

**TATA CARA PENDAFTARAN DAN PEMBERIAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK (NPWP) ORANG PRIBADI YANG BERSTATUS SEBAGAI KARYAWAN MELALUI KANTOR PELAYANAN PAJAK LOKASI**

- I. Kegiatan pada Kantor Pelayanan Pajak Lokasi meliputi :
1. Melakukan inventarisasi Pemberi Kerja dan Bendaharawan Pemerintah, serta mengisi kolom (2) Daftar Karyawan Yang Telah Memenuhi Syarat Sebagai Wajib Pajak orang Pribadi sebagaimana dimaksud dalam Lampiran III untuk setiap Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah berdasarkan formulir 1721-A1 atau 1721-A2.  
Catatan:  
Yang dimaksud dengan Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan seperti misalnya:
    - a. Pejabat Negara, yaitu Menteri, Ketua dan Wakil Ketua Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Anggota Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati, Walikota, Camat dan Lurah;
    - b. Direktur dan Komisaris Badan Usaha Milik Negara/Daerah dan Perusahaan Swasta;
    - c. Pemegang saham yang berstatus sebagai karyawan;
    - d. Tenaga kerja asing;
    - e. Pejabat dan Karyawan Perbankan termasuk Gubernur dan Staff Bank Indonesia, Lembaga Keuangan Bukan Bank dan Badan Penyehatan Perbankan Nasional (BPPN);
    - f. Anggota TNI/POLRI yang berpangkat Letnan dua atau sederajat keatas;
    - g. Pegawai Negeri Sipil setingkat golongan III/a keatas;
    - h. Rektor, Pembantu Rektor, Dekan, Pembantu Dekan, Dosen beserta staff Perguruan Tinggi Swasta;
    - i. Karyawan yang memperoleh penghasilan baik dari Orang Pribadi, Badan, maupun Kerja Sama Operasi; yang mempunyai penghasilan diatas Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).
  2. Mengirim Surat Permintaan Bantuan Pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan kepada Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah dengan menggunakan formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II, yang dilampiri dengan formulir Daftar Karyawan Yang Memenuhi Syarat Sebagai Wajib Pajak Orang Pribadi (yang telah diisi berdasarkan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam angka romawi I butir 1 diatas) dan formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00).
  3. Menerima Daftar Karyawan Yang Memenuhi Syarat Sebagai Wajib Pajak Orang Pribadi (Lampiran III) yang telah diisi oleh Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah yang dilampiri dengan Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) yang telah diisi lengkap oleh karyawan.
  4. Meneliti kelengkapan Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) dan mencocokkannya dengan Daftar Karyawan yang Memenuhi Syarat Sebagai Wajib Pajak Orang Pribadi (Lampiran III) sebagaimana dimaksud dalam angka romawi I butir 3 di atas.
  5. Apabila dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal pengiriman Surat Permintaan Bantuan Pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan, Kantor Pelayanan Pajak belum menerima atau telah menerima tetapi belum lengkap Daftar Karyawan Yang Memenuhi Syarat Sebagai Wajib Pajak Orang Pribadi (Lampiran III) dan Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) sebagaimana dimaksud dalam angka romawi I butir 2 di atas, Kantor Pelayanan Pajak segera mengirimkan Surat Permintaan Keterangan Data Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan (Lampiran IV) dilampiri dengan Daftar Karyawan Yang Memenuhi Syarat Sebagai Wajib Pajak Orang Pribadi (Lampiran III), Surat Himbuan Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak (Lampiran V), dan formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) ke Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah, dengan ketentuan:
    - a. Daftar Karyawan Yang Memenuhi Syarat Sebagai Wajib Pajak Orang Pribadi sebagaimana dimaksud dalam Lampiran III diisi dengan nama-nama karyawan sesuai dengan formulir 1721-A1 atau 1721-A2, dalam hal Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah tidak merespon Surat Permintaan Bantuan Pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan (Lampiran II); atau
    - b. Daftar Karyawan Yang Memenuhi Syarat Sebagai Wajib Pajak Orang Pribadi sebagaimana dimaksud dalam Lampiran III diisi dengan nama-nama karyawan yang belum menyerahkan formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data dan persyaratannya; dan atau
    - c. Daftar Karyawan Yang Memenuhi Syarat sebagai Wajib Pajak Orang Pribadi sebagaimana dimaksud dalam Lampiran III diisi dengan nama-nama karyawan yang sudah dicantumkan dalam daftar yang telah diterima dari Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah namun pengisian permohonan pendaftaran dan atau persyaratannya belum lengkap.
  6. Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak tanggal pengiriman Surat Permintaan Keterangan Data Wajib Pajak Orang Pribadi yang Berstatus Sebagai Karyawan (Lampiran IV), Kantor Pelayanan Pajak belum menerima atau telah menerima tetapi belum lengkap, Permohonan Pendaftaran Dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) dan Daftar Karyawan Yang Memenuhi Syarat Sebagai Wajib Pajak Orang Pribadi (Lampiran III), maka Kantor Pelayanan Pajak dapat melakukan pencarian data Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan dengan tata cara sebagaimana diatur dalam Lampiran X Keputusan Direktur Jenderal Pajak ini.
  7. Mengelompokkan permohonan pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan yang sudah lengkap maupun berkas karyawati kawin yang tidak dapat diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak berdasarkan alamat tempat tinggal Wajib Pajak yang bersangkutan per wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Domisili.
  8. Mengirim permohonan pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan

maupun berkas karyawati kawin yang tidak dapat diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak Domisili paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya permohonan pendaftaran secara lengkap dengan pengantar surat biasa.

Catatan:

Bekas karyawati kawin yang tidak dapat diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak dikirim ke Kantor Pelayanan Pajak Domisili untuk digunakan sebagai data.

9. Mengirimkan data pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak secara jabatan berdasarkan jawaban Surat Permintaan Keterangan Data Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan (Lampiran IV) ke Kantor Pelayanan Pajak Domisili paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya permohonan pendaftaran dari petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan pencarian data Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan dengan pengantar surat biasa.
10. Memberikan Nomor Pokok Wajib Pajak bagi Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan yang berdomisili di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Menerima dari Kantor Pelayanan Pajak Domisili Surat Pemberitahuan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan (Lampiran IX) yang permohonan pendaftarannya diproses di Kantor Pelayanan Pajak Domisili yang dilampiri dengan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) & Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4-00) bagi Wajib Pajak Orang Pribadi yang pemberi kerjanya terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak Lokasi.
12. Mensortir Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4-00) baik yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Lokasi maupun yang diterima dari Kantor Pelayanan Pajak Domisili per-Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah.
13. Mengirim Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4-00) yang telah dikelompokkan per-Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah ke masing-masing Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah untuk diteruskan ke Wajib Pajak yang bersangkutan.

II. Kegiatan pada Kantor Pelayanan Pajak Domisili meliputi :

1. Menerima Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) beserta lampiran yang diisyaratkan dan berkas karyawati kawin yang tidak dapat diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Kantor Pelayanan Pajak Lokasi.

Catatan :

Berkas karyawati kawin yang tidak dapat diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak diterima dari Kantor Pelayanan Pajak Lokasi untuk diproses dan dimanfaatkan sebagai data.

2. Menerima data permohonan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak secara jabatan dari Kantor Pelayanan Pajak Lokasi.
3. Memberikan Nomor Pokok Wajib Pajak bagi Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan yang berdomisili di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Mensortir Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4-00) yang diterbitkan per-Kantor Pelayanan Pajak Lokasi.
5. Mengirim Surat Pemberitahuan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan (Lampiran IX), Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4-00) ke Kantor Pelayanan Pajak Lokasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya permohonan pendaftaran secara lengkap dan atau data permohonan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak secara jabatan.

