

**TATA CARA PELAYANAN PENDAFTARAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK (NPWP) ORANG PRIBADI  
MELALUI POJOK PAJAK DAN MOBIL PAJAK**

I. PETUGAS POJOK PAJAK DAN/ATAU PETUGAS MOBIL PAJAK:

1. Menerima persyaratan pendaftaran NPWP Orang Pribadi.
2. Meneliti persyaratan pendaftaran NPWP Orang Pribadi.
3. Apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan pendaftaran ditolak dan persyaratan tersebut dikembalikan kepada Wajib Pajak.
4. Mempersiapkan sarana untuk pendaftaran NPWP Orang Pribadi melalui aplikasi e-registration.
5. Menginput data calon Wajib Pajak ke dalam aplikasi e-registration dan mencetak formulir pendaftaran Wajib Pajak untuk ditandatangani.  
Catatan : Dalam hal aplikasi tidak dapat dioperasikan, calon Wajib Pajak mengisi formulir pendaftaran yang tersedia secara manual.
6. Menerima Formulir Pendaftaran NPWP Orang Pribadi yang sudah ditandatangani.
7. Mencetak kartu NPWP dan menyerahkannya kepada Wajib Pajak.
8. Menyimpan dokumen Wajib Pajak dalam amplop tersendiri dan diberi catatan NPWP dan tanggal proses.
9. Membuat Register Harian Pendaftaran Wajib Pajak.
10. Menyerahkan persyaratan pendaftaran NPWP Orang Pribadi dan formulir pendaftaran NPWP Orang Pribadi yang sudah ditandatangani beserta Register Harian Pendaftaran NPWP Orang Pribadi kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak sebagai Penanggung Jawab Pojok Pajak dan/atau Mobil Pajak paling lambat pada hari kerja berikutnya, dengan cara :
  - a. diantar langsung, dalam hal Pojok Pajak dan/atau Mobil Pajak berlokasi satu kota dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Penanggung Jawab Pojok Pajak dan/atau Mobil Pajak.
  - b. disampaikan melalui Pos dalam hal Pojok Pajak dan/atau Mobil Pajak berlokasi di luar Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Penanggung Jawab Pojok Pajak dan/atau Mobil Pajak.

II. BIDANG KERJASAMA, EKSTENSIFIKASI, DAN PENILAIAN PADA KANWIL PENANGGUNG JAWAB POJOK PAJAK DAN/ATAU MOBIL PAJAK :

1. Menerima persyaratan pendaftaran NPWP Orang Pribadi dan formulir pendaftaran yang sudah ditandatangani beserta Register Harian Pendaftaran NPWP Orang pribadi dari petugas pojok pajak dan/atau petugas mobil pajak.
2. Mencocokkan antara persyaratan pendaftaran NPWP Orang Pribadi dan Formulir Pendaftaran NPWP Orang Pribadi dengan Register Harian Pendaftaran NPWP Orang Pribadi.
3. Mengelompokkan persyaratan pendaftaran NPWP Orang Pribadi dan Formulir Pendaftaran NPWP Orang Pribadi yang diterima berdasarkan Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
4. Membuat Daftar Nom inatif Persyaratan Pendaftaran NPWP Orang Pribadi per Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
5. Mengirimkan persyaratan pendaftaran NPWP Orang Pribadi dan Formulir Pendaftaran NPWP Orang Pribadi dan Daftar Nom inatif Persyaratan Pendaftaran NPWP Orang Pribadi kepada Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar paling lambat 2 (dua) hari sejak diterima dari Pojok Pajak dan/atau Mobil Pajak.
6. Menatausahakan Register Harian Pendaftaran NPWP Orang Pribadi dan Daftar Nom inatif Persyaratan Pendaftaran NPWP Orang Pribadi.

III. KANTOR PELAYANAN PAJAK TEMPAT WAJIB PAJAK TERDAFTAR :

1. Menerima persyaratan Pendaftaran NPWP Orang Pribadi tanda terima Formulir Pendaftaran NPWP Orang Pribadi dan Daftar Nom inatif Persyaratan Pendaftaran NPWP Orang Pribadi dari Kantor Wilayah DJP.
2. Melakukan validasi data dan mencetak Surat Keterangan Terdaftar (SKT) atas nama Wajib Pajak yang bersangkutan.
3. Mengirimkan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) ke alamat Wajib Pajak.

**TATA CARA PENERIMAAN SURAT PEMBERITAHUAN MELALUI POJOK PAJAK DAN MOBIL PAJAK**

**I. PETUGAS POJOK PAJAK DAN/ATAU MOBIL PAJAK:**

1. Menerima SPT yang disampaikan langsung oleh Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak.
2. Dalam hal SPT yang menyatakan Lebih Bayar, SPT ditolak dan dikembalikan kepada Wajib Pajak serta menyarankan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikannya ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar, baik secara langsung atau melalui pos.
3. Meneliti kelengkapan SPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Untuk SPT yang dinyatakan tidak lengkap agar ditolak dan dikembalikan kepada Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak.
5. Memبubuhkan cap Pojok Pajak dan/atau Mobil Pajak, tanggal penerimaan, nama, NIP dan tanda tangan Petugas Pojok Pajak/Mobil Pajak pada lampiran SPT yang dinyatakan Lengkap.
6. Membuat Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) dan Bukti Penerimaan Surat (BPS) untuk SPT Lengkap.  
Catatan :
  - a. BPS atau SPT yang dinyatakan Lengkap diserahkan langsung kepada Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak sebagai tanda terima SPT.
  - b. Menggabungkan SPT dengan LPAD.
7. Mencetak/membuat Register Harian Penerimaan SPT.
8. Mengelompokkan SPT sesuai dengan Register Harian Penerimaan SPT.
9. Menyerahkan SPT Wajib Pajak dan Register Harian Penerimaan SPT Wajib Pajak kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Penanggung Jawab Pojok Pajak dan/atau Mobil Pajak paling lambat pada hari kerja berikutnya, dengan cara :
  - a. diantar langsung, dalam hal Pojok Pajak dan/atau Mobil Pajak berlokasi satu kota dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Penanggung Jawab Pojok Pajak dan/atau Mobil Pajak.
  - b. disampaikan melalui Pos dalam hal Pojok Pajak dan/atau Mobil Pajak berlokasi di luar Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Penanggung Jawab Pojok Pajak dan/atau Mobil Pajak.

