

TATA CARA PEMBENAHAN DATA MASTER FILE WAJIB PAJAK

A. UMUM

Pembenahan data Master File Wajib Pajak adalah serangkaian kegiatan pemutakhiran data identitas Wajib Pajak dan atau Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang meliputi perekaman data atau perubahan data identitas Wajib Pajak/PKP, *updating* data, termasuk permintaan kelengkapan data untuk melengkapi data Master File Wajib Pajak/PKP.

Tujuan dari pembenahan data Master File Wajib Pajak yaitu agar data *Master File* Wajib Pajak/PKP terjaga validitas dan kualitasnya, selain dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak, khususnya penyampaian informasi dan bimbingan perpajakan melalui layanan interaktif (*call center*) secara berkesinambungan sebagai pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan juga untuk tertib administrasi dan kemudahan pengawasan terhadap Wajib Pajak.

Perekaman data Wajib Pajak/PKP atau *updating* data *Master File* Wajib Pajak dilakukan oleh Seksi Pelayanan dan Seksi Pengolahan Data dan Informasi, dengan menggunakan dokumen sumber yaitu :

1. Seksi Pelayanan :
 - Formulir perubahan data dan pindah Wajib Pajak dan/atau PKP atas permohonan Wajib Pajak/PKP.
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) :
 - Perubahan data identitas Wajib Pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak bersamaan dengan penyampaian SPT Tahunan;
 - Data identitas Wajib Pajak/PKP hasil pemeriksaan;
 - Data identitas Wajib Pajak/PKP hasil penelitian; atau
 - Formulir Kelengkapan Data Identitas Wajib Pajak/PKP yang dikirimkan oleh Wajib Pajak atas permintaan *Account Representative* (AR).

Data identitas Wajib Pajak yang dapat diusulkan untuk dilakukan perubahan/*updating* dalam rangka pembenahan data *Master File* Wajib Pajak adalah seluruh item yang tercantum dalam formulir permohonan pendaftaran, pengukuhan, pindah dan perubahan data Wajib Pajak dan/atau PKP sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 44/PJ/2008.

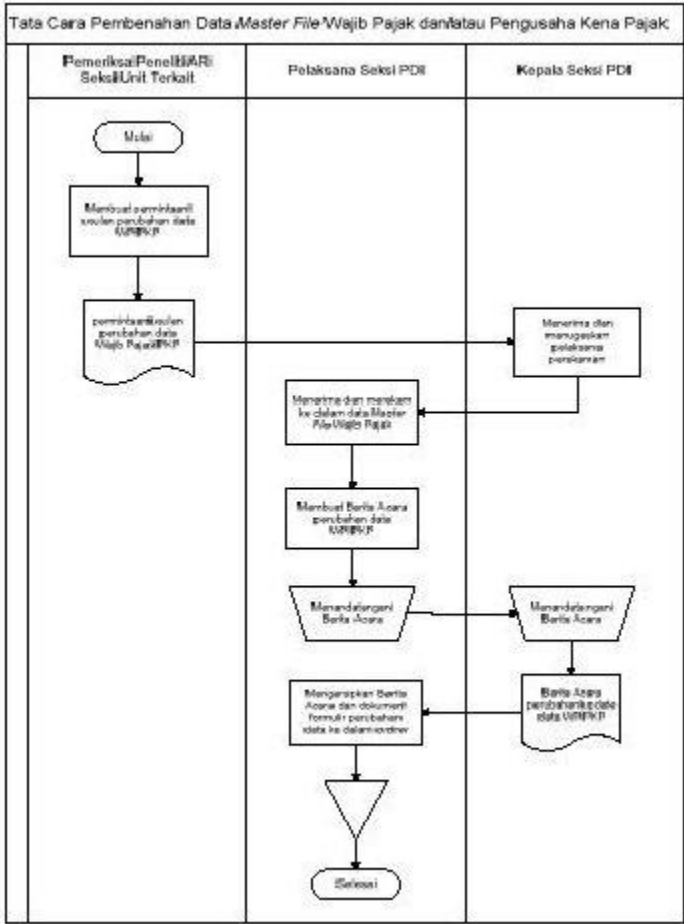
Tata cara pembenahan data *Master File* Wajib Pajak oleh Seksi Pelayanan mengacu pada SOP Tata Cara Perubahan Identitas Wajib Pajak (KPP30-0004), sedangkan untuk Seksi Pengolahan Data dan Informasi adalah sebagaimana tercantum pada butir B di bawah ini.

B. TATA CARA PEMBENAHAN DATA MASTER FILE WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK

1. a. Pemeriksa, atau peneliti mengisi data Identitas Wajib Pajak secara jelas dan lengkap menurut dengan keadaan yang sebenarnya berdasarkan hasil pemeriksaan/ penelitian; atau
b. *Account Representative* (AR) melakukan penelitian terhadap Master File Wajib Pajak yang berada di bawah pengawasannya. Dalam hal data Master File belum lengkap, diterbitkan Surat Permintaan Kelengkapan Data Identitas untuk dikirimkan kepada Wajib Pajak.
2. Pemeriksa, peneliti, *Account Representative* (AR) atau seksi/unit terkait selanjutnya membuat permintaan perubahan data identitas Wajib Pajak/PKP, kemudian bersama dengan dokumen/formulir perubahan data identitas Wajib Pajak hasil pemeriksaan/penelitian atau yang disampaikan oleh Wajib Pajak atas permintaan AR, diserahkan kepada Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) untuk dilakukan perekaman/*updating* data pada *Master File* Wajib Pajak.

Kecuali atas perubahan data identitas Wajib Pajak yang disampaikan bersamaan dengan penyampaian SPT Tahunan, tidak perlu dibuatkan permintaan perubahan data identitas Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak.

3. Kepala Seksi PDI menerima permintaan perubahan data dan dokumen/formulir sebagaimana butir 2 atau perubahan data identitas Wajib Pajak yang disampaikan bersamaan dengan penyampaian SPT Tahunan. Selanjutnya menugaskan kepada Pelaksana untuk dilakukan perekaman.
4. Pelaksana Seksi PDI menerima permintaan perubahan data dan dokumen/formulir sebagaimana butir 2 atau perubahan data identitas Wajib Pajak yang disampaikan bersamaan dengan penyampaian SPT Tahunan. Selanjutnya berdasarkan dokumen tersebut melakukan perekaman/update data Wajib Pajak pada *Master File* Wajib Pajak.
5. Setelah selesai dilakukan perekaman Pelaksana Seksi PDI membuat Berita Acara Perubahan Data Wajib Pajak/PKP dan menandatangani. Kemudian bersama dengan dokumen/formulir sebagaimana butir 2 atau perubahan data identitas Wajib Pajak yang disampaikan bersamaan dengan penyampaian SPT Tahunan, Berita Acara diteruskan kepada Kepala Seksi PDI untuk ditandatangani.
6. Kepala Seksi PDI menandatangani Berita Acara dan menugaskan Pelaksana untuk mengarsipkannya.
7. Setelah ditandatangani, Berita Acara dan dokumen/formulir sebagaimana butir 2 atau perubahan data identitas Wajib Pajak yang disampaikan bersamaan dengan penyampaian SPT Tahunan oleh Pelaksana Seksi PDI diarsipkan ke dalam ordner sebagai tanda bahwa proses *updating Master File Wajib Pajak telah selesai*.





DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP
KANTOR PELAYANAN PAJAK

Jalan Telepon :
Tromol Pos Faksimili :

Nomor :20.....
Perihal : Permintaan Kelengkapan Data
Identitas Wajib Pajak/PKP
Lampiran : Satu Set

Kepada Yth.
Bpk/Ibu/Saudara/i
NPWP
di
.....

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak, khususnya penyampaian informasi dan bimbingan perpajakan melalui layanan interaktif (*call center*) bagi Wajib Pajak, maka diperlukan data identitas Wajib Pajak yang lengkap untuk korespondensi, baik melalui surat maupun telepon.

Berdasarkan hasil penelitian terhadap data Saudara yang ada pada kami, terdapat data yang masih harus dilengkapi, maka dihimbau kepada Saudara untuk melengkapi data tersebut dengan mengisi Formulir Kelengkapan Data Identitas Wajib Pajak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya agar proses korespondensi dapat berjalan dengan baik.

Bersama ini kami lampirkan Formulir Kelengkapan Data Identitas Wajib Pajak untuk diisi dan dikirimkan kembali kepada kami, atau melalui faksimili dengan nomor

Demikian kami sampaikan, atas perhatian kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

An. Kepala Kantor
Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi...

.....
NIP.....

Lampiran Surat
Nomor :
Tanggal :

FORMULIR KELENGKAPAN DATA IDENTITAS WAJIB PAJAK/ PKP											
A. NPWP	: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>										
B. NAMA WAJIB PAJAK/ PKP	:										
C. BENTUK BADAN HUKUM	:										
D. STATUS USAHA	:										
JENIS USAHA	:										
KLASIFIKASI LAPANGAN USAHA	: (DIISI OLEH PETUGAS)										
E. ALAMAT	:										
JALAN	:										
BLOK	:										
NOMOR	:										
RT/ RW	:										
KELURAHAN	:										
KECAMATAN	:										
KOTAKABUPATEN	:										
KODE POS	:										
PROVINSI	:										
F. TELEPON/ FAKSIMILE	:										
G. STATUS MODAL	:										
H. AKTE PENDIRIAN	:										
AKTE PERUBAHAN TERAKHIR	:										
I. TAHUN BUKU	:										
J. PIMPINAN/ PENANGUNG JAWAB	:										
NAMA	:										
TELEPON/ HANDPHONE/ FAKSIMILE	:										
EMAIL	:										
K. ALAMAT KEGIATAN USAHA/ PABRIK	:										
Dengan ini saya menyatakan bahwa isian data identitas di atas adalah benar, lengkap dan tidak bersyarat.											
▪ TANDA TANGAN DAN NAMA LENGKAP WAKIL USAHA											

Catatan:
Isian formulir ini dapat disesuaikan dengan data identitas yang ada pada Formulir Permohonan Pendaftaran Wajib Pajak (Badan/JO atau Orang Pribadi atau Bendahara) sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 44/PJ/2008



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP
KPP Pratama

PERMINTAAN PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK/PKP
Nomor : (1)

Hari, Tanggal	: (2)
Nama, NIP	: (3)
Jabatan	: (4)
Seksi/Kelompok/Kantor	: (5)

Berdasarkan hasil pemeriksaan/penelitian*) terhadap data Wajib Pajak/PKP, dengan ini diusulkan untuk dilakukan perubahan/*update* data dari :
Nama Wajib Pajak/PKP : (6)
NPWP : (7)

sebagai berikut:

PERUBAHAN DATA				
No ..(8)	Field yang berubah..... (9)	Semula..... (10)	Menjadi (11)	Alasan Perubahan data..... (12)
1				
2				
3				
4				
5				
dst.				

Mengetahui,
Kepala Seksi/Supervisor*)..... (13)

Yang mengusulkan
Pemeriksa/Peneliti/AR,*)

Nama (14)
NIP

Nama(15)
NIP

*) = Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN

PERMINTAAN PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK/PAKP

- Angka 1 : Diisi dengan nomor permintaan perubahan data.
- Angka 2 : Diisi dengan hari dan tanggal dibuatnya permintaan perubahan data
- Angka 3 : Diisi dengan nama dan NIP petugas/pegawai yang mengusulkan perubahan/*update data*.
- Angka 4 : Diisi dengan jabatan dari pegawai pada angka 2.
- Angka 5 : Diisi dengan nama seksi/kelompok/kantor dari pegawai pada angka 2.
- Angka 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/PAKP yang diusulkan dilakukan perubahan/*update data*.
- Angka 7 : Diisi dengan NPWP dari Wajib Pajak/PAKP yang diusulkan dilakukan perubahan/*update data*.
- Angka 8 : Diisi dengan nomor urut sesuai dengan jumlah item yang diusulkan untuk dilakukan perubahan. Dalam hal tidak cukup dapat dibuat dalam lampiran tersendiri yang tidak terpisahkan dari lembar permohonan perubahan/*update data*.
- Angka 9 : Diisi dengan data identitas dari Wajib Pajak/PAKP yang akan dilakukan perubahan/*updating*, misalnya: alamat Wajib Pajak, lokasi tempat usaha, Nomor Telepon, KLU Wajib Pajak dsb.
- Angka 10 : Diisi dengan data identitas dari Wajib Pajak/PAKP lama yang akan dilakukan perubahan/*updating*.
- Angka 11 : Diisi dengan data identitas dari Wajib Pajak/PAKP yang baru.
- Angka 12 : Diisi dengan alasan terjadinya/dilakukannya perubahan data Wajib Pajak/PAKP.
- Angka 13 : Diisi dengan unit/seksi seksi yang mengajukan/mengusulkan perubahan/*update data*.
- Angka 14 : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP dari Supervisor/Kepala Seksi yang mengusulkan perubahan/*update data*.
- Angka 15 : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP dari peneliti/pemeriksa/*Account Representative* yang mengusulkan perubahan/*update data*.

**BERITA ACARA
PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK/PKP**

Nomor : (1)

Hari, Tanggal	: (2)
Nama, NIP	: (3)
Jabatan	: (4)
Seksi	: Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Berdasarkan perubahan data identitas Wajib Pajak yang disampaikan bersamaan dengan penyampaian SPT Tahunan/permintaan perubahan data dari Seksi/Kelompok/Kantor*) (5) Nomor : tanggal (6) telah dilakukan perubahan/update data dari :

Nama Wajib Pajak/PKP : (7)
NPWP : (8)

Sebagai berikut :

PERUBAHAN DATA			
No ..(9)	Field yang berubah..... (10)	Semula..... (11)	Menjadi (12)
1			
2			
3			
4			
5			
dst.			

Kepala Seksi PDI,

Petugas Perekaman,

Nama (13)
NIP

Nama(14)
NIP

*) = Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN

BERITA ACARA PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK/PAJAK

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Berita Acara perubahan/*update* data
- Angka 2 : Diisi dengan hari dan tanggal dibuatnya Berita Acara perubahan/*update* data
- Angka 3 : Diisi dengan nama dan NIP petugas/pegawai yang melakukan perekaman perubahan/*update* data.
- Angka 4 : Diisi dengan jabatan dari pegawai pada angka 3.
- Angka 5 : Diisi dengan nama seksi/kelompok/kantor yang mengajukan permintaan perubahan/*update* data
- Angka 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permintaan perubahan/*update* data.
- Angka 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/PAJAK yang diusulkan dilakukan perubahan/*update* data.
- Angka 8 : Diisi dengan NPWP dari Wajib Pajak/PAJAK yang diusulkan dilakukan perubahan/*update* data.
- Angka 9 : Diisi dengan nomor urut sesuai dengan jumlah item yang diusulkan untuk dilakukan perubahan. Dalam hal tidak cukup dapat dibuat dalam lampiran tersendiri yang tidak terpisahkan dari lembar permintaan perubahan data.
- Angka 10 : Diisi dengan data identitas dari Wajib Pajak/PAJAK yang akan dilakukan perubahan/*updating*, misalnya: alamat Wajib Pajak, lokasi tempat usaha, Nomor Telepon, KLU Wajib Pajak dsb.
- Angka 11 : Diisi dengan data identitas dari Wajib Pajak/PAJAK lama yang akan dilakukan perubahan/*updating*.
- Angka 12 : Diisi dengan data identitas dari Wajib Pajak/PAJAK yang baru.
- Angka 13 : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP dari Kepala Seksi Pelayanan/PDI
- Angka 14 : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP dari petugas perekaman/pegawai pada angka 3.