

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-114/PJ/2010
TENTANG : PEDOMAN STANDARISASI PENULISAN
NAMA DAN ALAMAT WAJIB
PAJAK/SUBJEK PAJAK/OBJEK PAJAK
DALAM BASIS DATA PAJAK PADA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**PEDOMAN STANDARISASI PENULISAN NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK/SUBJEK
PAJAK/OBJEK PAJAK DALAM BASIS DATA PAJAK PADA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

1. Penulisan Nama Wajib Pajak

- a. Penulisan nama Wajib Pajak ditulis secara lengkap sesuai dengan nama yang tercantum pada bukti identitas seperti Kartu Tanda Penduduk, Akta Pendirian, Surat Ijin Usaha Perusahaan, dan lain sebagainya.
- b. Nama Wajib Pajak Orang Pribadi ditulis tanpa menggunakan gelar kebangsawanan/gelar akademis/gelar keagamaan/pangkat militer/pangkat polisi. Gelar kebangsawanan/gelar akademis/gelar keagamaan/pangkat militer/pangkat polisi direkam di *field*/kolom terpisah dengan nama.

Contoh:

1. RM.TEGUH BUDI WALUYO, S.H. Ditulis: TEGUH BUDI WALUYO
2. DR.SIGIT SETYO NUGROHO, SST, AK. Ditulis: SIGIT SETYO NUGROHO

Dalam hal sistem informasi/aplikasi yang digunakan dalam standarisasi penulisan tidak menyediakan *field*/kolom khusus untuk gelar kebangsawanan/gelar akademis/gelar keagamaan/pangkat militer/pangkat polisi, nama Wajib Pajak Orang Pribadi ditulis lengkap dengan gelar akademis/gelar keagamaan/pangkat militer/pangkat polisi yang disingkat dan diletakkan di belakang nama setelah tanda koma (,) dan diakhiri dengan tanda titik (.). Bila gelar kebangsawanan/gelar akademis/gelar keagamaan/pangkat militer/pangkat polisi lebih dari satu, setelah gelar akademis/gelar keagamaan/pangkat militer/pangkat polisi pertama ditulis gelar akademis/gelar keagamaan/pangkat militer/pangkat polisi berikutnya diikuti tanda titik tanpa spasi dan diakhiri tanda titik pada gelar yang ditulis terakhir.

Contoh:

1. RM.TEGUH BUDI WALUYO, S.H.
Ditulis: TEGUH BUDI WALUYO, RM.SH.
2. DR.SIGIT SETYO NUGROHO, SST.AK.
Ditulis: SIGIT SETYO NUGROHO, DR.SST.AK.

- c. Nama Wajib Pajak Badan ditulis tanpa mencantumkan nama bentuk hukum. Nama bentuk hukum direkam di *field*/kolom terpisah dengan nama.

Contoh:

PT. BRITISH AMERICAN TOBACCO INDONESIA
Ditulis: BRITISH AMERICAN TOBACCO INDONESIA
Dalam hal sistem informasi/aplikasi yang digunakan dalam standarisasi penulisan tidak menyediakan *field*/kolom khusus untuk perekaman nama badan hukum, nama Wajib Pajak Badan ditulis lengkap dengan nama badan hukum yang disingkat dan diletakkan di belakang nama setelah tanda koma (,) dan diakhiri tanda titik (.).
PT. BRITISH AMERICAN TOBACCO INDONESIA
Ditulis: BRITISH AMERICAN TOBACCO INDONESIA, PT.

- d. Pemungut Bendahara diawali dengan kata "BENDAHARA" yang ditulis lengkap, diikuti dengan unit kerjanya.

Contoh : BENDAHARA SATUAN KERJA KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

- e. Wajib Pajak Badan yang berbentuk Koperasi dan Yayasan agar penulisannya diawali dengan kata "KOPERASI/YAYASAN", diikuti nama lengkapnya.

Contoh : KOPERASI KARYAWAN KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
YAYASAN KESEJAHTERAAN KARYAWAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

2. Penulisan Alamat Wajib Pajak atau Objek Pajak

a. Alamat terdiri dari tipe lokasi, nama lokasi, tipe jalan, nama jalan, tipe nomor dan nomor, serta RT/RW.

b. Tipe Lokasi dan Nama Lokasi

b.1. Dalam hal terdapat lokasi/area pada alamat, misalnya apartemen atau kompleks perumahan, maka nama lokasi/area tersebut dituliskan sebelum nama jalan.

