ke tempat penyimpanan data sesuai dengan urutan Nomor penyimpanan pada ruang/lemari/box penyimpanan (khusus) dengan menggunakan manajemen penyimpanan data elektronik yang sesuai.

**Catatan:**

Dalam hal data elektronik diterima beserta lembar dokumennya, maka lembar dokumen tersebut disimpan ke tempat penyimpanan dokumen sesuai dengan urutan nomor penyimpanan. Tata cara penyimpanan media komputer akan diatur tersendiri.

**3) Data yang Diterima secara *On-line***

- a) Menerima lembar Pengesahan Hasil Perekaman Data (F.7.0.88.02) dari pejabat yang melakukan pengesahan hasil perekaman data;
- b) Melakukan *back-up* data *on-line* dengan menggunakan manajemen penyimpanan data elektronik yang sesuai;
- c) Log ke dalam Register Pengolahan Data (B.7.0.88.02);
- d) Menyimpan lembar Pengesahan Hasil Perekaman Data (F.7.0.88.02) ke tempat penyimpanan data sesuai dengan urutan nomor penyimpanan.

## F. PENYANDINGAN DATA

Penyandingan Data meliputi kegiatan identifikasi item-item data dalam SPT untuk disandingkan dengan data yang tersedia dalam Basis Data, termasuk menyajikan data kualitatif sebagai referensi. Proses identifikasi item-item data dalam SPT pada dasarnya merupakan tanggung jawab semua unit di lingkungan DJP dan dalam pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Subdirektorat Pendukung Operasional, Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan.

Identifikasi elemen-elemen data, sebagai contoh adalah SPT Tahunan PPh Badan, elemen-elemen data yang akan disandingkan dengan data yang ada di Basis Data antara lain:

- ✓ Peredaran Usaha + Penghasilan di luar usaha
- ✓ Kredit Pajak

Elemen SPT Tahunan PPh Badan tersebut di atas akan disandingkan dengan hasil penjumlahan untuk masa SPT Tahunan yang sama dari Basis Data dengan jenis data antara lain:

1. Elemen Peredaran Usaha ditambah dengan Penghasilan di Luar Usaha pada SPT Tahunan PPh Badan disandingkan dengan Pajak Keluaran, Pajak Masukan lawan transaksi, dan PPh Pasal 23 dari data internal, dan PEB dan Informasi Luar Negeri dari data eksternal;
2. Elemen Kredit Pajak pada SPT Tahunan PPh Badan disandingkan dengan PPh Pasal 23, PPh Pasal 25, PPh Pasal 29, dan Fiskal Luar Negeri dari data internal;
3. Data internal maupun eksternal yang tidak bisa disandingkan akan menjadi referensi data untuk Wajib Pajak yang bersangkutan.



## **BAB III**

### **PENGELOLAAN BASIS DATA**

Pengelolaan Basis Data meliputi kegiatan pemanfaatan data dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi perpajakan dengan menggunakan data yang telah tersedia pada Basis Data, kegiatan akses data dalam rangka pengawasan, penelitian dan pemeriksaan Wajib Pajak, kegiatan akses data untuk keperluan analisis, serta kegiatan pengelolaan dokumen data dalam rangka peminjaman, pengiriman, dan pengembalian dokumen.

#### **A. PEMANFAATAN DATA**

##### **1. Tujuan Pemanfaatan Data**

Pemanfaatan Data meliputi kegiatan pemanfaatan data Wajib Pajak yang belum ber-NPWP dan pemanfaatan data dalam rangka himbuan pembetulan SPT maupun dalam rangka konseling/pemeriksaan/penelitian/pengawasan.

Tujuan kegiatan pemanfaatan data adalah:

- a. Ekstensifikasi bagi Wajib Pajak yang belum ber-NPWP;
- b. Intensifikasi bagi Wajib Pajak yang sudah ber-NPWP.

##### **2. Alokasi Tugas Pemanfaatan Data**

###### **a. Pemanfaatan Data untuk Tujuan Ekstensifikasi**

Kegiatan ekstensifikasi dilakukan oleh:

- 1) Seksi Ekstensifikasi Perpajakan pada KPP Pratama;
- 2) Seksi Pelayanan pada KPP Badan dan Orang Asing Satu dan Dua;

###### **b. Pemanfaatan Data untuk Tujuan Intensifikasi melalui kegiatan Himbuan Pembetulan SPT**

Kegiatan ini dilakukan oleh *Account Representative* (AR) pada Seksi Pengawasan dan Konsultasi.

##### **3. Tata Cara Pemanfaatan Data**

###### **a. Pemanfaatan Data untuk Tujuan Ekstensifikasi**

Kegiatan pemanfaatan data untuk tujuan ekstensifikasi dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- 1) Memantau data yang belum ber-NPWP tetapi jelas alamatnya pada layar komputer;
- 2) Meneliti kembali akurasi data pada Master File Wajib Pajak dan mencantumkan NPWP dalam hal Wajib Pajak telah ber-NPWP;
- 3) Menentukan data yang akan dihimbau;
- 4) Mencetak Surat Himbuan Tentang NPWP (S.7.0.23.01) untuk ditandatangani dan formulir Surat Jawaban Himbuan Tentang NPWP yang terdiri dari Surat Pemberitahuan Telah Ber-NPWP dan/atau PKP (S.7.0.32.01) dan Surat Pernyataan Tidak Wajib Ber-NPWP dan/atau PKP (S.7.0.32.02);

- 5) Mengirim Surat Himbauan Tentang NPWP (S.7.0.23.01), formulir Surat Jawaban Himbauan Tentang NPWP (S.7.0.32.01 dan S.7.0.32.02), dan formulir Pendaftaran dan Perubahan data Wajib Pajak kepada Wajib Pajak;

**Catatan:**

Surat Jawaban Himbauan Tentang NPWP (S.7.0.32.01 dan S.7.0.32.02) atau formulir Pendaftaran dan Perubahan data Wajib Pajak dari Wajib Pajak diterima dan direkam di Tempat Pelayanan Terpadu (TPT);

- 6) Dalam hal respon Wajib Pajak:
  - a) menyatakan belum ber-NPWP dan bersedia mendaftarkan diri maka dilakukan prosedur pemberian NPWP, dan selanjutnya pada data Wajib Pajak yang bersangkutan dicantumkan NPWP;
  - b) menyatakan telah ber-NPWP dan setelah dilakukan penelitian terbukti kebenarannya, maka pada data Wajib Pajak yang bersangkutan dicantumkan NPWP;
- 7) Dalam hal Wajib Pajak:
  - a) menyatakan telah ber-NPWP tapi nama dan alamat berbeda dengan data Master File;
  - b) menyatakan tidak wajib memiliki NPWP;
  - c) tidak menanggapi karena pemberitahuan kembali dari kantor pos;
  - d) tidak menanggapi walaupun pemberitahuan telah diterima, maka diusulkan untuk dilakukan pemeriksaan tujuan lain;
- 8) Mencetak daftar Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan pemeriksaan tujuan lain;
- 9) *Log* hasil kegiatan ekstensifikasi pada Register Pemanfaatan Data Ekstensifikasi (B.7.0.88.05).

**b. Pemanfaatan Data untuk Tujuan Intensifikasi melalui kegiatan Himbauan Pembetulan SPT**

Kegiatan ini dilakukan oleh KPP dengan cara:

- 1) Memantau data hasil penyandingan melalui sistem;
- 2) Melakukan uji silang antara data laporan Wajib Pajak dengan data yang ada di basis data melalui komputer;
- 3) Mencetak dan mengirimkan Surat Himbauan Pembetulan SPT (S.7.0.23.02) beserta lampirannya kepada Wajib Pajak;
- 4) Memonitor hasil himbauan melalui layar komputer;
- 5) Mencetak daftar Wajib Pajak yang tidak merespon himbauan untuk diusulkan dilakukan pemeriksaan;
- 6) *Log* hasil kegiatan intensifikasi pada Register Pemanfaatan Data Intensifikasi (B.7.0.88.06).

## **B. AKSES DATA**

### **1. Tujuan Akses Data**

Akses Data meliputi kegiatan melihat data Wajib Pajak yang sedang dilakukan penelitian, pengawasan, pemeriksaan, pemeriksaan bukti permulaan, pengamatan dan/atau intelijen, atau penyidikan, serta melihat data statistik (data makro) untuk keperluan analisa.

### **2. Alokasi Tugas Akses Data**

#### **a) Akses Data untuk Tujuan Penelitian/Pengawasan**

Akses data untuk tujuan penelitian dimaksudkan untuk melihat data Wajib Pajak dalam rangka melakukan penelitian atas permohonan yang diterima, yang berkaitan dengan Wajib Pajak tertentu. Sedangkan akses data untuk tujuan pengawasan dimaksudkan untuk melihat data Wajib Pajak dalam rangka melakukan pengawasan atas Wajib Pajak tertentu.

- 1) Di tingkat Kantor Pusat dilakukan oleh Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian, Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan, Direktorat Keberatan dan Banding, dan Direktorat Intelijen dan Penyidikan;
- 2) Di tingkat Kanwil dilakukan oleh Bidang DTK, Bidang P4, Bidang PKB, dan Bidang KEP;
- 3) Di tingkat KPP dilakukan oleh Seksi Pemeriksaan, Seksi Pengawasan dan Konsultasi, Seksi Ekstensifikasi Perpajakan, dan Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP).

#### **b) Akses Data untuk Tujuan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau Penyidikan**

Akses data untuk tujuan Pemeriksaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan atau Penyidikan dilakukan oleh Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak, Pemeriksa Bukti Permulaan atau PPNS.

#### **c) Akses Data untuk Tujuan Pengamatan dan/atau Intelijen**

Akses data untuk tujuan Pengamatan dan Intelijen dilakukan oleh Pengamat dan/atau Petugas Intelijen Perpajakan.

#### **d) Akses Data untuk Tujuan Pertukaran Data Luar Negeri**

Akses data untuk tujuan pertukaran data luar negeri dilakukan oleh Subdirektorat PKPI, Direktorat Peraturan Perpajakan II.