**II. BIDANG P2HUMAS PADA KANWIL PENANGGUNG JAWAB POJOK PAJAK DAN/ATAU MOBIL PAJAK :**

1. Menerima hardcopy SPT dan Register Harian Penerimaan SPT dari koordinator pelaksana penerimaan SPT pada Pojok Pajak dan/atau Mobil Pajak.
2. Mencocokkan antara hardcopy SPT dengan Register Harian Penerimaan SPT.
3. Mengelompokkan SPT yang diterima sesuai dengan Register Harian Penerimaan SPT.
4. Membuat Daftar Nominatif Pengiriman SPT per KPP tempat Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak terdaftar.
5. Mengirimkan hardcopy SPT dan Daftar Nominatif Pengiriman SPT ke KPP tempat Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak terdaftar paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima dari Pojok Pajak dan/atau Mobil Pajak.
6. Menatausahakan Register Harian Penerimaan SPT dan Daftar Nominatif Pengiriman SPT.

**III. BIDANG DUKTEKKON PADA KANWIL PENANGGUNG JAWAB POJOK PAJAK DAN/ATAU MOBIL PAJAK :**

1. Melakukan monitoring terhadap data penerimaan SPT melalui Pojok Pajak dan/atau Mobil Pajak di database Nasional.
2. Mendistribusikan penerimaan SPT ke Kantor Pelayanan Pajak terkait paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima dari Pojok Pajak dan/atau Mobil Pajak.

**IV. KANTOR PELAYANAN PAJAK TEMPAT WAJIB PAJAK/PENGUSAHA KENA PAJAK TERDAFTAR:**

1. Memonitor data Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak yang menyampaikan SPT melalui Pojok Pajak dan/atau Mobil Pajak di Intranet DJP.
2. Menerima hardcopy SPT dan Daftar Nominatif Pengiriman SPT dari Kantor Wilayah DJP.
3. Melakukan pencocokkan antara hardcopy SPT dengan Daftar Nominatif Pengiriman SPT.
4. Mengolah SPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**REGISTER HARIAN PENDAFTARAN NPWP ORANG PRIBADI**  
**Pojok Pajak/Mobil Pajak di .....**  
**Kantor Wilayah .....**

Hari : .....  
Tanggal : .....

No	Nama	Alamat	NPWP	KPP Terdaftar	Kode KPP
1					
2					
3					
...					
...					
...					
...					
dst					

Petugas  
Pojok Pajak/Mobil Pajak

.....  
NIP .....

**DAFTAR NOMINATIF PERSYARATAN PENDAFTARAN NPWP ORANG PRIBADI**  
**Pojok Pajak/Mobil Pajak di .....**  
**Kantor Wilayah .....**  
**Kantor Pelayanan Pajak .....**

Hari : .....  
Tanggal : .....

No	NPWP	Nama	Identitas	Nomor Identitas	Alamat	Keterangan
1						
2						
3						
...						
...						
...						
...						
dst						

Petugas  
Pojok Pajak/Mobil Pajak

.....  
NIP .....

**REGISTER HARIAN PENERIMAAN SPT MASA PPN**  
**Pojok Pajak/Mobil Pajak di.....**  
**Kantor Wilayah .....**  
**Kantor Pelayanan Pajak .....**

Hari : .....  
 Tanggal : .....

No	No. BPS	NPWP	Nama	Masa	Tanggal Laporan SPT	KB/Nihil (Rp)
1						
2						
3						
...						
...						
...						
...						
dst						

Petugas  
 Pojok Pajak/Mobil Pajak

.....  
 NIP .....

**REGISTER HARIAN PENERIMAAN SPT MASA PPh DAN SPT TAHUNAN PPh**  
**Pojok Pajak / Mobil Pajak di .....**  
**Kantor Wilayah .....**  
**Kantor Pelayanan Pajak .....**

Hari : .....  
 Tanggal : .....

No	No. BPS	NPWP	Nama	Status *	Tanggal Laporan SPT	KB/Nihil (Rp)
1						
2						
3						
...						
...						
...						
...						
dst						

\* Status diisi Masa atau Tahunan

Petugas  
 Pojok Pajak/Mobil Pajak

.....  
 NIP .....

**DAFTAR NOMINATIF PENGIRIMAN SPT MASA DAN TAHUNAN PPh**

**Pojok Pajak/Mobil Pajak di .....**  
**Kantor Wilayah .....**  
**Kantor Pelayanan Pajak .....**

Hari : .....  
 Tanggal : .....

No	No. BPS	NPWP	Nama	Masa/Tahunan	Jenis Pajak	Tanggal Laporan SPT	KB/Nihil (Rp)
1							
2							
3							
...							
...							
...							
...							
dst							

Petugas  
 Pojok Pajak/Mobil Pajak

.....  
 NIP .....