Tipe Lokasi yang sering digunakan antara lain:

GEDUNG
PERUMAHAN
KOMPLEK
APARTEMEN
RUKO
RUKAN
WISMA
KAWASAN

Contoh :

<u>Tipe Lokasi</u>	<u>Nama Lokasi</u>	<u>Tipe Jalan</u>	<u>Nama Jalan</u>	<u>Tipe Nomor</u>	<u>Nomor</u>
GEDUNG	WISMA MULIA	JL	JEND. GATOT SUBROTO	NO	45
PERUMAHAN	KOTA LEGENDA CLUSTER DUKUH ZAMRUD	JL	ZAMRUD UTARA	BLOK	U16/11
RUKO	SEGITIGA SENEN BLOK A/8	JL	SENEN JAYA	NO	135
KOMPLEK	PERTOKOAN JBC KAV A7 LT. 3	JL	TRUNOJOYO	NO	36
APARTEMEN	REDTOP LT. 5 ROOM 509 BLOK B	JL	PECENONG		
KAWASAN	SCBD	JL	SUDIRMAN	NO	18

b.2. Penulisan Nomor>Nama Lantai agar didahului dengan kata "LT" untuk memudahkan dalam membedakan antara nama bangunan/gedung dengan nomor/nama lantai.

Contoh : Gedung Menara Imperium LG 38 menjadi

<u>Tipe Lokasi</u>	<u>Nama Lokasi</u>
GEDUNG	MENARA IMPERIUM LT. LG NO.38

b.3. Standar penulisan alamat berdasarkan EYD terutama dalam penulisan lantai suatu bangunan/gedung, misalnya dengan mengganti penulisan 7TH FL, 7TH FLOOR dengan LT.7

c. Tipe Jalan

c.1. Tipe jalan ditulis tanpa tanda titik dan terdiri dari 2 atau 3 huruf diikuti spasi.

c.2. Tipe jalan yang dapat digunakan antara lain :

JL	=	Jalan	DSN	=	Dusun
GG	=	Gang	PSL	=	Persil
DS	=	Desa	SB	=	Subak
KP	=	Kampung	BJ	=	Banjar
LR	=	Lorong	DK	=	Dukuh
PS	=	Pasar			

d. Nama Jalan

d.1. Nama jalan ditulis secara lengkap bila belum memenuhi maksimal karakter yang disediakan.

d.2. Setiap kata dalam nama jalan hanya boleh dipisahkan oleh satu spasi saja.

Contoh:

<u>Tipe Jalan</u>	<u>Nama Jalan</u>	<u>Nomor</u>
JL	KEMANGGISAN ILIR	

d.3. Nomor nama jalan ditulis dengan angka romawi

Contoh :

<u>Tipe Jalan</u>	<u>Nama Jalan</u>	<u>Nomor</u>
JL	KEMANGGISAN ILIR III	

d.4. Nama jalan disingkat apabila telah mencapai maksimal karakter. Nama jalan yang disingkat sedapat mungkin kata-kata yang sudah dibakukan, mulai dari suku kata yang paling terakhir, kemudian suku kata kedua terakhir dan seterusnya. Nama jalan ditulis tanpa tanda titik.

Contoh:

<u>Tipe Jalan</u>	<u>Nama Jalan</u>
JL	RAYA KEMANGGISAN ILIR III DALAM
Ditulis	
JL	RAYA KEMANGGISAN ILIR III DLM

d.5. Nama yang biasa disingkat, antara lain :

UTR	=	Utara	DM	=	Dalam
TMR	=	Timur	TMN	=	Taman
SLT	=	Selatan			
BRT	=	Barat			

d.6. Apabila alamat terletak didalam gang yang merupakan bagian dari suatu jalan,maka nama gang ditulis dibelakang nama jalan.

Contoh:

<u>Tipe Jalan</u>	<u>Nama Jalan</u>
JL	MASTRIP GG MADZEN

e. Tipe Nomor dan Nomor

e.1. Tipe Nomor yaitu nomor, blok, kavling, persil dan sebagainya.

e.2. Nomor yaitu nomor rumah, blok, kavling, persil dan sebagainya

e.3. Nomor rumah ditulis dengan angka arab (angka biasa) tanpa penulisan kata "Nomor".
Nomor rumah ditulis dengan angka arab (angka biasa)

Contoh :

<u>Tipe Jalan</u>	<u>Nama Jalan</u>	<u>Tipe Nomor</u>	<u>Nomor</u>
JL	RADEN SALEH	NO	25
GG	MUTIARA IV	NO	12

e.4. Nomor blok ditulis dengan angka arab (angka biasa). Nomor blok dipisahkan dari nomor rumah dengan menggunakan tanda garis miring (/)

Contoh:

<u>Tipe Jalan</u>	<u>Nama Jalan</u>	<u>Tipe Nomor</u>	<u>Nomor</u>
JL	CITRA INDAH	BLOK	G2/25

e.5. Kavling ditulis dengan angka arab dengan singkatan "KAV"

Contoh :

<u>Tipe Jalan</u>	<u>Nama Jalan</u>	<u>Tipe Nomor</u>	<u>Nomor</u>
JL	DEWI SARTIKA	KAV	40

e.6. Apabila nomor lebih dari satu, maka penulisannya dipisahkan dengan tanda koma(,) jika disebutkan satu persatu,atau dengan tanda minus (-) jika disebutkan awal dan akhirnya,tanpa dipisahkan oleh spasi.

Contoh :

<u>Tipe Jalan</u>	<u>Nama Jalan</u>	<u>Tipe Nomor</u>	<u>Nomor</u>
JL	MAWAR	KAV	40-42
JL	RADEN SALEH	NO	7,8,10

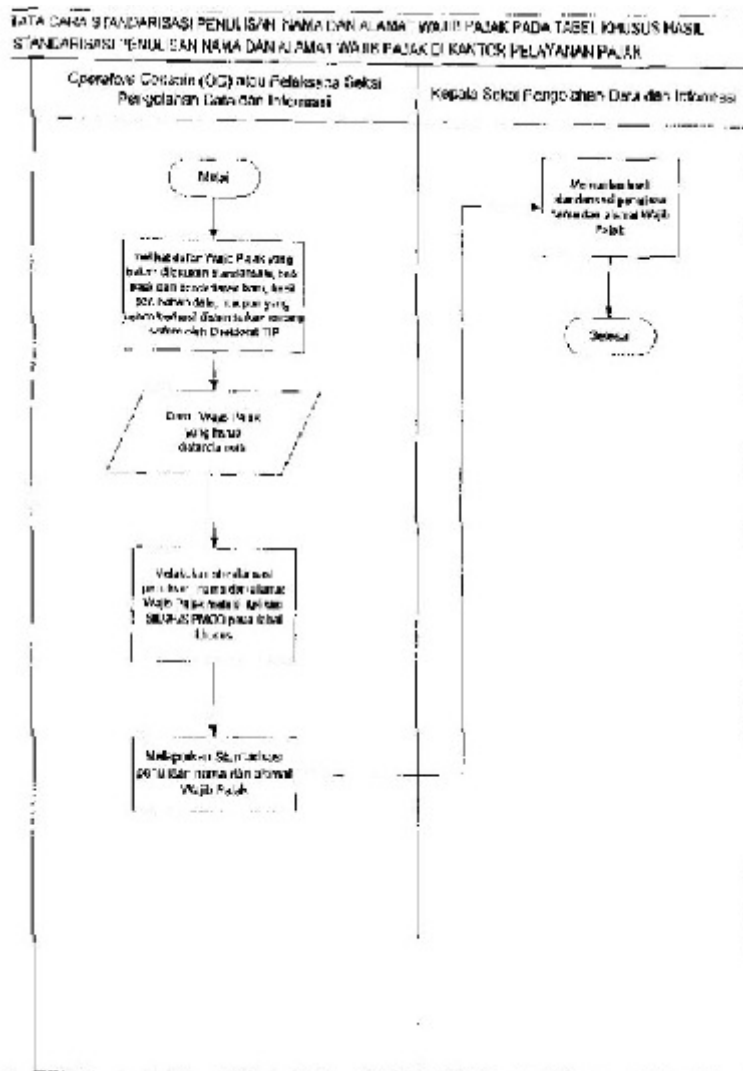
f. Penulisan RT/RW ditulis dengan angka arab (angka biasa) sejumlah 3 digit.
007

Contoh

LAMPIRAN II
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : SE-114/PJ/2010
 TENTANG : PEDOMAN STANDARISASI PENULISAN
 NAMA DAN ALAMAT WAJIB
 PAJAK/SUBJEK PAJAK/OBJEK PAJAK
 DALAM BASIS DATA PAJAK PADA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

**TATA CARA STANDARISASI PENULISAN NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK PADA TABEL
 KHUSUS HASIL STANDARISASI PENULISAN NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK DI
 KANTOR PELAYANAN PAJAK**

1. Petugas *Operator Console* (OC) atau Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi melihat daftar Wajib Pajak yang belum dilakukan standarisasi penulisan nama dan alamat, baik hasil dari pendaftaran baru, hasil perubahan data terkait nama dan alamat, maupun yang belum berhasil distandarkan secara sistem oleh Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan, pada aplikasi yang tersedia.
2. Petugas *Operator Console* (OC) atau Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi melakukan standarisasi penulisan nama dan alamat pada aplikasi SIDJP/SIPMOD.
3. Petugas OC atau Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi melaporkan standarisasi penulisan nama dan alamat Wajib Pajak kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
4. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi memantau standarisasi penulisan nama dan alamat Wajib Pajak.
5. Selesai.



LAMPIRAN III
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : SE-114/PJ/2010
 TENTANG : PEDOMAN STANDARISASI PENULISAN
 NAMA DAN ALAMAT WAJIB
 PAJAK/SUBJEK PAJAK/OBJEK PAJAK
 DALAM BASIS DATA PAJAK PADA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

TATA CARA STANDARISASI PENULISAN NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK DALAM BASIS DATA PAJAK OLEH DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI PERPAJAKAN

1. Pelaksana Seksi Pertukaran Data Elektronik memilah data master file yang hendak dilakukan standarisasi penulisan nama dan alamat Wajib Pajak, yaitu data yang sudah masuk dalam basis data SIPMOD/SIDJP sampai dengan tanggal 30 November 2010.
2. Pelaksana Seksi Pertukaran Data Elektronik melakukan standarisasi penulisan nama dan alamat Wajib Pajak pada tabel khusus secara sistem sesuai dengan pedoman standarisasi penulisan nama dan alamat Wajib Pajak dalam basis data pajak.
3. Proses standarisasi penulisan nama dan alamat Wajib Pajak pada tabel khusus menghasilkan data:
 - a. Data Wajib Pajak yang berhasil dilakukan standarisasi penulisan nama dan alamat.
 - b. Data Wajib Pajak yang belum berhasil dilakukan standarisasi penulisan nama dan alamat.
4. Atas data Wajib Pajak yang telah berhasil dilakukan standarisasi penulisan nama dan alamat Wajib Pajak, Pelaksana Seksi Pertukaran Data Elektronik meneruskan kepada Kepala Seksi Pertukaran Data Elektronik.
5. Kepala Seksi Pertukaran Data Elektronik memantau dan memberikan persetujuan data yang telah distandarkan penulisannya. Proses diteruskan kepada Kasubdit Pendukung Operasional.
6. Kasubdit Pendukung Operasional memantau dan memberikan persetujuan data yang telah distandarkan penulisannya.
7. Data Wajib Pajak yang tidak berhasil dilakukan standarisasi penulisan nama dan alamat akan diturunkan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti. Sebelum dilakukan penurunan data, data harus disetujui oleh Kepala Seksi Pertukaran Data Elektronik, dan Kasubdit Pendukung Operasional.
8. Pelaksana Seksi Pertukaran Data Elektronik menurunkan data masterfile yang belum berhasil distandarkan penulisannya secara sistem ke KPP yang bersangkutan.
9. Pelaksana Seksi Pertukaran Data Elektronik menyimpan data hasil standarisasi penulisan nama dan alamat Wajib Pajak yang berhasil distandarkan penulisannya pada tabel khusus.
10. Selesai.