### **3. Tata Cara Akses Data**

Kegiatan akses data ini dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a) Menganalisis data Wajib Pajak;
- b) Log data yang telah dimanfaatkan ke dalam Register Pemanfaatan Data Intensifikasi (B.7.0.88.06);
- c) Dalam hal akses data ini digunakan untuk tujuan pertukaran data luar negeri, mengirimkan data Wajib Pajak ke negara terkait.

## C. PENGELOLAAN DOKUMEN

Pengelolaan dokumen meliputi kegiatan peminjaman, pengiriman, dan pengembalian dokumen dalam rangka pembuktian keabsahan data yang direkam serta kegiatan permintaan dan *upload image* dokumen, baik data internal maupun data eksternal.

### 1. PEMINJAMAN DOKUMEN

#### a. Tujuan Peminjaman Dokumen

Peminjaman dokumen dilakukan oleh unit yang memerlukan fisik data ke unit terkait yang menyimpan data dengan mengisi Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a). Tujuan peminjaman dokumen adalah untuk membuktikan keabsahan data yang direkam.

#### b. Alokasi Tugas Peminjaman Dokumen

- 1) Di tingkat Kantor Pusat dilakukan oleh Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan, Direktorat Keberatan dan Banding, dan Direktorat Intelijen dan Penyidikan;
- 2) Di tingkat Kanwil dilakukan oleh Bidang P4 dan Bidang PKB;
- 3) Di tingkat KPP dilakukan oleh Seksi Pengawasan dan Konsultasi, dan Seksi Pemeriksaan.

#### c. Tata Cara Peminjaman Dokumen

Peminjaman dokumen dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- 1) Mengisi dan menandatangani Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3) dan atau Surat Tugas lainnya;
- 2) Mengirimkan Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) ke unit terkait yang menyimpan data ;
- 3) Menerima fisik data Wajib Pajak yang dipinjam dari unit terkait yang menyimpan data;
- 4) Mengirimkan Surat Pemberitahuan Penerimaan Data (S.7.0.88.03).

### 2. PENGIRIMAN DOKUMEN

#### a. Tujuan Pengiriman Dokumen

Pengiriman dokumen dilakukan untuk mengirimkan data dari unit terkait yang menyimpan data ke unit lain yang meminjam data berdasarkan peminjaman data dalam rangka pemanfaatan data.

#### b. Alokasi Tugas Pengiriman Dokumen

- 1) Di tingkat Kantor Pusat dilakukan oleh Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan, Direktorat Intelijen dan Penyidikan, dan Subdirektorat Pendukung Operasional, Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan;
- 2) Di tingkat Kanwil dilakukan oleh Bidang P4 dan Bidang DTK;
- 3) Di tingkat KPP dilakukan oleh Seksi Pemeriksaan dan Seksi PDI.

### **c. Tata Cara Pengiriman Dokumen**

Pengiriman Data dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- 1) Menerima Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a);
- 2) Memasukkan identitas peminjaman berkas data ke komputer berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak, Surat Tugas, atau surat lainnya;
- 3) Menentukan data yang akan dipinjam untuk dicatat dalam Register Peminjaman Dokumen (B.7.0.88.03a) sebagai tanda peminjaman;
- 4) Mencari dokumen ke tempat penyimpanan data berdasarkan nomor Register Identifikasi Data;
- 5) Mencatat tanggal peminjaman data ke Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a);
- 6) Mencetak Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.0.88.05);
- 7) Menyerahkan dokumen asli yang dipinjam beserta Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) dan Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.0.88.05) ke pengguna data paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat peminjaman data.

## **3. PENGEMBALIAN DOKUMEN**

### **a. Tujuan Pengembalian Dokumen**

Pengembalian dokumen dilakukan dengan tujuan untuk mengembalikan dokumen yang telah selesai dipinjam ke unit terkait yang menyimpan data.

### **b. Alokasi Tugas Pengembalian Dokumen**

- 1) Di tingkat Kantor Pusat dilakukan oleh Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan, Direktorat Keberatan dan Banding, dan Direktorat Intelijen dan Penyidikan;
- 2) Di tingkat Kanwil dilakukan oleh Bidang P4 dan Bidang PKB;
- 3) Di tingkat KPP dilakukan oleh Seksi Pengawasan dan Konsultasi, dan Seksi Pemeriksaan.

### **c. Tata Cara Pengembalian Dokumen**

Pengembalian dokumen dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

#### **1) Unit yang Meminjam Data:**

- a) Mengecek kembali kelengkapan data yang dipinjam;
- b) Mengembalikan dokumen yang dipinjam beserta Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) ke unit terkait yang menyimpan data paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penyelesaian penggunaan data.

#### **2) Unit yang Menyimpan Data:**

- a) Menerima dokumen beserta Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) dari unit yang meminjam data;
- b) Mengecek kembali kelengkapan data yang diterima;
- c) Merekam pengembalian data ke Register Peminjaman Dokumen (B.7.0.88.03a);
- d) Menyimpan dokumen ke tempat asal penyimpanan data.

#### 4. PERMINTAAN *IMAGE* DOKUMEN

##### a. Tujuan Permintaan *Image* Dokumen

Permintaan *image* dokumen dilakukan oleh unit yang memerlukan *image* dokumen ke unit terkait yang menyimpan data dengan mengisi Formulir Permintaan *Image* Dokumen (F.7.0.88.04b). Tujuan permintaan *image* dokumen adalah selain untuk membuktikan keabsahan data yang direkam.

##### b. Alokasi Tugas Permintaan *Image* Dokumen

- 1) Di tingkat Kantor Pusat dilakukan oleh Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian, Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan, Direktorat Keberatan dan Banding, dan Direktorat Intelijen dan Penyidikan;
- 2) Di tingkat Kanwil dilakukan oleh Bidang DTK, Bidang P4, Bidang PKB, dan Bidang KEP;
- 3) Di tingkat KPP dilakukan oleh Seksi Pemeriksaan, Seksi Pengawasan dan Konsultasi, Seksi Ekstensifikasi Perpajakan, Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP), Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak, dan Pejabat Fungsional Penilai.

##### c. Tata Cara Permintaan *Image* Dokumen

Permintaan *image* dokumen dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- 1) Mengisi dan menandatangani Formulir Permintaan *Image* Dokumen (F.7.0.88.04b) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3) dan atau Surat Tugas lainnya;
- 2) Mengirimkan Formulir Permintaan *Image* Dokumen (F.7.0.88.04b) ke unit terkait yang menyimpan data;
- 3) Mengakses *image* dokumen Wajib Pajak yang diminta dari unit terkait yang menyimpan data paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak tanggal *Upload Image* Dokumen.

#### 5. *UPLOAD IMAGE* DOKUMEN

##### a. Tujuan *Upload Image* Dokumen

*Upload image* dokumen dilakukan untuk mengirimkan *image* dokumen ke Basis Data dari unit terkait yang menyimpan data berdasarkan permintaan *image* dokumen dalam rangka pemanfaatan data.

##### b. Alokasi Tugas *Upload Image* Dokumen

- 1) Di tingkat Kantor Pusat dilakukan oleh Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan, Direktorat Intelijen dan Penyidikan, dan Subdirektorat Pendukung Operasional, Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan;
- 2) Di tingkat Kanwil dilakukan oleh Bidang P4 dan Bidang DTK;
- 3) Di tingkat KPP dilakukan oleh Seksi Pemeriksaan dan Seksi PDI.

**c. Tata Cara Upload Image Dokumen**

*Upload image* dokumen dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- 1) Menerima Formulir Permintaan *Image* Dokumen (F.7.0.88.04b);
- 2) Memasukkan identitas permintaan *image* dokumen ke komputer berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak, Surat Tugas, atau surat lainnya;
- 3) Menentukan dokumen yang akan di-*upload* untuk dicatat dalam Register Permintaan *Image* Dokumen (B.7.0.88.03b);
- 4) Mencari dokumen ke tempat penyimpanan data berdasarkan nomor Register Identifikasi Data;
- 5) Melakukan pemindaian (*scanning*) terhadap dokumen;
- 6) Melakukan *upload image* dokumen ke Basis Data paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal Surat Permintaan *Image* Dokumen;
- 7) Mencatat tanggal *upload* ke Formulir Permintaan *Image* Dokumen (F.7.0.88.04b);
- 8) Mengembalikan dokumen ke tempat penyimpanan.

## **BAB IV**

### **PENGAWASAN**

Kegiatan pengawasan dilakukan oleh pejabat atau unit yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengawasan terhadap kegiatan pembangunan Basis Data dan pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan Basis Data.

#### **A. PENGAWASAN PEMBANGUNAN BASIS DATA**

##### **1. Tujuan Pengawasan Pembangunan Basis Data**

Pengawasan Pembangunan Basis Data dilakukan dengan tujuan untuk mengawasi semua kegiatan yang berlangsung dalam rangka membangun Basis Data yang dimulai dari pencarian data, pengolahan data, produksi data, sampai dengan penyandingan data sehingga Basis Data yang terbangun dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin.

##### **2. Alokasi Tugas Pengawasan Pembangunan Basis Data**

- a. Di tingkat Kantor Pusat dilakukan oleh Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan;
- b. Di tingkat Kanwil dilakukan oleh Bidang DTK.

##### **3. Tata Cara Pengawasan Pembangunan Basis Data**

###### **a. Kantor Pusat DJP:**

- a) Memantau kegiatan pencarian data dalam negeri yang dilakukan oleh seluruh pegawai di Kantor Pusat dan Kanwil DJP berdasarkan Register Pencarian Data (B.7.0.88.01) dan Register Pengolahan Data (B.7.0.88.02);
- b) Memantau kegiatan pencarian data luar negeri oleh Subdirektorat Perjanjian dan Kerjasama Perpajakan Internasional melalui Register Pencarian Data (B.7.0.88.01) dan Register Pengolahan Data (B.7.0.88.02);
- c) Memantau kegiatan produksi data yang dilakukan oleh seluruh pegawai di Kantor Pusat dan Kanwil DJP berdasarkan Register Pemanfaatan Data dalam Rangka Pemeriksaan Pajak (B.7.0.88.07);
- d) Memantau kegiatan penyandingan data oleh Subdirektorat Pendukung Operasional berdasarkan Register Penyandingan Data (B.7.0.88.09).