III. Kegiatan pada Pemberi Kerja atau Bendaharawan Pemerintah meliputi :

1. Menerima Surat Permintaan Bantuan Pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan (Lampiran II) yang dilampiri dengan Daftar Karyawan Yang Memenuhi Syarat Sebagai Wajib Pajak Orang Pribadi (Lampiran III) serta formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak.
2. Melengkapi pengisian Daftar Karyawan Yang Memenuhi Syarat Sebagai Wajib Pajak Orang Pribadi (Lampiran III) yang diterima dari Kantor Pelayanan Pajak.
3. Menyerahkan formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak kepada karyawan yang bersangkutan sesuai daftar pada angka romawi III butir 2 untuk diisi dan dilengkapi dengan lampiran yang disyaratkan sebagai berikut:
  - a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (yang masih berlaku) bagi penduduk Indonesia, atau
  - b. Fotokopi Paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa (yang masih berlaku) bagi orang asing.
4. Meminta fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak kepada karyawan yang telah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak dan kepadanya tidak perlu diberikan formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak.
5. Meminta fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak suami dan fotokopi Kartu Keluarga kepada karyawati kawin tidak pisah harta dengan suami yang telah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak dan kepadanya tidak perlu diberikan formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak.
6. Mengumpulkan:
  - a. Formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak yang telah diisi dengan benar dan ditandatangani oleh karyawan yang memenuhi syarat sebagai Wajib Pajak Orang Pribadi beserta lampiran yang disyaratkan dari karyawan/karyawati tidak kawin atau kawin (dengan perjanjian pisah harta), yang belum memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak,

Catatan:

Bagi karyawati kawin tidak pisah harta dengan suami yang belum memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak, formulir yang dikumpulkan:

- Formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak atas nama suami, fotokopi Kartu Tanda Penduduk suami (yang masih berlaku), dan fotokopi Kartu Keluarga apabila suami adalah karyawan atau pengusaha/pekerja bebas dengan penghasilan di bawah Penghasilan Tidak Kena Pajak.

- Fotokopi formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak atas nama suami dan fotokopi Kartu Keluarga apabila suami karyawan dengan penghasilan di atas Penghasilan Tidak Kena Pajak dan sedang mengajukan permohonan pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak.
  - b. Fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak dari karyawan/karyawati tidak kawin yang telah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak,
  - c. Fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak suami dan fotokopi Kartu Keluarga dari karyawati kawin tidak pisah harta dengan suami yang telah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.
7. Menyampaikan Daftar Karyawan Yang Memenuhi Syarat Sebagai Wajib Pajak Orang Pribadi (Lampiran III) yang telah diisi dengan dilampiri dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud dalam angka romawi III butir 6 huruf a, b, dan c di atas ke Kantor Pelayanan Pajak dimana Pemberi Kerja atau Bendaharawan Pemerintah terdaftar atau seharusnya terdaftar.
  8. Memberikan data Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan ke Kantor Pelayanan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan Keterangan Data Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan (Lampiran IV).
  9. Memberikan keterangan, data, dan dokumen lainnya yang diperlukan di dalam pelaksanaan pencarian data Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan.
  10. Menerima Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4-00) dari Kantor Pelayanan Pajak Lokasi.
  11. Menyampaikan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4-00) kepada masing-masing karyawan yang bersangkutan.



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH .....**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK .....**

Nomor : .....20.....  
Lampiran : 2 (dua) set  
Hal : Permintaan Bantuan Pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi  
Yang Berstatus Sebagai Karyawan

Yth. Pimpinan Perusahaan/Kantor .....  
Di  
.....

Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor 338/PJ./2001 tentang Tata Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Karyawan, diminta bantuan Saudara untuk mengkoordinasi pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi yang berstatus sebagai karyawan yang bekerja pada perusahaan/kantor Saudara.

Koordinasi meliputi kegiatan sebagai berikut :

