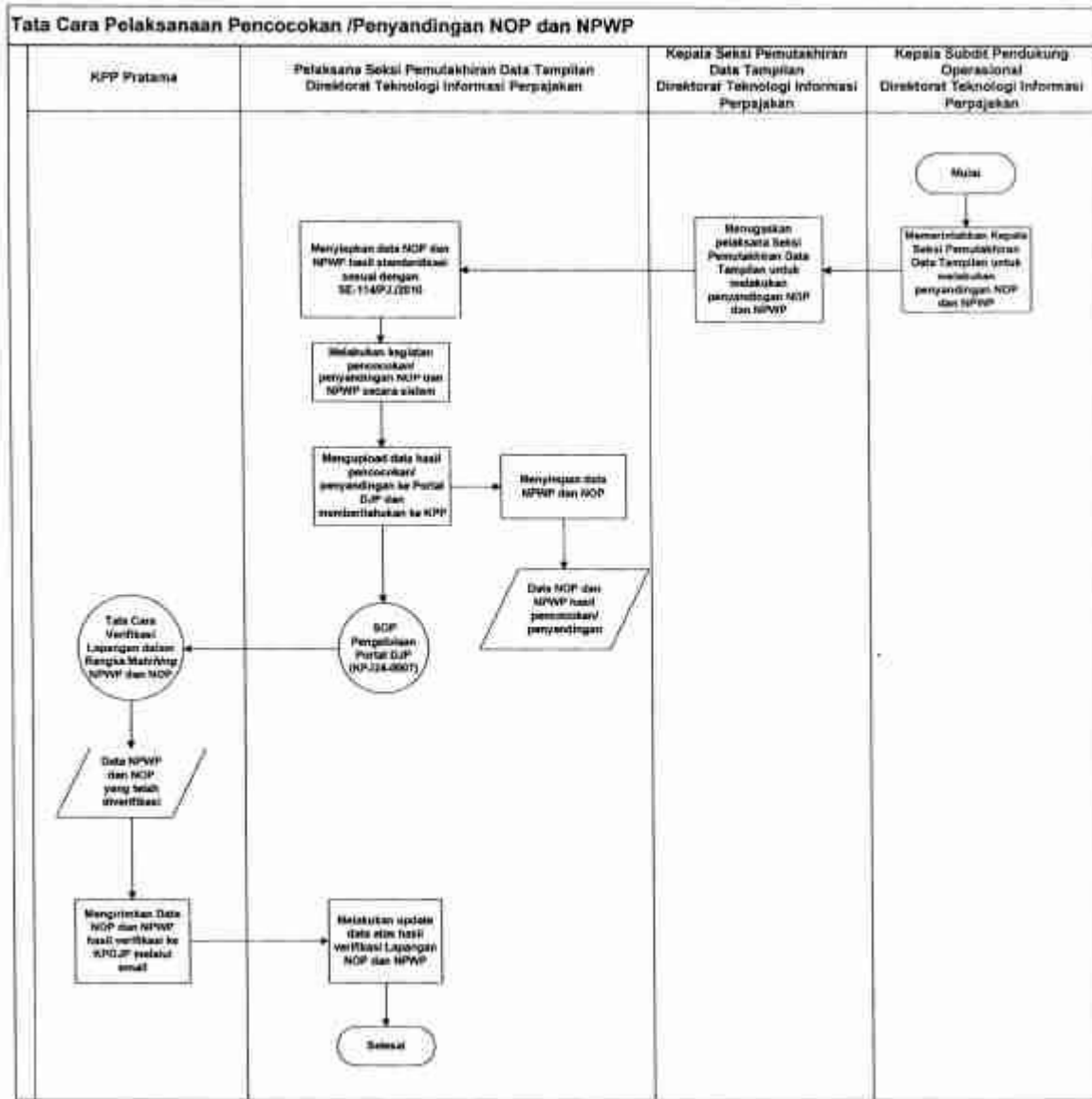


**TATA CARA PELAKSANAAN PENCOCOKAN/PENYANDINGAN  
NOP DAN NPWP**

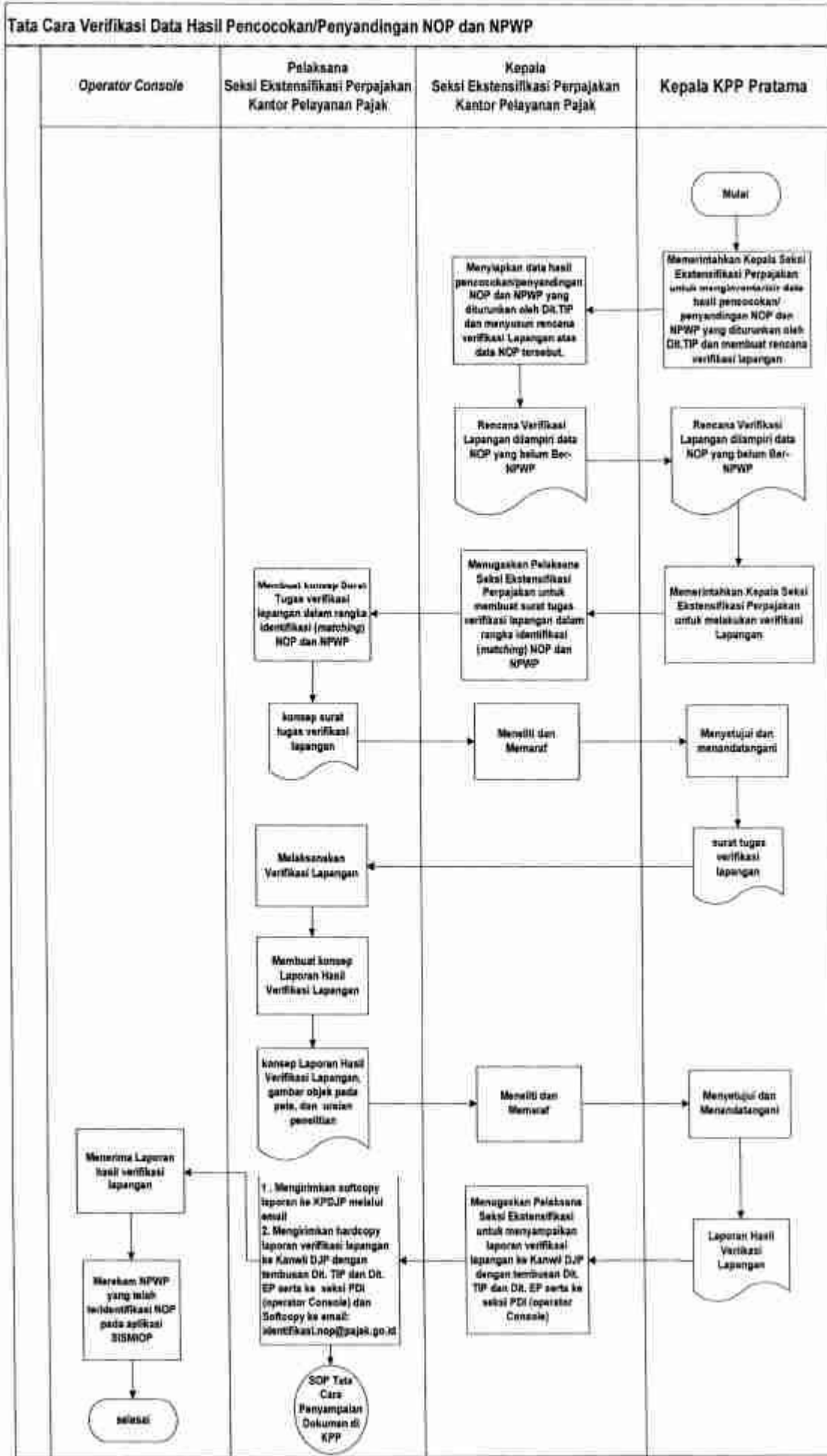
1. Kepala Subdit Pendukung Operasional Direktorat TIP memerintahkan Kepala Seksi Pemutakhiran Data Tampilan untuk melakukan pencocokan/penyandingan NOP dan NPWP.
2. Kepala Seksi Pemutakhiran Data Tampilan menugaskan Pelaksana Seksi Pemutakhiran Data Tampilan untuk melakukan pencocokan/penyandingan NOP dan NPWP.
3. Pelaksana Seksi Pemutakhiran Data Tampilan menyiapkan data NOP dan NPWP hasil standarisasi sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-114/PJ/2010 tentang Pedoman Standarisasi Nama dan Alamat Wajib Pajak/Subjek Pajak/Objek Pajak Dalam Basis Data Pajak Pada Direktorat Jenderal Pajak.
4. Pelaksana Seksi Pemutakhiran Data Tampilan melakukan kegiatan pencocokan/penyandingan NOP dan NPWP secara sistem.
5. Pelaksana Seksi Pemutakhiran Data dan Tampilan melakukan pengelompokan data hasil pencocokan/penyandingan NOP dan NPWP menjadi 2 kelompok yaitu :
  - a) Data NOP yang terindikasi NPWP Wajib Pajaknya;
  - b) Data NOP yang tidak terindikasi NPWP Wajib Pajaknya.
6. Pelaksana Seksi Pemutakhiran Data dan Tampilan meng-*upload* atau menyajikan data hasil pencocokan/penyandingan ke Portal DJP sesuai dengan SOP KPDJP Nomor KPJ24-0007 tentang Pengelolaan Portal DJP.
7. Pelaksana Seksi Pemutakhiran Data dan Tampilan menyimpan data hasil pencocokan/penyandingan NOP dan NPWP.
8. Pelaksana Seksi Pemutakhiran Data dan Tampilan melakukan pemutakhiran data NOP dan NPWP yang telah diverifikasi lapangan oleh KPP Pratama.
9. Proses selesai