###### **b. Kanwil DJP:**

- a) Memantau kegiatan pencarian data yang dilakukan oleh seluruh pegawai di Kanwil dan KPP di wilayahnya berdasarkan Register Pencarian Data (B.7.0.88.01);
- b) Memantau kegiatan produksi data yang dilakukan oleh seluruh pegawai di Kanwil dan KPP di wilayahnya berdasarkan Register Pemanfaatan Data dalam Rangka Pemeriksaan Pajak (B.7.0.88.07);
- c) Memantau kegiatan pengolahan data yang dilakukan oleh pegawai di Bidang DTK dan KPP di wilayahnya berdasarkan Register Pengolahan Data (B.7.0.88.02).



## **B. PENGAWASAN PENGELOLAAN BASIS DATA**

### **1. Tujuan Pengawasan Pengelolaan Basis Data**

Pengawasan Pengelolaan Basis Data dilakukan dengan tujuan untuk mengawasi kegiatan pemanfaatan data dan pengelolaan dokumen.

### **2. Alokasi Tugas Pengawasan Pengelolaan Basis Data**

- a. Di tingkat Kantor Pusat dilakukan oleh Direktur Potensi, Kepatuhan, dan Penerimaan, khusus untuk kegiatan Intelijen dan Penyidikan dilakukan oleh Direktur Intelijen dan Penyidikan;
- b. Di tingkat Kanwil dilakukan oleh Kepala Bidang DTK.

### **3. Tata Cara Pengawasan Pengelolaan Basis Data**

#### **a. Kantor Pusat DJP:**

- a) Memantau kegiatan pemanfaatan data yang dilakukan oleh seluruh pegawai di Kantor Pusat dan pada Kanwil DJP, berdasarkan Register Pemanfaatan Data Ekstensifikasi (B.7.0.88.05), Register Pemanfaatan Data Intensifikasi (B.7.0.88.06) dan Register Pemanfaatan Data dalam Rangka Pemeriksaan Pajak (B.7.0.88.07), Register Pemanfaatan Data dalam Rangka Intelijen dan Penyidikan (B.7.0.88.08);
- b) Memantau kegiatan akses data yang dilakukan oleh seluruh pegawai di Kantor Pusat dan pada Kanwil DJP, berdasarkan Register Pemanfaatan Data Ekstensifikasi (B.7.0.88.05), Register Pemanfaatan Data Intensifikasi (B.7.0.88.06) dan Register Pemanfaatan Data dalam Rangka Pemeriksaan Pajak (B.7.0.88.07);
- c) Memantau kegiatan pengelolaan dokumen yang dilakukan oleh seluruh pegawai di Kantor Pusat dan pada Kanwil DJP berdasarkan Register Peminjaman Dokumen (B.7.0.88.03a), Register Permintaan *Image* Dokumen (B.7.0.88.03b), dan Register Pengiriman Data (B.7.0.88.04).

#### **b. Kanwil DJP:**

- a) Memantau kegiatan pemanfaatan data yang dilakukan oleh seluruh pegawai di Kanwil dan KPP di wilayah kerjanya berdasarkan Register Pemanfaatan Data (B.7.0.88.05);
- b) Memantau kegiatan pengelolaan dokumen yang dilakukan oleh seluruh pegawai di Kanwil dan KPP di wilayah kerjanya berdasarkan Register Peminjaman Dokumen (B.7.0.88.03a), Register Permintaan *Image* Dokumen (B.7.0.88.03b), dan Register Pengiriman Data (B.7.0.88.04);
- c) Memantau kegiatan akses data yang dilakukan oleh seluruh pegawai di Kanwil dan KPP di wilayah kerjanya berdasarkan Register Pemanfaatan Data Ekstensifikasi (B.7.0.88.05), Register Pemanfaatan Data Intensifikasi (B.7.0.88.06) dan Register Pemanfaatan Data dalam Rangka Pemeriksaan Pajak (B.7.0.88.07).

## **BAB V**

### **P E N U T U P**

Pedoman Administrasi Pembangunan, Pengelolaan, dan Pengawasan Data (PAP3D) akan membentuk basis data di Kantor Pusat yang dapat diakses oleh seluruh unit di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang mempunyai fasilitas komunikasi langsung (*on-line*).

Basis data tersebut selain dimanfaatkan untuk kepentingan ekstensifikasi dan intensifikasi perpajakan, juga memberikan informasi bagi kepentingan pimpinan maupun unit operasional berupa informasi dalam bentuk statistik dan daftar nominatif.

Unit yang memerlukan informasi dapat langsung mengakses ke basis data melalui menu pada aplikasi yang tersedia dan/atau melalui perangkat lunak lainnya yang dapat digunakan untuk itu, sehingga tidak diperlukan pengiriman laporan dari satu unit ke unit lain, karena masing-masing unit dapat langsung melihat/mencetak laporan yang diperlukan.

Untuk pengamanan data setiap pengguna yang melakukan akses ke basis data harus mempunyai *user ID* beserta *password* yang diberikan oleh Direktorat TIP. Semua kegiatan yang dilakukan oleh pengguna secara otomatis akan tercatat pada basis data sehingga pimpinan dapat dengan mudah melakukan pengawasan.

Pengiriman berkas data hanya dilakukan atas permintaan atau peminjaman berkas data, sedangkan pengiriman data dari satu unit ke unit lain dilakukan secara elektronis, dengan mentransfer data dari basis data.

Dengan berlakunya PAP3D maka pengelolaan data mengarah ke pemanfaatan teknologi informasi secara maksimal dan meminimalkan penggunaan formulir-formulir dan buku-buku register.

**LAMPIRAN  
DAN  
PETUNJUK PENGISIAN**

REGISTER Pencarian Data

Masa : ..... [2]

[3]															
NO	S.7.0.88.02		SUMBER DATA	S.7.0.88.01		PETUGAS		TANGGAL PELAKSANAAN	RESPON DARI SUMBER DATA		S.7.0.88.05		S.7.0.88.03 / S.7.0.88.04		KETERANGAN
	NOMOR	TGL		NOMOR	TGL	NIP	NAMA		NOMOR	TGL	NOMOR	TGL	NOMOR	TGL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Keterangan:  
S.7.0.88.01 : Surat Tugas Pencarian Data  
S.7.0.88.02 : Surat Permintaan Data  
S.7.0.88.03 : Surat Pemberitahuan Penerimaan Data  
S.7.0.88.04 : Surat Permintaan Pengiriman Ulang Data  
S.7.0.88.05 : Surat Pengantar Pengiriman Data

B.7.0.88.01

**REGISTER PENCARIAN DATA  
(B.7.0.88.01)**

**PETUNJUK UMUM:**

Register Pencarian Data (B.7.0.88.01) digunakan untuk mencatat kegiatan pencarian data ke instansi/lembaga pemerintah/swasta atau pihak ketiga lainnya dan sebagai sarana untuk memantau dan mengawasi kegiatan pencarian data.

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- [1] Nama satuan organisasi/unit kerja
- [2] Bulan dan Tahun Pencarian Data
- [3] Petunjuk pengisian kolom:
  - 1) Cukup jelas
  - 2) Nomor Surat Permintaan Data (S.7.0.88.02)
  - 3) Tanggal Surat Permintaan Data (S.7.0.88.02)
  - 4) Instansi/lembaga pemerintah/swasta atau pihak ketiga lainnya yang dimintai data
  - 5) Nomor Surat Tugas Pencarian Data (S.7.0.88.01)
  - 6) Tanggal Surat Tugas Pencarian Data (S.7.0.88.01)
  - 7) NIP petugas pencari data
  - 8) Nama petugas pencari data
  - 9) Tanggal pelaksanaan pencarian data
  - 10) Nomor surat respon instansi/lembaga pemerintah/swasta atau pihak ketiga lainnya yang dimintai data
  - 11) Tanggal surat respon instansi/lembaga pemerintah/swasta atau pihak ketiga lainnya yang dimintai data
  - 12) Nomor Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.0.88.05)
  - 13) Tanggal Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.0.88.05)
  - 14) Nomor Surat Pemberitahuan Penerimaan Data (S.7.0.88.03)/Surat Permintaan Pengiriman Ulang Data (S.7.0.88.04)
  - 15) Tanggal Surat Pemberitahuan Penerimaan Data (S.7.0.88.03)/Surat Permintaan Pengiriman Ulang Data (S.7.0.88.04)
  - 16) Keterangan diisi dengan catatan hasil pencarian data (bila perlu)

Masa : ..... [2]

REGISTER PENGOLAHAN DATA

[3]

NO	AGENDA / PENERIMAAN		S.7.0.88.05		S.7.0.88.03 / S.7.0.88.04		PENGESAHAN		PENYIMPANAN		KETERANGAN
	NOMOR	TGL	NOMOR	TGL	NOMOR	TGL	NOMOR	TGL	NOMOR LOKASI	TGL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Keterangan:  
S.7.0.88.03 : Surat Pemberitahuan Penerimaan Data  
S.7.0.88.04 : Surat Permintaan Pengiriman Ulang Data  
S.7.0.88.05 : Surat Pengantar Pengiriman Data

**REGISTER PENGOLAHAN DATA  
(B.7.0.88.02)**

**PETUNJUK UMUM:**

Register Pengolahan Data (B.7.0.88.02) digunakan sebagai sarana untuk mencatat dan memantau hasil pengolahan data mulai dari penerimaan data sampai dengan penyimpanan data.

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- [1] Nama satuan organisasi/unit kerja
- [2] Bulan dan Tahun Pengolahan Data
- [3] Petunjuk pengisian kolom:
  - 1) Cukup jelas
  - 2) Nomor Agenda/nomor penerimaan data
  - 3) Tanggal Agenda/tanggal penerimaan data
  - 4) Nomor Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.0.88.05)
  - 5) Tanggal Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.0.88.05)
  - 6) Nomor Surat Pemberitahuan Penerimaan Data (S.7.0.88.03)/Surat Permintaan Pengiriman Ulang Data (S.7.0.88.04)
  - 7) Tanggal Surat Pemberitahuan Penerimaan Data (S.7.0.88.03)/ Surat Permintaan Pengiriman Ulang Data (S.7.0.88.04)
  - 8) Nomor Pengesahan Perekaman data, terisi secara sistem berdasarkan hasil pengesahan perekaman data
  - 9) Tanggal Pengesahan Perekaman data
  - 10) Nomor Lokasi Penyimpanan data
  - 11) Tanggal Penyimpanan data
  - 12) Keterangan (bila perlu)

REGISTER PEMINJAMAN DOKUMEN

Masa : ..... [2]

[3]

NO	F.7.0.88.04a		PEMINJAM	UNIT		DATA YANG DIPINJAM/DIMINTA					NOMOR LOKASI PENYIMPANAN		PENGIRIMAN DOKUMEN		TANGGAL KEMBALI	KET
	NOMOR	TGL		Berdasarkan SP3/Surat Tugas/Surat Lain NOMOR	TGL	NPWP	NAMA WP	TAHUN DATA	LEMBAR	NILAI	NOMOR	TGL	NOMOR	TGL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Keterangan:  
F.7.0.88.04a : Formulir Peminjaman Dokumen



**REGISTER PEMINJAMAN DOKUMEN  
(B.7.0.88.03a)**

**PETUNJUK UMUM:**

Register Peminjaman Dokumen (B.7.0.88.03a) digunakan sebagai sarana untuk mencatat dokumen yang dipinjam dalam rangka pemeriksaan atau tujuan lain.

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- [1] Nama satuan organisasi/unit kerja
- [2] Bulan dan Tahun Peminjaman Dokumen
- [3] Petunjuk pengisian kolom:
  - 1) Cukup jelas
  - 2) Nomor Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a)
  - 3) Tanggal Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a)
  - 4) Unit Organisasi peminjam/peminta dokumen
  - 5) Nomor SP3/surat tugas lainnya
  - 6) Tanggal SP3/surat tugas lainnya
  - 7) Nomor Pokok Wajib Pajak dokumen yang dipinjam
  - 8) Nama Wajib Pajak dokumen yang dipinjam
  - 9) Tahun dokumen yang dipinjam
  - 10) Jumlah lembar dokumen yang dipinjam
  - 11) Nilai dokumen yang dipinjam
  - 12) Nomor Lokasi Penyimpanan data
  - 13) Tanggal Penyimpanan data
  - 14) Nomor Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.0.88.05)
  - 15) Tanggal Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.0.88.05)
  - 16) Tanggal pengembalian berkas data yang dipinjam/diminta
  - 17) Keterangan (bila perlu)

REGISTER PERMINTAAN IMAGE DOKUMEN

Masa : ..... [2]

[3]

NO	F.7.0.88.04b		UNIT				DATA YANG DIPINJAM/DIMINTA					NOMOR LOKASI PENYIMPANAN		UPLOAD IMAGE DOKUMEN	KET
	NOMOR	TGL	PEMINTA	Berdasarkan SP3/Surat Tugas/Surat Lain			NPWP	NAMA WP	TAHUN DATA	LEMBAR	NILAI	NOMOR	TGL	TGL	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Keterangan:  
F.7.0.88.04b : Formulir Permintaan Image Dokumen

**REGISTER PERMINTAAN IMAGE DOKUMEN  
(B.7.0.88.03b)**

**PETUNJUK UMUM:**

Register Permintaan Image Dokumen (B.7.0.88.03b) digunakan sebagai sarana untuk mencatat data yang diminta dalam rangka pemeriksaan atau tujuan lain.

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- [1] Nama satuan organisasi/unit kerja
- [2] Bulan dan Tahun Permintaan Image Dokumen
- [3] Petunjuk pengisian kolom:
  - 1) Cukup jelas
  - 2) Nomor Formulir Permintaan Image Dokumen (F.7.0.88.04b)
  - 3) Tanggal Formulir Peminjaman Image Dokumen (F.7.0.88.04b)
  - 4) Unit Organisasi peminta dokumen
  - 5) Nomor SP3/surat tugas lainnya
  - 6) Tanggal SP3/surat tugas lainnya
  - 7) Nomor Pokok Wajib Pajak dokumen yang diminta
  - 8) Nama Wajib Pajak dokumen yang diminta
  - 9) Tahun dokumen yang diminta
  - 10) Jumlah lembar dokumen yang diminta
  - 11) Nilai dokumen yang diminta
  - 12) Nomor Lokasi Penyimpanan data
  - 13) Tanggal Penyimpanan data
  - 14) Tanggal penyerahan (*upload*) image dokumen
  - 15) Keterangan (bila perlu)

REGISTER PENGIRIMAN DATA

Masa : ..... [2]

[3]

NO	S.7.0.88.05		UNIT TUJUAN	DATA		S.7.0.88.03/04		F.7.0.88.03 /02 /04a /04b		KETERANGAN
	NOMOR	TGL		LEMBAR	NILAI	NOMOR	TGL	NOMOR	TGL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

- Keterangan:
- F.7.0.88.02 : Formulir Pengesahan Hasil Perakaman Data
  - F.7.0.88.03 : Formulir Pengesahan Hasil Produksi Data
  - F.7.0.88.04a : Formulir Peminjaman Dokumen
  - F.7.0.88.04b : Formulir Permintaan Image Dokumen
  - S.7.0.88.03 : Surat Pemberitahuan Penerimaan Data
  - S.7.0.88.04 : Surat Permintaan Pengiriman Ulang Data
  - S.7.0.88.05 : Surat Pengantar Pengiriman Data
- B.7.0.88.04

## **REGISTER PENGIRIMAN DATA (B.7.0.88.04)**

### **PETUNJUK UMUM:**

Register Pengiriman Data (B.7.0.88.04) digunakan sebagai sarana untuk mencatat data yang dikirim ke unit organisasi lain, baik data yang dikirim secara rutin (biasa) atau karena peminjaman dokumen/permintaan image dokumen.

### **PETUNJUK PENGISIAN:**

- [1] Nama satuan organisasi/unit kerja
- [2] Bulan dan Tahun Pengiriman Data
- [3] Petunjuk pengisian kolom:
  - 1) Cukup jelas
  - 2) Nomor Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.0.88.05)
  - 3) Tanggal Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.0.88.05)
  - 4) Unit di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak tujuan pengiriman data
  - 5) Jumlah lembar data
  - 6) Nilai data
  - 7) Nomor Surat Pemberitahuan Penerimaan Data (S.7.0.88.03) )/Surat Permintaan Pengiriman Ulang Data (S.7.0.88.04)
  - 8) Tanggal Surat Pemberitahuan Penerimaan Data (S.7.0.88.03) )/Surat Permintaan Pengiriman Ulang Data (S.7.0.88.04)
  - 9) Nomor Formulir Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03)/Formulir Pengesahan Hasil Perekaman Data (F.7.0.88.02)/Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a)/Formulir Permintaan *Image* Dokumen (F.7.0.88.04b)
  - 10) Tanggal Formulir Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03)/Formulir Pengesahan Hasil Perekaman Data (F.7.0.88.02)/Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a)/Formulir Permintaan *Image* Dokumen (F.7.0.88.04b)
  - 11) Keterangan (bila perlu)

REGISTER PEMANFAATAN DATA  
EKSTENSIFIKASI

Masa : ..... [2]

[3]

No	Reg ID		S.7.0.23.01		RESPON			USUL NPWP JABATAN		PEMBERIAN NPWP		KET
	NOMOR	TGL	NOMOR	TGL	NOMOR	TGL	URAIAN	NOMOR	TGL	NPWP	TGL. PENDAFTARAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Keterangan:  
S.7.0.23.01 : Surat Himbauan Tentang NPWP  
B.7.0.88.05

**REGISTER PEMANFAATAN DATA  
EKSTENSIFIKASI  
(B.7.0.88.05)**

**PETUNJUK UMUM:**

Register Pemanfaatan Data Ekstensifikasi (B.7.0.88.05) digunakan sebagai sarana untuk mencatat kegiatan hasil pemanfaatan data untuk tujuan ekstensifikasi Wajib Pajak.

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- [1] Nama satuan organisasi/unit kerja
- [2] Bulan dan Tahun Pemanfaatan Data
- [3] Petunjuk pengisian kolom:
  - 1) Cukup jelas
  - 2) Nomor Register ID
  - 3) Tanggal Register ID
  - 4) Nomor Surat Himbauan tentang NPWP (S.7.0.23.01)
  - 5) Tanggal Surat Himbauan tentang NPWP (S.7.0.23.01)
  - 6) Nomor Surat Respon Wajib Pajak
  - 7) Tanggal Surat Respon Wajib Pajak
  - 8) Uraian Respon Wajib Pajak
  - 9) Nomor Surat Usulan Pemberian NPWP Jabatan
  - 10) Tanggal Surat Usulan Pemberian NPWP Jabatan
  - 11) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
  - 12) Tanggal Pendaftaran Wajib Pajak
  - 13) Keterangan (bila perlu)

REGISTER PEMANFAATAN DATA  
INTENSIFIKASI

Masa : ..... [2]

[3]

No	Reg ID		5.7.0.23.02		RESPON			USUL PEMERIKSAAN		SP3		SKP		KET
	NOMOR	TGL	NOMOR	TGL	NOMOR	TGL	URAIAN	NOMOR	TGL	NOMOR	TGL	NOMOR	TGL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Keterangan:  
S.7.0.23.02 : Surat Himbauan Pembetulan SPT Tahunan PPh  
B.7.0.88.06



**REGISTER PEMANFAATAN DATA  
INTENSIFIKASI  
(B.7.0.88.06)**

**PETUNJUK UMUM:**

Register Pemanfaatan Data Intensifikasi (B.7.0.88.06) digunakan sebagai sarana untuk mencatat kegiatan hasil pemanfaatan data untuk tujuan intensifikasi pemungutan pajak.

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- [1] Nama satuan organisasi/unit kerja
- [2] Bulan dan Tahun Pemanfaatan Data
- [3] Petunjuk pengisian kolom:
  - 1) Cukup jelas
  - 2) Nomor Register ID
  - 3) Tanggal Register ID
  - 4) Nomor Surat Himbauan Pembetulan SPT Tahunan PPh (S.7.0.23.02)
  - 5) Tanggal Surat Himbauan Pembetulan SPT Tahunan PPh (S.7.0.23.02)
  - 6) Nomor Surat Respon Wajib Pajak
  - 7) Tanggal Surat Respon Wajib Pajak
  - 8) Uraian Respon Wajib Pajak
  - 9) Nomor Surat Usulan Pemeriksaan
  - 10) Tanggal Surat Usulan Pemeriksaan
  - 11) Nomor Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3)
  - 12) Tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3)
  - 13) Nomor surat ketetapan pajak (skp)
  - 14) Tanggal surat ketetapan pajak (skp)
  - 15) Keterangan (bila perlu)

REGISTER PEMANFAATAN DATA DALAM RANGKA PEMERIKSAAN PAJAK

Masa : ..... [2]

[3]

No	SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PAJAK				DATA YANG DIMANFAATKAN		PRODUKSI DATA		KETERANGAN
	NOMOR	TGL	PEMERIKSA		JUMLAH DATA	NILAI DATA	JUMLAH DATA	NILAI DATA	
			NIP	NAMA					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**REGISTER PEMANFAATAN DATA DALAM RANGKA PEMERIKSAAN PAJAK  
(B.7.0.88.07)**

**PETUNJUK UMUM:**

Register Pemanfaatan Data dalam rangka Pemeriksaan Pajak (B.7.0.88.07) digunakan sebagai sarana untuk mencatat kegiatan hasil pemanfaatan data dalam rangka ekstensifikasi Wajib Pajak dan intensifikasi pemungutan pajak yang dilakukan oleh pemeriksa pajak.

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- [1] Nama satuan organisasi/unit kerja
- [2] Bulan dan Tahun Pemanfaatan Data
- [3] Petunjuk pengisian kolom:
  - 1) Cukup jelas
  - 2) Nomor Surat Perintah Pemeriksaan Pajak
  - 3) Tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak
  - 4) NIP Supervisor/Kasi
  - 5) Nama Supervisor/Kasi
  - 6) Jumlah Data yang dimanfaatkan
  - 7) Nilai Data yang dimanfaatkan
  - 8) Jumlah Data yang diproduksi
  - 9) Nilai Data yang diproduksi
  - 10) Keterangan (bila perlu)

REGISTER PEMANFAATAN DATA DALAM RANGKA INTELIJEN DAN PENYIDIKAN

Masa : ..... [2]

[3]

No	SURAT PERINTAH PENGAMATAN/INTELIJEN/PENYIDIKAN				DATA YANG DIMANFAATKAN		KETERANGAN
	NOMOR	TGL	PETUGAS		JUMLAH DATA	NILAI DATA	
			NIP	NAMA			
1	2	3	4	5	6	7	8

**REGISTER PEMANFAATAN DATA DALAM RANGKA INTELIJEN DAN PENYIDIKAN  
(B.7.0.88.08)**

**PETUNJUK UMUM:**

Register Pemanfaatan Data dalam rangka Intelijen dan Penyidikan (B.7.0.88.08) digunakan sebagai sarana untuk mencatat kegiatan hasil pemanfaatan data dalam rangka kegiatan pengamatan, intelijen, dan penyidikan.

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- [1] Nama satuan organisasi/unit kerja
- [2] Bulan dan Tahun Pemanfaatan Data
- [3] Petunjuk pengisian kolom:
  - 1) Cukup jelas
  - 2) Nomor Surat Perintah Pengamatan/Intelijen/Penyidikan
  - 3) Tanggal Surat Perintah Pengamatan/Intelijen/Penyidikan
  - 4) NIP Supervisor/Kasi
  - 5) Nama Supervisor/Kasi
  - 6) Jumlah Data yang dimanfaatkan
  - 7) Nilai Data yang dimanfaatkan
  - 8) Keterangan (bila perlu)

REGISTER PENYANDINGAN DATA

TAHUN : .....[2]

[3]

NO.	ITEM YANG DISANDINGKAN	NPWP	NAMA WAJIB PAJAK	MENURUT SPT	MENURUT DATA
1	2	3	4	5	6

**REGISTER PENYANDINGAN DATA  
(B.7.0.88.09)**

**PETUNJUK UMUM:**

Register Penyandingan Data (B.7.0.88.08) digunakan sebagai sarana untuk menyandingkan data yang diperoleh dengan laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Wajib Pajak.

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- [1] Nama satuan organisasi/unit kerja
- [2] Tahun penyandingan data
- [3] Petunjuk pengisian kolom:
  - 1) Cukup jelas
  - 2) *Item* yang disandingkan
  - 3) Nomor Pokok Wajib Pajak data yang disandingkan
  - 4) Nama Wajib Pajak data yang disandingkan
  - 5) Jumlah menurut laporan SPT Wajib Pajak
  - 6) Jumlah menurut data yang diperoleh dari Basis Data





**ALAT KETERANGAN  
(F.7.0.88.01)**

**PETUNJUK UMUM:**

Alat Keterangan (F.7.0.88.01) digunakan sebagai sarana untuk mencatat semua informasi mengenai Wajib Pajak, di samping digunakan dalam rangka pemecahan data gabungan.

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- [1] Nama satuan organisasi/unit kerja
- [2] Nomor formulir Alat Keterangan (F.7.0.88.01)
- [3] Tanggal formulir Alat Keterangan (F.7.0.88.01)
- [4] Tanggal Data transaksi
- [5] Detil Sumber Data
- [6] Jenis dokumen diisi dengan kode jenis dokumen yang sesuai, berdasarkan tabel jenis dokumen
- [7] Identitas/nama data yang dikenal secara umum, contoh: nomor plat mobil, alamat rumah, dll.
- [8] Uraian mengenai data yang bersangkutan secara lebih detil, misalnya nomor izin, lokasi, kapasitas, jumlah karyawan, dan lain-lain. Khusus data PBB supaya diuraikan dengan rinci mengenai letak tanah/bangunan, luas tanah/bangunan, status pemilikan, dan nilai jual/perolehan.
- [9] Jumlah kuantum
- [10] Satuan kuantum
  - Jika menunjukkan jumlah barang dapat diisi dengan kg, ton, liter, M<sup>3</sup>, galon, dan lain-lain
  - Jika merupakan unit/satuan dapat diisi dengan unit, container, set, dan lain-lain
  - Jika menunjukkan nilai uang dapat diisi dengan nama mata uang
- [11] Nilai Data
- [12] Satuan Nilai Data dalam Rupiah atau mata uang lain
- [13] Nomor Pokok Wajib Pajak subyek pajak
- [14] Nama Wajib Pajak
- [15] Alamat Wajib Pajak
- [16] Kota Wajib Pajak
- [17] Kode Pos Wajib Pajak
- [18] Peran dalam transaksi, diisi berdasarkan tabel peran
- [19] Nilai data
- [20] Kode elemen SPT ke-1, untuk penyandingan data dengan SPT
- [21] Kode elemen SPT ke-2, untuk penyandingan data dengan SPT
- [22] Kode elemen SPT ke-3, untuk penyandingan data dengan SPT
- [23] Register Identitas Data
- [24] Jabatan dari pejabat yang menandatangani Alat Keterangan (F.7.0.88.01)
- [25] Nama, NIP, tanda tangan, dan cap jabatan pejabat yang menerbitkan Alat Keterangan (F.7.0.88.01)

PENGESAHAN HASIL PEREKAMAN DATA

No.....[2]  
Tgl .....[3]

Nomor Agenda : .....[4]  
Tanggal Agenda : .....[5]  
Nomor Surat Pengantar : .....[6]  
Tanggal : .....[7]  
Sumber data : .....[8]  
Jumlah lembar / record : .....[9]  
Nilai Data : .....[10]

[11] Hal : ..... dari .....

NO	DATA TRANSAKSI				SUBYEK PAJAK				REGISTER ID
	TANGGAL DATA	IDENTITAS DATA	KUANTUM	NILAI DATA	NPWP	NAMA	ALAMAT	NILAI DATA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Catatan: ..... [12]  
lembar ke-1 berfungsi sebagai Pengesahan Perakaman Data  
lembar ke-2 berfungsi sebagai Daftar Register Identifikasi Data

**FORMULIR PENGESAHAN HASIL PEREKAMAN DATA  
(F.7.0.88.02)**

**PETUNJUK UMUM:**

Formulir Pengesahan Hasil Perekaman Data (F.7.0.88.02) digunakan sebagai sarana untuk mencatat pengesahan hasil perekaman data.

Formulir Pengesahan Hasil Perekaman Data (F.7.0.88.02) terdiri dari 2 rangkap:

- Lembar kesatu: berfungsi sebagai Pengesahan Hasil Perekaman Data, disertakan bersama dengan dokumen.
- Lembar kedua: berfungsi sebagai Daftar Register Identifikasi Data, untuk arsip unit perekam data.

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- [1] Nama satuan organisasi/unit kerja
- [2] Nomor pengesahan perekaman data
- [3] Tanggal pengesahan perekaman data
- [4] Nomor Agenda
- [5] Tanggal Agenda
- [6] Nomor Surat Pengantar Data
- [7] Tanggal Surat Pengantar Data
- [8] Unit di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak atau instansi/lembaga pemerintah/swasta sumber data
- [9] Jumlah data yang ada pada lembar pengesahan
- [10] Jumlah nilai total data transaksi
- [11] Petunjuk pengisian kolom:
  - 1) Cukup jelas
  - 2) Tanggal data transaksi
  - 3) Identitas data
  - 4) Kuantum data
  - 5) Nilai data transaksi
  - 6) Nomor Pokok Wajib Pajak
  - 7) Nama Wajib Pajak
  - 8) Alamat Wajib Pajak
  - 9) Nilai data
  - 10) Nomor register identitas data, berisi nomor urut data secara sistem
- [12] Jabatan pejabat yang menandatangani (F.7.0.88.02)
- [13] Nama, NIP, tanda tangan, dan cap jabatan pejabat yang menerbitkan F.7.0.88.02

PENGESAHAN HASIL PRODUKSI DATA

No.....[2]  
Tgl .....[3]

Nomor Agenda : .....[4]  
Tanggal Agenda : .....[5]  
Nomor Surat Pengantar : .....[6]  
Tanggal : .....[7]  
Sumber data : .....[8]  
Jumlah lembar / record : .....[9]  
Nilai Data : .....[10]

[11]

Hal : ..... dari .....

NO	DATA TRANSAKSI				SUBYEK PAJAK				REGISTER ID
	TANGGAL DATA	IDENTITAS DATA	KUANTUM	NILAI DATA	NPWP	NAMA	ALAMAT	NILAI DATA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Catatan: .....[12]  
lembar ke-1 berfungsi sebagai Pengesahan Perakaman Data  
lembar ke-2 berfungsi sebagai Daftar Register Identifikasi Data

**FORMULIR PENGESAHAN HASIL PRODUKSI DATA  
(F.7.0.88.03)**

**PETUNJUK UMUM:**

Formulir Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03) digunakan sebagai sarana untuk mencatat pengesahan hasil produksi data.

Formulir Pengesahan Hasil Produksi Data (F.7.0.88.03) terdiri dari 2 rangkap:

- Lembar kesatu: berfungsi sebagai Pengesahan Hasil Perekaman Data, disertakan bersama dengan dokumen.
- Lembar kedua: berfungsi sebagai Daftar Register Identifikasi Data, untuk arsip unit pemroduksi data.

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- [1] Nama satuan organisasi/unit kerja
- [2] Nomor pengesahan hasil produksi data
- [3] Tanggal pengesahan hasil produksi data
- [4] Nomor Agenda
- [5] Tanggal Agenda
- [6] Nomor Surat Pengantar Data
- [7] Tanggal Surat Pengantar Data
- [8] Unit di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak atau instansi/lembaga pemerintah/swasta sumber data
- [9] Jumlah data yang ada pada lembar pengesahan
- [10] Jumlah nilai total data transaksi
- [11] Petunjuk pengisian kolom:
  - 1) Cukup jelas
  - 2) Tanggal data transaksi
  - 3) Identitas data
  - 4) Kuantum data
  - 5) Nilai data transaksi
  - 6) Nomor Pokok Wajib Pajak
  - 7) Nama Wajib Pajak
  - 8) Alamat Wajib Pajak
  - 9) Nilai data
  - 10) Nomor register identitas data, berisi nomor urut data secara sistem
- [12] Jabatan pejabat yang menandatangani (F.7.0.88.03)
- [13] Nama, NIP, tanda tangan, dan cap jabatan pejabat yang menerbitkan F.7.0.88.03

..... [1]

FORMULIR PEMINJAMAN DOKUMEN

NOMOR : ..... [2]

TANGGAL : ..... [3]

A Kepada : ..... [4]  
Dari : ..... [5]  
Untuk Keperluan : ..... [6]  
Berdasarkan SPPP/Surat Tugas/Surat ....  
Nomor : ..... [7]  
Tanggal : ..... [8]

B NPWP : ..... [9]  
Nama Wajib Pajak : ..... [10]  
Alamat : ..... [11]  
Tanggal Data : ..... [12]  
Jumlah Lembar : ..... [13]  
Reg ID dan Nilai Data :  
1 ..... [14]  
2  
3  
...

Tanggal : .....[16]  
Yang menyerahkan,

.....[17]  
NIP

Yang menerima,

.....[20]  
NIP

Yang meminjam/meminta,

.....[15]  
NIP

Tanggal : .....[18]  
Yang mengembalikan,

.....[19]  
NIP

**FORMULIR PEMINJAMAN DOKUMEN  
(F.7.0.88.04a)**

**PETUNJUK UMUM:**

Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a) digunakan sebagai sarana untuk melakukan kegiatan peminjaman dokumen.

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- [1] Nama satuan organisasi/unit kerja
- [2] Nomor Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a)
- [3] Tanggal Formulir Peminjaman Dokumen (F.7.0.88.04a)
- [4] Unit Organisasi yang akan dipinjam berkas datanya
- [5] Unit Organisasi yang meminjam berkas data
- [6] Keperluan peminjaman berkas data
- [7] Nomor Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3) atau surat tugas lainnya
- [8] Tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3) atau surat tugas lainnya
- [9] Nomor Pokok Wajib Pajak data yang dipinjam
- [10] Nama Wajib Pajak data yang dipinjam
- [11] Alamat Wajib Pajak data yang dipinjam
- [12] Tanggal data Wajib Pajak yang dipinjam
- [13] Jumlah data yang dipinjam
- [14] Nomor Register ID dan nilai data Wajib Pajak yang dipinjam
- [15] Nama, NIP, dan tanda tangan dari yang meminjam berkas data
- [16] Tanggal penyerahan dokumen
- [17] Nama, NIP, dan tanda tangan dari yang menyerahkan berkas data
- [18] Tanggal pengembalian dokumen
- [19] Nama, NIP, dan tanda tangan dari yang mengembalikan berkas data
- [20] Nama, NIP, dan tanda tangan dari yang menerima pengembalian berkas data

FORMULIR PERMINTAAN IMAGE DOKUMEN

NOMOR : ..... [2]

TANGGAL : ..... [3]

A Kepada : ..... [4]  
Dari : ..... [5]  
Untuk Keperluan : ..... [6]  
Berdasarkan SPPP/Surat Tugas/Surat ....  
Nomor : ..... [7]  
Tanggal : ..... [8]

B NPWP : ..... [9]  
Nama Wajib Pajak : ..... [10]  
Alamat : ..... [11]  
Tanggal Data : ..... [12]  
Jumlah Lembar : ..... [13]  
Reg ID dan Nilai Data :  
1 ..... [14]  
2  
3  
...

Tanggal : ..... [16]

Yang menyerahkan,

Yang meminjam/meminta,

..... [17]  
NIP

..... [15]  
NIP



**FORMULIR PERMINTAAN IMAGE DOKUMEN  
(F.7.0.88.04b)**

**PETUNJUK UMUM:**

Formulir Permintaan Image Dokumen (F.7.0.88.04b) digunakan sebagai sarana untuk melakukan kegiatan permintaan image dokumen.

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- [1] Nama satuan organisasi/unit kerja
- [2] Nomor Formulir Permintaan Image Dokumen (F.7.0.88.04b)
- [3] Tanggal Formulir Permintaan Image Dokumen (F.7.0.88.04b)
- [4] Unit Organisasi yang akan dimintakan image dokumen
- [5] Unit Organisasi yang meminta image data
- [6] Keperluan permintaan image dokumen
- [7] Nomor Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3) atau surat tugas lainnya
- [8] Tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3) atau surat tugas lainnya
- [9] Nomor Pokok Wajib Pajak data yang dimintakan
- [10] Nama Wajib Pajak data yang dimintakan
- [11] Alamat Wajib Pajak data yang dimintakan
- [12] Tanggal data Wajib Pajak yang dimintakan
- [13] Jumlah data yang dimintakan
- [14] Nomor Register ID dan nilai data Wajib Pajak yang dimintakan
- [15] Nama, NIP, dan tanda tangan dari yang meminta image dokumen
- [16] Tanggal penyerahan (*up load*) dokumen
- [17] Nama, NIP, dan tanda tangan dari yang menyerahkan image dokumen

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
..... [1]

SURAT TUGAS PENCARIAN DATA

Nomor : .....[2]  
Tanggal : .....[3]

Menunjuk Pasal 35A Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, menugaskan:

NO	N I P	NAMA	JABATAN
(1)	(2)	(3)	(4)

[4]

untuk melaksanakan tugas pencarian data:  
.....[5]  
.....  
ke:  
.....[6]  
.....

Surat tugas ini diterbitkan dalam rangka ekstensifikasi Wajib Pajak dan intensifikasi pemungutan pajak negara sebagaimana dimaksud Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008, dan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2000.

Diterima tanggal:  
..... [9]  
..... [10] ..... [7]

..... [11] ..... [8]  
NIP.....

- Catatan Hasil Pencarian Data:
- 1. .... [12]
  - 2. ....
  - 3. ....

**SURAT TUGAS PENCARIAN DATA  
(S.7.0.88.01)**

**PETUNJUK UMUM:**

Surat Tugas Pencarian Data (S.7.0.88.01) digunakan sebagai sarana untuk memberikan wewenang kepada petugas untuk mencari data ke instansi/lembaga pemerintah/swasta atau pihak ketiga lainnya.

Surat Tugas Pencarian Data (S.7.0.88.01) terdiri dari 2 rangkap:

- Lembar kesatu: untuk petugas pencari data
- Lembar kedua: untuk instansi/lembaga pemerintah/swasta atau pihak ketiga lainnya

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- [1] Nama Satuan organisasi/unit kerja
- [2] Nomor Surat Tugas Pencarian Data (S.7.08.88.01)
- [3] Tanggal Surat Tugas Pencarian Data (S.7.08.88.01)
- [4] Petunjuk pengisian kolom:
  - 1) Cukup jelas
  - 2) NIP petugas pencari data
  - 3) Nama petugas pencari data
  - 4) Jabatan petugas pencari data (supervisor/ anggota)
- [5] Jenis data yang diminta
- [6] Instansi/lembaga pemerintah/swasta atau pihak ketiga lainnya
- [7] Jabatan pejabat yang menandatangani Surat Tugas Pencarian Data (S.7.0.88.01)
- [8] Nama, NIP, tanda tangan dan cap jabatan pejabat yang menerbitkan Surat Tugas Pencarian Data (S.7.0.88.01)
- [9] Tanggal pelaksanaan kunjungan pencarian data
- [10] Pejabat yang berwenang dari Instansi/lembaga pemerintah/swasta atau pihak ketiga lainnya sebagai tanda bahwa kunjungan pencarian data telah dilaksanakan
- [11] Nama, tanda tangan dan cap jabatan dari pejabat Instansi/lembaga pemerintah/swasta atau pihak ketiga lainnya
- [12] Keterangan hasil pencarian data, diisi oleh petugas pencari data dengan uraian singkat mengenai hasil pencarian data

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
..... [1]

.....[2]

Nomor : S- .....[3]  
Lampiran : .....[4]  
Hal : Permintaan Data

Yth. ....[5]  
.....  
.....