1. Melengkapi Daftar Karyawan Yang Memenuhi Syarat sebagai Wajib Pajak Orang Pribadi (terlampir) di lingkungan kerja Saudara;
2. Menyerahkan formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (terlampir) kepada karyawan untuk diisi, dilengkapi dan ditandatangani dengan lampiran yang disyaratkan sebagai berikut:
  - a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (yang masih berlaku) bagi penduduk Indonesia; atau
  - b. Paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa (yang masih berlaku) bagi orang asing;
3. Mengumpulkan:
  - a. Formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak yang telah diisi dengan benar dan ditandatangani oleh karyawan yang memenuhi syarat sebagai Wajib Pajak Orang Pribadi beserta lampiran yang disyaratkan dari karyawan/karyawati tidak kawin atau kawin (dengan perjanjian pisah harta), yang belum memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak,  
Catatan:  
Bagi karyawati kawin tidak pisah harta dengan suami yang belum memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak formulir yang dikumpulkan:
    - Formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak atas nama suami, fotokopi Kartu Tanda Penduduk suami (yang masih berlaku), dan fotokopi Kartu Keluarga apabila suami adalah karyawan atau pengusaha/pekerja bebas dengan penghasilan di bawah Penghasilan Tidak Kena Pajak.
    - Fotokopi formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak atas nama suami dan fotokopi Kartu Keluarga apabila suami karyawan dengan penghasilan di atas Penghasilan Tidak Kena Pajak dan sedang mengajukan permohonan pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak.
  - b. Fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak dari karyawan/karyawati tidak kawin yang telah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak,
  - c. Fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak suami dan fotokopi Kartu Keluarga dari karyawati kawin tidak pisah harta dengan suami yang telah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.

Daftar karyawan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan formulir pendaftaran serta dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud dalam angka 3, harus sudah diterima di Kantor Pelayanan Pajak ..... paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal pengiriman surat ini.

Demikian atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....  
NIP.....

Lampiran III  
Keputusan Direktur Jenderal Pajak  
Nomor : KEP-338/PJ/2001  
Tanggal : 08 Mei 2001



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH .....**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK .....**

**Daftar Karyawan Yang Memenuhi Syarat Sebagai Wajib Pajak Orang Pribadi**

<b>No.</b>	<b>Nama Lengkap</b>	<b>Alamat Tempat Tinggal</b>	<b>Alamat Koresponden</b>	<b>Nomor KTP/KK/Paspor</b>	<b>Tempat &amp; Tanggal Lahir</b>	<b>Keterangan</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>
1. 2. dst.						

....., tanggal .....

Pimpinan Perusahaan/Kepala Kantor

.....



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH .....**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK .....**

Nomor : ..... 20 .....

Lampiran : 2 (dua) set

Hal : Permintaan Keterangan Data Wajib Pajak  
Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan

Yth. Pimpinan Perusahaan/Kantor

.....

di

.....

Berdasarkan catatan pada administrasi kami, terdapat karyawan yang belum melaksanakan kewajiban mendaftarkan diri untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak. Untuk memperlancar pelaksanaan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan, diminta bantuan Saudara untuk :

1. Memberikan keterangan yang diperlukan dengan mengisi secara lengkap dan benar Daftar Karyawan Yang Memenuhi Syarat Sebagai Wajib Pajak Orang Pribadi (terlampir) dan atau melengkapi lampiran yang disyaratkan seperti misalnya fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Paspor bagi karyawan yang mengisi dan menyerahkan formulir permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak yang belum lengkap;
2. Menyampaikan Surat Himbauan dan formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak terlampir kepada karyawan yang namanya tertera dalam daftar sebagaimana dimaksud dalam butir 1;
3. Mengumpulkan permohonan pendaftaran beserta kelengkapannya dari para karyawan untuk disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak ..... sebagai lampiran Daftar Karyawan Yang Memenuhi Syarat Sebagai Wajib Pajak Orang Pribadi.

Daftar karyawan sebagaimana dimaksud dalam lampiran surat ini dan permohonan Pendaftaran yang telah diisi dengan lengkap dan benar beserta lampiran yang disyaratkan harus sudah kami terima paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal pengiriman surat ini.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....  
NIP.



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH .....**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK .....**

Nomor : .....20.....  
Hal : Himbauan Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak

Yth.  
.....  
.....  
.....

Berdasarkan catatan pada administrasi kami dan atau informasi yang kami miliki, Saudara belum terdaftar sebagai Wajib Pajak. Oleh karena itu untuk memperlancar pelaksanaan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), diminta kepada Saudara untuk segera mendaftarkan diri untuk diberikan NPWP dengan mengisi formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) secara lengkap dan benar dan menyampaikannya kepada kami melalui Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah Saudara dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak tanggal pengiriman surat ini.