Flow chart



**Tata Cara Verifikasi Data Hasil Pencocokan /Penyandingan NOP dan NPWP**

1. Kepala KPP Pratama memerintahkan Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk menginventarisir data hasil pencocokan/penyandingan NOP dan NPWP yang diturunkan oleh Direktorat TIP melalui Portal DJP dan membuat rencana verifikasi lapangan.
2. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menyiapkan data hasil pencocokan/penyandingan NOP dan NPWP yang diturunkan oleh Direktorat TIP melalui Portal DJP dan menyusun rencana verifikasi lapangan yang dituangkan dalam Dokumen Rencana Verifikasi Lapangan yang dilampiri dengan data hasil pencocokan/penyandingan NOP dan NPWP, kemudian menyerahkan kepada Kepala KPP Pratama.
3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui Dokumen Rencana Verifikasi Lapangan, kemudian memerintahkan Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk melakukan verifikasi lapangan.
4. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menugaskan Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk membuat Surat Tugas Verifikasi Lapangan dalam rangka identifikasi (*matching*) NOP dan NPWP.
5. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan membuat Konsep Surat Tugas Verifikasi Lapangan dalam rangka Identifikasi (*matching*) NOP dan NPWP dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
6. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti dan memaraf Konsep Surat Tugas Verifikasi Lapangan dalam rangka Identifikasi (*matching*) NOP dan NPWP, kemudian menyerahkan kepada Kepala KPP Pratama.
7. Kepala KPP Pratama menyetujui dan menandatangani Konsep Surat Tugas Verifikasi Lapangan dalam rangka Identifikasi (*matching*) NOP dan NPWP, kemudian menyerahkan Surat Tugas tersebut kepada Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
8. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan melaksanakan Verifikasi Lapangan dalam rangka Identifikasi (*matching*) NOP dan NPWP.
9. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan membuat Konsep laporan hasil verifikasi lapangan, gambar objek pada peta dan uraian penelitian, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
10. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti dan memaraf Konsep Laporan Hasil Verifikasi Lapangan, kemudian menyerahkan kepada Kepala KPP Pratama.
11. Kepala KPP Pratama menyetujui dan menandatangani Laporan Hasil Verifikasi Lapangan, kemudian menyerahkan kembali kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
12. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menugaskan Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk menyampaikan Laporan Hasil Verifikasi Lapangan ke Kanwil DJP yang bersangkutan dengan tembusan Direktorat TIP dan Direktorat EP dan juga menyampaikan ke *Operator Console*.
13. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menyampaikan Laporan Hasil Verifikasi Lapangan ke Kanwil dengan tembusan Direktorat TIP dan Direktorat EP melalui SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP Pratama beserta softcopy laporan melalui email [identifikasi.nop@pajak.go.id](mailto:identifikasi.nop@pajak.go.id), Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan juga menyampaikan kepada *Operator Console*.
14. Operator Console menerima Laporan Hasil Verifikasi Lapangan dan merekam data NOP hasil verifikasi lapangan yang telah teridentifikasi NPWP Wajib Pajaknya ke aplikasi SISMO P.
15. Proses Selesai



**PETA WILAYAH DAN JUMLAH KEPALA KELUARGA  
 TAHUN.....**

Nb	Wilayah	Luas Wilayah	Luas Wilayah Sesuai NOP	Jumlah Kepala Keluarga	Jumlah KK Non Miskin	Estimasi Jumlah KK yang seharusnya terdaftar	Jumlah WPOP terdaftar	Persentase	
								9=8/	10=8/5
1	2	3	4	5	6	7	8		
1	KDa.....								
2	Kab.....								
3	Kec.....								
4	Ke .....								
5	Lst.								

**Petunjuk Pengisian:**

- Kdom1 : diisi dengan nomor urut
- Kdom2 : diisi dengan nama wilayah administratif yang menjadi wilayah kerja KPP Pratama
- Kdom3 : diisi dengan luas wilayah kerja KPP Pratama dalam satuan km<sup>2</sup>
- Kdom4 : diisi dengan luas wilayah berdasarkan objek PBB yang telah mempunyai NOP di wilayah KPP Pratama
- Kdom5 : diisi dengan jumlah kepala keluarga yang ada di wilayah kerja KPP Pratama berdasarkan data yang diperoleh dari pihak ketiga (BPS/PEMDA/lainnya)
- Kdom6 : diisi dengan jumlah kepala keluarga non miskin berdasarkan data yang diperoleh dari pihak ketiga (BPS/PEMDA/lainnya)
- Kdom7 : diisi dengan estimasi jumlah KK yang seharusnya terdaftar
- Kdom8 : diisi dengan jumlah WPOP terdaftar dengan status konsilij
- Kdom9 : diisi dengan angka perbandingan kdom8 dengan kdom7
- Kdom10 : diisi dengan angka perbandingan kdom8 dengan kdom5

**Kop Surat**

---

SURAT TUGAS  
ST-.....

Sehubungan dengan data hasil pencocokan/penyandingan NOP dan NP yang memerlukan verifikasi, dengan ini ditugaskan kepada :

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Jabatan : .....
  
2. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Jabatan : .....

untuk melaksanakan verifikasi data atas data ..... mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Kepala Kantor,

.....  
NIP .....

Lampiran VI  
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak  
Nomor : SE-69/PJ/2011  
Tentang : Tata Cara Pelaksanaan Identifikasi  
(Matching) Nomor Pokok Wajib  
Pajak dan Nomor Objek Pajak

**Kop Surat**

---

**Laporan Pelaksanaan Verifikasi Data Hasil Pencocokan / penandingan  
NOP dan NPWP**

Nomor : .....  
Tanggal : .....

Berdasarkan Surat Tugas nomor ..... tanggal ..... telah dilakukan verifikasi data ..... yang dilaksanakan pada tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... dengan uraian sebagaimana terlampir

Petugas Lapangan

Petugas Lapangan

.....  
NIP .....

.....  
NIP .....

Mengetahui  
Kepala Seksi .....

.....  
NIP

Lampiran Laporan Pelaksanaan Verifikasi data Hasil  
 Pencocokan/Perbandingan NCP dan NPWP  
 Nomor : .....  
 Tanggal : .....

Nb	Data Identifikasi		Data Masterfile Wajib Pajak			Hasil Verifikasi Data			Keterangan
	Nama	Alamat/NCP	Nama	Alamat	NPWP	Nama	Alamat/NCP	NPWP	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1									
2									
3									
dst									

Petunjuk Pengisian:

- Kdom1 : diisi dengan nomor urut.
- Kdom2 : diisi dengan nama sesuai dengan yang tertera di SPT.
- Kdom3 : diisi dengan alamat Objek Pajak sesuai dengan yang tertera di SPT
- Kdom4 : diisi dengan nama WP sesuai dengan NPWP yang ada
- Kdom5 : diisi dengan alamat WP sesuai dengan NPWP yang ada
- Kdom6 : diisi dengan nomor NPWP yang ada
- Kdom7 : diisi dengan nama atas objek pajak yang dimiliki hasil verifikasi