Menunjuk Pasal 35A Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, dengan ini kami minta kesediaan Saudara untuk memberikan bahan-bahan keterangan dan data yang ada pada instansi Saudara.

.....[6]  
.....  
.....  
untuk keperluan ekstensifikasi Wajib Pajak dan intensifikasi pemungutan pajak.

Atas bantuan dan kerjasama yang baik dari Saudara demi tercapainya penerimaan Negara, kami ucapkan terima kasih.

.....[7]

.....[8]  
NIP .....

Tembusan :  
.....[9]

**SURAT PERMINTAAN DATA  
(S.7.0.88.02)**

**PETUNJUK UMUM:**

Surat Permintaan Data (S.7.0.88.02) digunakan sebagai sarana untuk meminta data kepada instansi/lembaga pemerintah/swasta atau pihak ketiga lainnya.

Surat Permintaan Data (S.7.0.88.02) ini terdiri dari 2 rangkap:

- Lembar kesatu: untuk instansi/lembaga pemerintah/swasta atau pihak ketiga lainnya
- Lembar kedua: untuk atasan langsung pejabat yang menerbitkan Surat Permintaan Data.

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- [1] Nama satuan organisasi/unit kerja
- [2] Tempat dan tanggal Surat Permintaan Data (S.7.0.88.02)
- [3] Nomor Surat Permintaan Data (S.7.0.88.02)
- [4] Jumlah lampiran
- [5] Instansi/lembaga pemerintah/swasta atau pihak ketiga lainnya
- [6] Jenis data yang diminta
- [7] Jabatan pejabat yang menandatangani Surat Permintaan Data (S.7.0.88.02)
- [8] Nama, NIP, tanda tangan, dan cap jabatan pejabat yang menerbitkan Surat Permintaan Data (S.7.0.88.02)
- [9] Tembusan atasan langsung pejabat yang menerbitkan Surat Permintaan Data (S.7.0.88.02)

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
..... [1]

.....[2]

Nomor : S- .....[3]  
Lampiran : -  
Hal : Pemberitahuan Penerimaan Data

Yth. ....[4]  
.....  
.....

Dengan ini diberitahukan bahwa data berupa .....[5] yang Saudara kirim dengan surat  
Nomor : .....[6]  
Tanggal : .....[6]  
Perihal : .....[6]  
telah kami terima.  
..... [7]

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

..... [8]

.....[9]  
NIP. ....

Tembusan :  
.....[10]

## **SURAT PEMBERITAHUAN PENERIMAAN DATA (S.7.0.88.03)**

### **PETUNJUK UMUM:**

Surat Pemberitahuan Penerimaan Data (S.7.0.88.03) digunakan sebagai sarana untuk merespon atau memberitahukan penerimaan data kepada unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak atau instansi/lembaga pemerintah/swasta atau pihak ketiga lainnya pengirim data bahwa data telah diterima dengan lengkap atau tidak lengkap.

Surat Pemberitahuan Penerimaan Data (S.7.0.88.03) terdiri dari 2 rangkap:

- Lembar kesatu: untuk unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak atau instansi/lembaga pemerintah/swasta atau pihak ketiga lainnya
- Lembar kedua: untuk atasan langsung pejabat yang menerbitkan Surat Pemberitahuan Penerimaan Data (S.7.0.88.03)

### **PETUNJUK PENGISIAN:**

- [1] Nama satuan organisasi/unit kerja
- [2] Tempat dan tanggal Surat Pemberitahuan Penerimaan Data (S.7.0.88.03)
- [3] Nomor Surat Pemberitahuan Penerimaan Data (S.7.0.88.03)
- [4] Unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak atau Instansi/lembaga pemerintah/swasta atau pihak ketiga lainnya
- [5] Jenis data berupa *hardcopy*, *diskette*, *cartridge*, dan lain-lain
- [6] Nomor, tanggal, dan perihal surat dari unit di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak atau instansi/lembaga pemerintah/swasta pengirim data
- [7] Diisi:
  - Data tersebut telah diterima dengan lengkap/tidak lengkap, bila pengiriman data berasal dari Unit Pengolah Data di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak. Jika data diterima dengan tidak lengkap maka dikirim Surat Permintaan Pengiriman Ulang Data (S.7.0.88.04)
  - Kami mengharapkan pengiriman data dimaksud dilakukan secara berkesinambungan, bila pengiriman data berasal dari Instansi/lembaga pemerintahan/swasta
- [8] Jabatan pejabat yang menandatangani Surat Pemberitahuan Penerimaan Data (S.7.0.88.03)
- [9] Nama, NIP, tanda tangan, dan cap jabatan pejabat yang menerbitkan Surat Pemberitahuan Penerimaan Data (S.7.0.88.03)
- [10] Tembusan atasan langsung pejabat yang menerbitkan Surat Penerimaan Data (S.7.0.88.03)

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
..... [1]

.....[2]

Nomor : S- .....[3]  
Lampiran : -  
Hal : Permintaan Pengiriman Ulang Data

Yth. ....[4]  
.....  
.....

Dengan ini diberitahukan bahwa data berupa .....[5] yang Saudara kirim dengan surat:

Nomor : .....[6]  
Tanggal : .....[6]  
Perihal : .....[6]

telah kami terima tetapi tidak dapat diproses, oleh karena itu kami meminta bantuan Saudara agar data tersebut dikirim ulang.

Demikian untuk menjadi maklum.

.....[7]

.....[8]  
NIP. ....

Tembusan :  
.....[9]

S.7.0.88.04



**SURAT PERMINTAAN PENGIRIMAN ULANG DATA  
(S.7.0.88.04)**

**PETUNJUK UMUM:**

Surat Permintaan Pengiriman Ulang Data (S.7.0.88.04) digunakan sebagai sarana untuk meminta pengiriman ulang data kepada unit organisasi pengirim data.

Surat Permintaan Pengiriman Ulang Data (S.7.0.88.04) terdiri dari 2 rangkap:

- Lembar kesatu: untuk unit pengirim data
- Lembar kedua: untuk atasan langsung pejabat yang menerbitkan Surat Permintaan Pengiriman Ulang Data (S.7.0.88.04)

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- [1] Nama satuan organisasi/unit kerja
- [2] Tempat dan tanggal Surat Permintaan Pengiriman Ulang Data (S.7.0.88.04)
- [3] Nomor Surat Permintaan Pengiriman Ulang Data (S.7.08.88.04)
- [4] Nama dan alamat unit organisasi pengirim data
- [5] Jenis data berupa *hardcopy*, *diskette*, *cartridge*, dan lain-lain
- [6] Nomor, tanggal, dan perihal surat dari unit organisasi pengirim data
- [7] Jabatan pejabat yang menandatangani Surat Permintaan Pengiriman Ulang Data (S.7.0.88.04)
- [8] Nama, NIP, tanda tangan, dan cap jabatan pejabat yang menerbitkan Surat Permintaan Pengiriman Ulang Data (S.7.0.88.04)
- [9] Tembusan atasan langsung pejabat yang menerbitkan Surat Permintaan Pengiriman Ulang Data (S.7.0.88.04)

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
..... [1]

.....[2]

Nomor : SP- .....[3]  
Lampiran : .....[4]  
Hal : Pengiriman Data

Yth. ....[5]  
.....  
.....

Bersama ini dikirimkan data :  
..... [6]  
dengan jumlah lembar .....[7]  
dengan nilai ..... [8]

Keterangan: [9]

1	Dari Unit Pencari Data ke Unit Pengolah Data	*)
2	Atas Permintaan Berkas Data (Fisik)	*)
3	Hasil Produksi Data	*)

\*) diisi ✓

Untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Diterima .....[10]  
tanggal .....[12]

.....[13]  
NIP. ....  
.....[11]  
NIP

Tembusan :  
.....[14]

**SURAT PENGANTAR PENGIRIMAN DATA  
(S.7.0.88.05)**

**PETUNJUK UMUM:**

Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.0.88.05) digunakan sebagai sarana untuk mengirim data kepada unit di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.0.88.05) ini terdiri dari 2 rangkap:

- Lembar kesatu: untuk unit tujuan pengiriman data
- Lembar kedua: atasan langsung pejabat yang menerbitkan Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.0.88.05)

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- [1] Nama satuan organisasi/unit kerja
- [2] Tempat dan tanggal Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.0.88.05)
- [3] Nomor Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.08.88.05)
- [4] Jumlah lampiran
- [5] Unit di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak
- [6] Jenis data yang dikirim
- [7] Jumlah lembar dokumen yang dikirim
- [8] Nilai data yang dikirim
- [9] Pilih di antara nomor 1, 2, dan 3 yang sesuai dengan kriteria atas pengiriman data
- [10] Jabatan pejabat yang menandatangani Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.0.88.05)
- [11] Nama, NIP, tanda tangan, dan cap jabatan pejabat yang menerbitkan Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.0.88.05)
- [12] Tanggal penerimaan surat
- [13] Nama, tanda tangan dan NIP penerima surat
- [14] Tembusan atasan langsung pejabat yang menerbitkan Surat Pengantar Pengiriman Data (S.7.0.88.05)

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
..... [1]

.....[2]

Nomor : S- .....[3]  
Sifat : Segera  
Lampiran : .....[4]  
Hal : Pemberitahuan untuk mendaftarkan diri sebagai Wajib Pajak  
dan/atau Pengusaha Kena Pajak

Yth. ....[5]  
.....  
.....

Berdasarkan data pada administrasi kami, Saudara belum terdaftar sebagai Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak (PKP). Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan/atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP) kepada Saudara diminta untuk mendaftarkan diri dan/atau melaporkan usaha Saudara dengan mengisi formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak secara lengkap dan benar serta menyampaikannya ke Kantor Pelayanan Pajak ..... [6] dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah tanggal surat ini.

Apabila dalam jangka waktu yang telah ditentukan tersebut di atas Saudara tidak mendaftarkan diri untuk diberikan NPWP dan/atau tidak melaporkan diri untuk dikukuhkan sebagai PKP, maka kepada Saudara akan diberikan NPWP dan/atau SPPKP secara jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Perlu kami ingatkan bahwa apabila Saudara dengan sengaja tidak mendaftarkan diri, atau menyalahgunakan atau menggunakan tanpa hak Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Saudara dapat dikenakan sanksi pidana penjara selama-lamanya 6 (enam) tahun berdasarkan ketentuan Pasal 39 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.

Demikian untuk mendapatkan perhatian Saudara.

.....[7]

.....[8]  
NIP. ....

**SURAT HIMBAUAN TENTANG NPWP/NPPKP  
(S.7.0.23.01)**

**PETUNJUK UMUM:**

Surat Himbauan tentang NPWP/NPPKP (S.7.0.23.01) digunakan sebagai sarana untuk memberitahukan kepada Wajib Pajak bahwa yang bersangkutan wajib untuk mendaftarkan diri sebagai Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak.

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- [1] Nama satuan organisasi/unit kerja
- [2] Tempat dan tanggal Surat Himbauan tentang NPWP/NPPKP (S.7.0.23.01)
- [3] Nomor Surat Himbauan tentang NPWP/NPPKP (S.7.0.23.01)
- [4] Jumlah lampiran
- [5] Nama dan alamat Wajib Pajak yang akan dihimbau
- [6] Nama Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak harus mendaftar
- [7] Jabatan pejabat yang menandatangani Surat Himbauan tentang NPWP/NPPKP (S.7.0.23.01)
- [8] Nama, NIP, tanda tangan, dan cap jabatan pejabat yang menerbitkan Surat Himbauan tentang NPWP/NPPKP (S.7.0.23.01)

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
..... [1]

Nomor : S- .....[3] .....[2]  
Lampiran : .....[4]  
Hal : Himbauan Pembetulan SPT Tahunan  
Pajak Penghasilan tahun ..... [5]  
NPWP : ..... [6]

Yth. ....[7]  
.....  
.....

Berdasarkan data yang ada pada kami, ternyata bahwa kegiatan usaha yang Saudara lakukan belum sepenuhnya dilaporkan dalam SPT Pajak Penghasilan tahun .....[8].

Besarnya nilai data tahun .....[9] yang ada pada kami berupa .....[10] adalah Rp .....[11], Ekuivalen dengan penghasilan sebesar Rp .....[12] sedangkan menurut data pada SPT yang telah dilaporkan, berupa .....[13] hanya Rp .....[14].

Sehubungan dengan hal tersebut, maka dengan ini kami himbau agar dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak menerima surat ini Saudara melakukan pembetulan SPT tahunan Pajak Penghasilan Tahun ..... [15] sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

Demikian agar mendapat perhatian Saudara.

.....[16]

.....[17]  
NIP. ....

**SURAT HIMBAUAN PEMBETULAN SPT  
(S.7.0.23.02)**

**PETUNJUK UMUM:**

Surat Himbauan Pembetulan SPT (S.7.0.23.02) digunakan sebagai sarana untuk memberitahukan kepada Wajib Pajak bahwa yang bersangkutan harus melakukan pembetulan SPT Tahunan PPh-nya.

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- [1] Nama satuan organisasi/unit kerja
- [2] Tempat dan tanggal Surat Himbauan Pembetulan SPT (S.7.0.23.02)
- [3] Nomor Surat Himbauan Pembetulan SPT (S.7.0.23.02)
- [4] Jumlah lampiran
- [5] Tahun pajak SPT Tahunan yang harus dibetulkan
- [6] Nomor Pokok Wajib Pajak yang dihimbau
- [7] Nama dan alamat Wajib Pajak yang akan dihimbau
- [8] Tahun pajak SPT Tahunan yang harus dibetulkan
- [9] Tahun pajak SPT Tahunan yang harus dibetulkan
- [10] Jenis data
- [11] Nilai data Wajib Pajak yang dihimbau pada tahun yang bersangkutan
- [12] Jumlah penghasilan yang *equivalen* dengan nilai data
- [13] Elemen SPT yang sesuai dengan jenis data dimaksud
- [14] Jumlah penghasilan pada elemen SPT nomor (13) menurut SPT yang dilaporkan
- [15] Tahun pajak SPT Tahunan yang harus dibetulkan
- [16] Jabatan pejabat yang menandatangani Surat Himbauan Pembetulan SPT (S.7.0.23.02)
- [17] Nama, NIP, tanda tangan, dan cap jabatan pejabat yang menerbitkan Surat Himbauan Pembetulan SPT (S.7.0.23.02)

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
..... [1]

.....[2]

Perihal : Pemberitahuan Telah Memiliki NPWP  
dan/atau Surat Pengukuhan Sebagai PKP

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak .....[3]  
.....  
.....

1. Menurut surat Kepala Kantor Pelayanan Pajak .....[4] Nomor: ..... [5] tanggal ..... [6] dengan ini diberitahukan bahwa nama yang dimaksud dalam surat tersebut diatas telah terdaftar sebagai Wajib Pajak dan/atau dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, yaitu:

- N P W P : ..... [7]
  - Surat Pengukuhan PKP : ..... [8]
  - A l a m a t : ..... [9]
  - Pekerjaan/Usaha : ..... [10]
  - Atas Nama : ..... [11]
- (saya sendiri /suami saya/orang tua saya/anak saya)\*

2. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini dilampirkan:  
Fotokopi Kartu NPWP dan atau Fotokopi Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Yang membuat pernyataan,

.....[12]  
(Nama Jelas)



**SURAT PEMBERITAHUAN TELAH MEMILIKI NPWP/NPPKP  
(S.7.0.32.01)**

**PETUNJUK UMUM:**

Surat Pemberitahuan Telah Memiliki NPWP/NPPKP (S.7.0.32.01) digunakan sebagai sarana untuk memberitahukan kepada Kantor Pelayanan Pajak bahwa yang bersangkutan telah terdaftar sebagai Wajib Pajak dan atau dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak. Surat pemberitahuan ini merupakan respon Wajib Pajak atas Surat Himbauan tentang NPWP/NPPKP (S.7.0.23.01) yang dikirimkan kepadanya.

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- [1] Nama satuan organisasi/unit kerja
- [2] Tempat dan tanggal Surat Pemberitahuan Telah Memiliki NPWP/NPPKP (S.7.0.32.01)
- [3] Nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak yang mengirimkan Surat Himbauan tentang NPWP/NPPKP (S.7.0.23.01)
- [4] Nama Kantor Pelayanan Pajak yang mengirimkan Surat Himbauan tentang NPWP/NPPKP (S.7.0.23.01)
- [5] Nomor Surat Himbauan tentang NPWP/NPPKP (S.7.0.23.01)
- [6] Tanggal Surat Himbauan tentang NPWP/NPPKP (S.7.0.23.01)
- [7] Nomor Pokok Wajib Pajak yang bersangkutan
- [8] Nomor Surat Pengukuhan PKP
- [9] Alamat Wajib Pajak yang bersangkutan
- [10] Pekerjaan/usaha Wajib Pajak
- [11] Nama Wajib Pajak yang bersangkutan
- [12] Nama yang membuat pernyataan dan menandatangani Surat Pemberitahuan telah memiliki NPWP/NPPKP (S.7.0.32.01)

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
..... [1]

.....[2]

Perihal : Pernyataan Tidak Wajib Mendaftarkan Diri untuk  
Memiliki NPWP dan atau Melaporkan Usaha untuk  
Dikukuhkan sebagai PKP

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak .....[3]  
.....  
.....

1. Menurut surat Kepala Kantor Pelayanan Pajak .....[4] Nomor: .....[5]  
tanggal .....[6] dengan ini diberitahukan bahwa saya:

N a m a : .....[7]  
A l a m a t : .....[8]  
Pekerjaan/Usaha : .....[9]

Tidak berkewajiban:

- a. Mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP dengan alasan: [10]
- 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
- b. Melaporkan usaha untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak dengan alasan: [11]
- 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....

2. Sebagai bukti, bersama ini dilampirkan: [12]
- a. ....
  - b. ....
  - c. ....

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Yang membuat pernyataan,

.....[13]  
(Nama Jelas)

**SURAT PERNYATAAN TIDAK WAJIB MEMILIKI NPWP/NPPKP  
(S.7.0.32.02)**

**PETUNJUK UMUM:**

Surat Pernyataan Tidak Wajib Memiliki NPWP/NPPKP (S.7.0.32.02) digunakan sebagai sarana untuk memberitahukan kepada Kantor Pelayanan Pajak bahwa yang bersangkutan tidak wajib mendaftarkan diri untuk memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau melaporkan usaha untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak. Surat pernyataan ini merupakan respon Wajib Pajak atas Surat Himbauan tentang NPWP/NPPKP (S.7.0.23.01) yang dikirimkan kepadanya.

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- [1] Nama satuan organisasi/unit kerja
- [2] Tempat dan tanggal Surat Pernyataan tidak Wajib Memiliki NPWP/NPPKP (S.7.0.32.02)
- [3] Nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak yang mengirimkan Surat Himbauan tentang NPWP/NPPKP (S.7.0.23.01)
- [4] Nama Kantor Pelayanan Pajak yang mengirimkan Surat Himbauan tentang NPWP/NPPKP (S.7.0.23.01)
- [5] Nomor Surat Himbauan tentang NPWP/NPPKP (S.7.0.23.01)
- [6] Tanggal Surat Himbauan tentang NPWP/NPPKP (S.7.0.23.01)
- [7] Nama Wajib Pajak yang bersangkutan
- [8] Alamat Wajib Pajak yang bersangkutan
- [9] Pekerjaan/usaha Wajib Pajak
- [10] Alasan tidak wajib mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP
- [11] Alasan tidak wajib melaporkan usaha untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak
- [12] Bukti yang dilampirkan
- [13] Nama yang membuat pernyataan dan menandatangani Surat Pernyataan tidak Wajib Memiliki NPWP/NPPKP (S.7.0.32.02)