Apabila dalam jangka waktu yang telah ditentukan tersebut:

1. Saudara tidak mendaftarkan diri untuk diberikan NPWP, maka kepada Saudara diberikan NPWP secara jabatan berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (4) Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000; atau
2. Saudara dengan sengaja tidak mendaftarkan diri, atau menyalahgunakan atau menggunakan tanpa hak NPWP, dapat dikenakan sanksi pidana 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 2000.

Demikian untuk mendapatkan perhatian.

Kepala Kantor,

.....  
NIP.



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

**SURAT TUGAS**

NOMOR :

Diperintahkan kepada :

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

untuk melaksanakan pencarian data Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan di tempat usaha Pemberi Kerja / Bendaharawan Pemerintah :

Nama : .....  
NPWP : .....  
Alamat : .....  
Tujuan : untuk mendapatkan data dan atau dokumen Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan sebagaimana diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-338/PJ./2001 tanggal 08 Mei 2001.

....., .....20.....

A.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
KEPALA KANTOR,

.....  
NIP



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH .....**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK .....**

Nomor : .....20.....  
Hal : Pemberitahuan Tentang Pencarian Data  
Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan

Yth. Pimpinan Perusahaan/Kantor

.....

di

.....

Sehubungan dengan Surat Tugas Pencarian Data Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan Nomor : ST .... /WPJ ... /KP ... / 20 ... tanggal ..... dengan ini diberitahukan bahwa :

No.	NAMA / NIP	PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN
1.			
2.			

ditugaskan untuk mencari data Wajib Pajak Orang pribadi yang Berstatus Sebagai Karyawan di lingkungan kerja Saudara sebagaimana diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-338/PJ./2001 tanggal 08 Mei 2001.

Untuk kelancaran jalannya pencarian data diminta agar Saudara memberikan bantuan seperlunya, memberikan keterangan, memperlihatkan catatan/dokumen dan data lainnya tentang identitas karyawan yang diperlukan untuk memperlancar pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih .

A.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
KEPALA KANTOR,

.....  
NIP

**LAPORAN HASIL PENCARIAN DATA  
WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI YANG BERSTATUS SEBAGAI KARYAWAN**

Nomor :  
Tanggal :

I. UMUM

A. PENUGASAN PENCARIAN DATA

1. Surat Tugas  
Nomor :  
Tanggal :  
2. Petugas yang ditunjuk melaksanakan pencarian data:  
a. Nama/NIP :  
b. Nama/NIP :  
3. Tanggal pelaksanaan pencarian data:

B. IDENTITAS PEMBERI KERJA / BENDAHARAWAN PEMERINTAH

1. Nama :
2. NPWP :
3. Alamat :
4. Penanggungjawab  
- Nama :  
- Jabatan :  
- Alamat :  
5. Jumlah pegawai yang memperoleh penghasilan :  
- Diatas PTKP: ..... orang  
- Dibawah PTKP :..... orang

II. URAIAN HASIL PENCARIAN DATA

Dari hasil pencarian data Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan pada Pemberi Kerja / Bendaharawan Pemerintah diperoleh data sebagaimana termuat dalam Daftar Karyawan Yang Memenuhi Syarat Sebagai Wajib Pajak Orang Pribadi (terlampir).

III. KESIMPULAN HASIL PENCARIAN DATA

Berdasarkan data terlampir diusulkan pemberian NPWP secara jabatan kepada Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan sejumlah ..... orang, yang tidak dapat diusulkan pemberian NPWP secara jabatan sejumlah ..... orang dengan alasan sebagai berikut :

.....  
.....

IV. DAFTAR LAMPIRAN :

1. Surat Tugas Pencarian Data Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan.
2. Daftar Karyawan Yang Memenuhi Syarat Sebagai Wajib Pajak Orang Pribadi.
3. .... (diisi dengan lampiran lain yang dianggap perlu)

Kepala Seksi .....

Petugas

Petugas

.....  
NIP .....

.....  
NIP .....

.....  
NIP .....

Menyetujui

Kepala KPP .....

.....  
NIP .....



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH .....**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK .....**

Nomor :  
Hal : Pemberitahuan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Orang Pribadi  
Yang Berstatus Sebagai Karyawan

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak

Di

Berdasarkan Surat Saudara Nomor : S ... / WPJ ... / KP ... /20 ... tanggal ..... perihal pengiriman berkas dan atau data Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan, dengan ini diberitahukan bahwa kami telah melakukan tindak lanjut sebagaimana dapat dilihat pada tabel berikut:

No.	Nama	Diberikan NPWP *)		Keterangan **)
		Ya	Tidak	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				
3.				
dst.				

Demikian untuk diketahui.

Kepala Kantor,

.....  
NIP.

Catatan :

\*) Diisi dengan tanda silang (X) pada kolom yang sesuai.

\*\*\*) Diisi dengan NPWP apabila kolom (3) diisi tanda silang. Diisi dengan keterangan lain apabila kolom (4) diisi tanda silang. Seperti misalnya telah ber-NPWP, wanita kawin dengan suami telah ber-NPWP, atau keterangan lain yang diperlukan.

**TATA CARA PENCARIAN DATA  
WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI YANG BERSTATUS SEBAGAI KARYAWAN**

Pencarian Data Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak lokasi. Kegiatan pencarian data diatur sebagai berikut:

1. Setelah 7 (tujuh) hari sejak dikirimkan Surat Permintaan Keterangan Data Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan (Lampiran IV), Kepala Kantor Pelayanan Pajak dapat menerbitkan Surat Tugas (Lampiran VI) untuk melakukan pencarian data Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan sesuai dengan keperluan.
2. Surat Tugas diterbitkan bersamaan dengan penerbitan Surat Pemberitahuan Tentang Pencarian Data Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan (Lampiran VII).
3. Berdasarkan Surat Tugas pencarian data Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan (Lampiran VI), petugas yang ditunjuk mendatangi Pemberi Kerja atau Bendaharawan Pemerintah untuk menyampaikan surat Pemberitahuan Tentang Pencarian Data Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan (Lampiran VII) dan melaksanakan pencarian data-data :
  - a. Untuk mengisi Daftar Karyawan Yang Memenuhi Syarat Sebagai Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan (Lampiran III) yang bekerja pada Pemberi Kerja atau Bendaharawan Pemerintah,
  - b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga/Paspor/Surat Ijin Mengemudi (yang masih berlaku) dari setiap Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan,
  - c. Fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4-00) Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan bagi yang telah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak atau fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4-00) suami dan fotokopi Kartu Keluarga bagi karyawati kawin tidak pisah harta,
  - d. Dokumen-dokumen lainnya yang diperlukan sebagai bahan validasi data Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan yang dapat digunakan sebagai dasar untuk melaksanakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak secara jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Petugas yang ditunjuk melaksanakan pencarian data membuat Laporan Hasil Pencarian Data Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan (Lampiran VIII) dengan dilampiri data karyawan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran III Keputusan Direktur Jenderal Pajak ini.
5. Laporan Hasil Pencarian Data Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan (Lampiran VIII) harus telah selesai selambat-lambatnya dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterbitkannya Surat Tugas pencarian data Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan (Lampiran VI).
6. Petugas pencari data mengisi dan menandatangani formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) sesuai dengan data yang diperoleh berdasarkan Laporan Hasil Pencarian Data Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan (Lampiran VIII) dengan melampirkan persyaratan yang diperoleh, dan menyalurkannya ke Sub-seksi Pendaftaran Wajib Pajak (Seksi Tata Usaha Perpajakan) paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal laporan.
7. Sub-seksi Pendaftaran Wajib Pajak mengelompokkan Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) yang sudah diisi lengkap oleh petugas pencari data berdasarkan wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Domisili sesuai dengan alamat tempat tinggal Wajib Pajak yang bersangkutan.
8. Seksi Tata Usaha Perpajakan mengirim Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) bagi Orang Pribadi Yang Berstatus Sebagai Karyawan ke Kantor Pelayanan Pajak Domisili paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal diterimanya formulir tersebut dari petugas yang melaksanakan pencarian data.
9. Berdasarkan Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) yang diisi oleh petugas pencari data, Seksi Tata Usaha Perpajakan memberikan Nomor Pokok Wajib Pajak secara jabatan bagi Wajib Pajak yang berdomisili di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan.