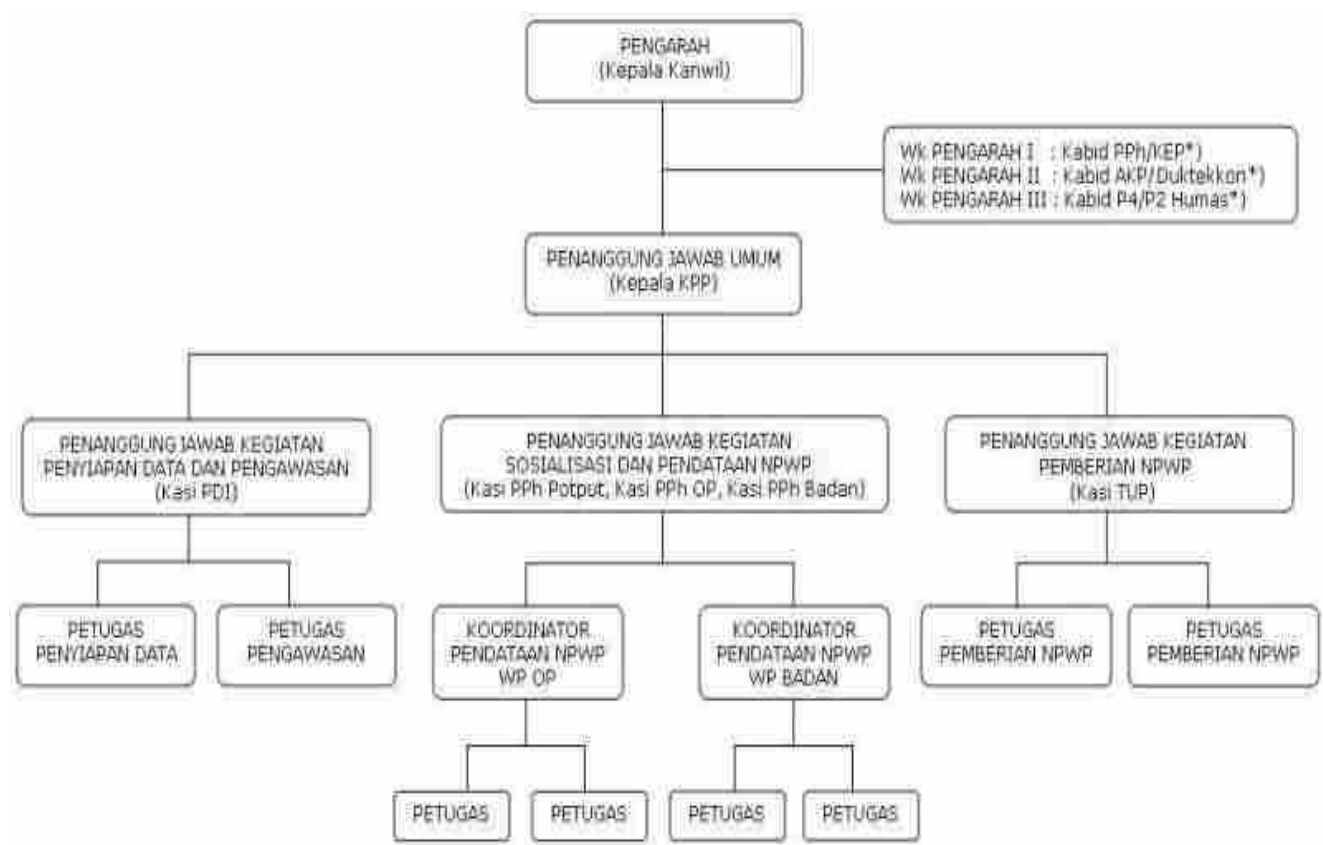
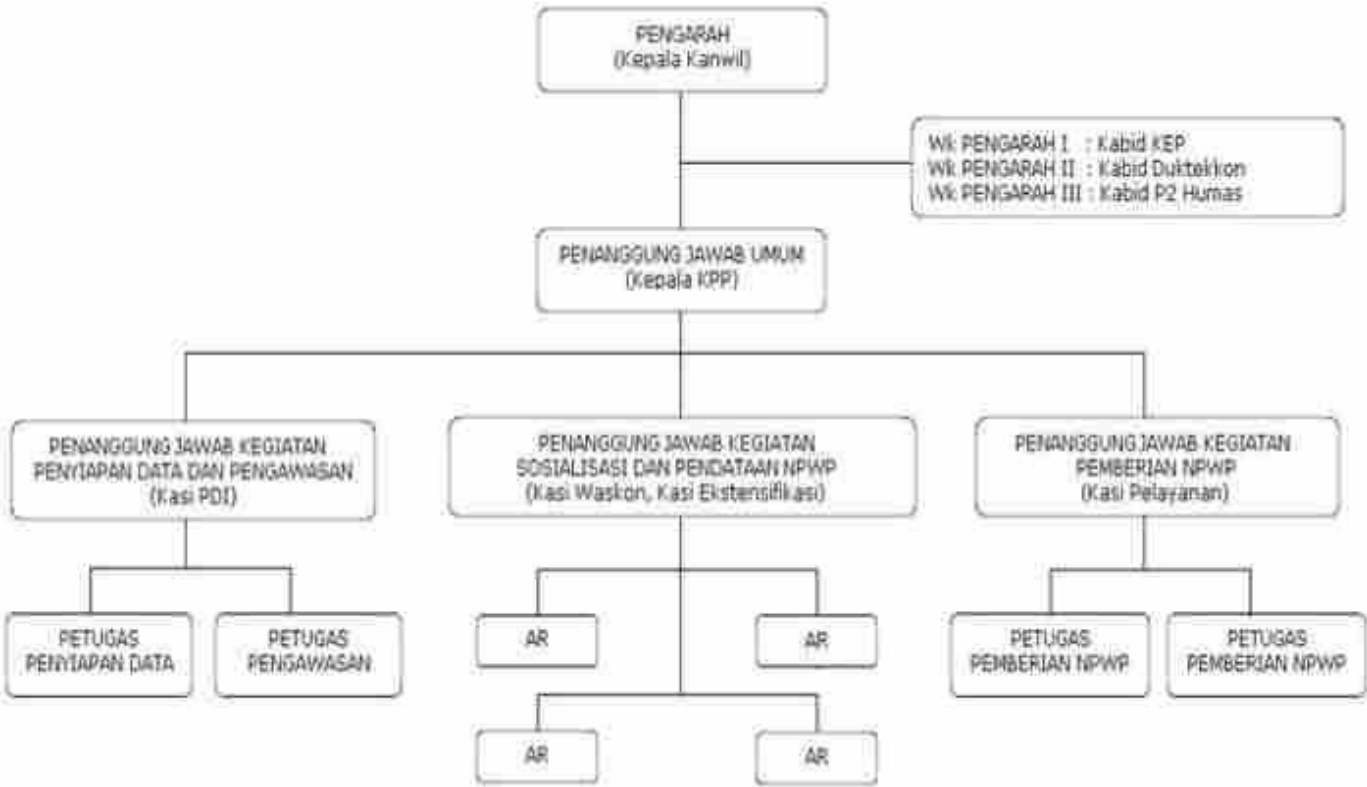


**SUSUNAN TIM PELAKSANA PEMBERIAN NPWP ORANG PRIBADI MELALUI
PEMBERI KERJA/BENDA HARAWAN PEMERINTAH DI KPP LOKASI NON MODERN**



*) Untuk Kanwil Modern yang membawahi KPP Non Modern

**SUSUNAN TIM PELAKSANA PEMBERIAN NPWP ORANG PRIBADI
MELALUI PEMBERI KERJA/BENDAHARAWAN PEMERINTAH DI KPP LOKASI MODERN**



**TATA CARA PEMBERIAN NPWP ORANG PRIBADI
YANG BERSTATUS SEBAGAI PENGURUS, KOMISARIS,
PEMEGANG SAHAM/PEMILIK DAN PEGAWAI MELALUI PEMBERI
KERJA/BENDAHARAWAN PEMERINTAH**

I. KPP Lokasi :

1. Melakukan persiapan pelaksanaan antara lain :
 - a. Rapat Persiapan : Kepala KPP menjelaskan tentang latar belakang dan rencana ekstensifikasi, ruang lingkup pekerjaan, sasaran, jadwal waktu, sarana kerja, pembagian tanggung jawab dan lain-lain yang diperlukan, dengan mengikutsertakan Kepala Seksi sebagai berikut :
Untuk KPP Modern :
 - 1) Kepala Seksi PDI,
 - 2) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi,
 - 3) Kepala Seksi Ekstensifikasi, dan
 - 4) Kepala Seksi Pelayanan.Untuk KPP Non Modern :
 - 1) Kepala Seksi PDI,
 - 2) Kepala Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh,
 - 3) Kepala Seksi PPh Badan,
 - 4) Kepala Seksi PPh Orang Pribadi, dan
 - 5) Kepala Seksi TUP.Kepala KPP dapat menambah Kepala Seksi/Kepala Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan (KP4) untuk disertakan dalam pelaksanaan kegiatan ini dengan pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas.
 - b. Menyampaikan daftar nama petugas yang diberikan tanggung jawab untuk mencetak NPWP kepada Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan untuk diberikan *user name* dan *password*, serta IP Address PC/Notebook yang akan digunakan.
2. Melaksanakan kegiatan :
 - a. Penyiapan data Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah,
 - b. Sosialisasi dan pendataan Wajib Pajak,
 - c. Pemberian NPWP, dan
 - d. Pengawasan pemberian NPWP.Kepala Kantor selaku penanggung jawab pelaksanaan kegiatan ini membagi tanggung jawab kegiatan sebagai berikut :
 - a. Kepala Seksi PDI bertanggung jawab atas kegiatan penyiapan data Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah dan pengawasan pemberian NPWP,
 - b. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi serta Kepala Seksi Ekstensifikasi pada KPP Modern atau Kepala Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh, Kepala Seksi PPh Badan dan Kepala Seksi PPh Orang Pribadi pada KPP non Modern, bertanggung jawab atas kegiatan sosialisasi dan pendataan Wajib Pajak,
 - c. Kepala Seksi Pelayanan pada KPP Modern atau Kepala Seksi TUP pada KPP non Modern bertanggung jawab atas kegiatan pemberian NPWP.Apabila terdapat penambahan Kepala Seksi/Kepala KP4 yang diikutkan dalam pelaksanaan kegiatan ini, Kepala KPP menetapkan tugas dan tanggung jawab bagi Kepala Seksi/Kepala KP4 yang bersangkutan.
3. Dalam kesempatan sosialisasi sekaligus disampaikan surat permintaan data Pengurus, Komisaris, Pemegang Saham/Pemilik dan Pegawai untuk diberikan NPWP (Lampiran II-A), yang dilampiri dengan formulir Daftar Nominatif (Lampiran II-B) beserta e-NPWP.
Materi dan bahan sosialisasi yang harus disampaikan mencakup latar belakang pelaksanaan kegiatan ekstensifikasi, brosur mengenai NPWP, dan tata cara pengisian e-NPWP.
Kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan oleh Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah, yaitu :
 - a. Membuat Daftar Nominatif sesuai dengan format yang telah disediakan,
 - b. Mengisi e-NPWP,
 - c. Mengumpulkan fotokopi KTP/Identitas Diri Pengurus, Komisaris, Pemegang Saham/Pemilik dan Pegawai yang memenuhi syarat untuk diterbitkan NPWP, serta fotokopi kartu NPWP bagi yang telah memiliki NPWP,
 - d. Menyebarkan informasi tersebut kepada Pengurus, Komisaris, Pemegang Saham/Pemilik dan Pegawai, dan mengingatkan mengenai jangka waktu menyampaikan data oleh Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah yang bersangkutan,Daftar hadir peserta sosialisasi merupakan bukti penerimaan surat permintaan data kepada Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah.
4. Dalam hal Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah tidak mengikuti sosialisasi, petugas yang ditunjuk tetap menyampaikan surat permintaan data dengan melampirkan formulir Daftar Nominatif dan e-NPWP dalam bentuk media seperti disket, CD atau flash disk serta tata cara pengisiannya.
5. Meminta jatah NPWP ke Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan melalui aplikasi PWPM. NPWP yang diberikan berdasarkan nomor urut perekaman data pegawai melalui aplikasi PWPM, yang dimulai dari 2 digit terdepan : 47,48,49 lalu 57,58,59 dan seterusnya.
6. Menerima data dari Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah.
7. Dalam hal Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah tidak menyampaikan data isian e-NPWP, petugas yang ditunjuk menginput data dari Daftar Nominatif Kelompok I dan fotocopy KTP/Identitas Diri ke dalam aplikasi PWPM.
8. Dalam hal Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah menyampaikan data isian e-NPWP, petugas yang ditunjuk meng-*upload* data isian e-NPWP pada aplikasi PWPM.

9. Mencetak kartu NPWP, rekapitulasi, dan tanda terima NPWP, dan selanjutnya menyerahkan kartu NPWP, rekapitulasi dan tanda terimanya ke Seksi yang melakukan pendataan untuk disampaikan kepada Pemberi Kerja/Bendaharawan.
 10. Melaporkan penggunaan jatah NPWP dengan cara mengirimkan hasil perekaman data Wajib Pajak yang telah mempunyai NPWP melalui aplikasi Setor Data PWPM ke Master File Nasional.
 11. Membuat Daftar Penerbitan NPWP per KPP Domisili dan menyampaikannya ke KPP domisili disertai berkas NPWP yang bersangkutan setiap minggu.
 12. Membuat surat pengantar penyampaian kartu NPWP kepada Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah untuk ditandatangani Kepala KPP (Lampiran II-C).
 13. Menyampaikan surat pengantar, kartu NPWP, rekapitulasi dan tanda terima NPWP kepada Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah secara langsung oleh petugas yang ditunjuk atau melalui kurir yang disertai tanda terimanya.
 14. Menerbitkan Surat Tugas untuk melakukan pendataan WP dalam hal Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah tidak memberikan respon setelah lewat jangka waktu yang ditentukan (Lampiran II-D).
Persiapan yang perlu dilakukan :
 - a. Menyiapkan Surat Pemberitahuan tentang Pendataan Wajib Pajak Orang Pribadi yang telah ditandatangani oleh Kepala KPP (Lampiran II-E),
 - b. Menyiapkan sarana antara lain *notebook* dan e-NPWP.
 15. Menyampaikan Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan tentang Pendataan Wajib Pajak Orang Pribadi kepada Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah, serta melakukan pendataan yang ditindak lanjuti dengan membuat Laporan Hasil Pendataan Wajib Pajak (Lampiran II-F).
 16. Melakukan pemberian NPWP berdasarkan Laporan Hasil Pendataan Wajib Pajak, dengan tata cara yang telah diatur di atas.
- II. KPP Domisili :
1. Memantau penambahan jumlah Wajib Pajak melalui Menu Monitoring Pemberian NPWP Hasil Ekstensifikasi di intranet portal DJP.
 2. Menerima Daftar Penerbitan NPWP dan berkas NPWP yang bersangkutan dari KPP Lokasi.
 3. Menerima data elektronis Wajib Pajak dari Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan melalui server KPP, yang merupakan hasil kegiatan ekstensifikasi KPP Lokasi. Data tersebut dibagi 2 (dua) kelompok, yaitu :
 - a. Data Wajib Pajak baru yang sudah diberikan NPWP;
 - b. Data pajak yang digunakan untuk mencetak Surat Penghapusan NPWP, dalam hal Wajib Pajak tersebut sebelumnya telah memiliki NPWP.
 4. Berdasarkan data elektronis sebagaimana butir 3b, melalui Menu Monitoring Wajib Pajak Hasil Ekstensifikasi, KPP dapat mencetak Surat Penghapusan NPWP (Lampiran II-G), tanpa melalui prosedur pemeriksaan.
 5. Mengirimkan Surat Penghapusan NPWP kepada Wajib Pajak Orang, Pribadi yang bersangkutan.
 6. Mengadministrasikan berkas Wajib Pajak baru yang diterimanya dari KPP Lokasi.
- III. Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah :
1. Membuat Daftar Nominatif yang dirinci sebagai berikut :
 - a. Memiliki penghasilan di atas PTKP, tetapi belum memiliki NPWP (Kelompok I);
 - b. Memiliki penghasilan di atas PTKP dan telah memiliki NPWP (Kelompok II);
 - c. Memiliki penghasilan di bawah PTKP (kelompok III);
 2. Mengumpulkan fotokopi KTP/Identitas Diri sesuai Daftar Nominatif Kelompok I termasuk karyawan kawin tidak pisah harta dalam hal suami belum memiliki NPWP, sebagai kelengkapan data untuk pemberian NPWP.
 3. Mengumpulkan fotokopi NPWP sesuai Daftar Nominatif Kelompok II termasuk fotokopi NPWP suami untuk karyawan kawin tidak pisah harta dalam hal suaminya telah memiliki NPWP.
 4. Mengisi e-NPWP sesuai Daftar Nominatif Kelompok I dan data KTP/Identitas Diri.
 5. Menyampaikan Daftar Nominatif dan data isian e-NPWP dalam bentuk media (disket, atau CD) beserta fotokopi KTP/Identitas Diri dan fotokopi NPWP kepada KPP Lokasi, dengan surat pengantar sebagaimana pada Lampiran II-H.
 6. Meneruskan kartu NPWP yang diterima dari KPP Lokasi kepada masing-masing Wajib Pajak Orang Pribadi dengan dilengkapi rekapitulasi dan tanda terima NPWP.
 7. Mengembalikan tanda terima NPWP yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak Orang Pribadi ke KPP Lokasi.
 8. Memberikan keterangan, data, dan dokumen lainnya yang diperlukan kepada Petugas Pendataan Wajib Pajak dalam hal Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah tidak merespon surat permintaan data dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.
- V. Kantor Wilayah DJP :
1. Memberikan pengarahan, pemantauan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian NPWP yang dilakukan oleh KPP di wilayah kerjanya.
 2. Memantau pertambahan jumlah NPWP pada KPP di wilayah kerjanya.
 3. Mengevaluasi perkembangan kegiatan ekstensifikasi dan menyelesaikan masalah yang dihadapi unit kerja pelaksanaan ekstensifikasi.
- VI. Kantor Pusat DJP :
- A. Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian :
 1. Merumuskan kebijakan sehubungan dengan kegiatan ekstensifikasi
 2. Memberikan pengarahan, pemantauan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian NPWP secara Nasional.
 3. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan ekstensifikasi dan penyelesaian masalah secara Nasional.
 4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait tingkat Nasional.
 5. Memantau perkembangan NPWP hasil kegiatan ekstensifikasi melalui intranet portal DJP.
 - B. Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan :
 1. Menerima Surat Penunjukkan petugas pendaftaran NPWP yang dikirimkan oleh KPP Lokasi beserta IP Addressnya PC/Notebook yang akan digunakan untuk memperoses pemberian NPWP.
 2. Merekam data petugas KPP Lokasi untuk diberikan *Username* dan *Password*.
 3. Mengirimkan Surat yang berisi daftar *Username* dan *Password* ke masing-masing KPP Lokasi.

- 4. Memberikan jatah NPWP atas permintaan dari petugas yang telah terdaftar dari KPP Lokasi ke masing-masing PC/Notebook.
- 5. Melakukan konsentrasi data antara data NPWP yang diberikan berdasarkan jatah NPWP dengan data Master File Wajib Pajak Nasional.
- 6. Memilah antara data NPWP baru dan data Wajib Pajak yang sudah ber NPWP sebelumnya.
- 7. Mengirimkan data elektronis NPWP hasil ekstensifikasi ke KPP Domisili.
- 8. Melakukan monitoring pemberian jatah NPWP dengan hasil NPWP yang telah diterbitkan masing-masing KPP Lokasi.
- 9. Melakukan Manajemen basis data asas *username* dan *password* petugas KPP Lokasi.
- 10. Memberikan pengarahan dan bantuan teknis serta melakukan pemantauan dan pengawasan atas pelaksanaan pemberian NPWP Orang Pribadi melalui aplikasi PWPM dan aplikasi e-NPWP. Tata cara pengisian (*User Manual*) e-NPWP adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II-I.

Lampiran II-A
Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 16/PJ/2007
Tanggal 25 Januari 2007

Kop Surat KPP

Nomor :
.....
Lampiran : 2 (dua) set
Hal : Permintaan Data Pengurus, Komisaris,
Pemegang Saham/Pemilik dan Pegawai
Untuk Diberikan NPWP.

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

Dalam rangka ekstensifikasi Wajib Pajak Orang Pribadi dan peningkatan pelayanan pemberian NPWP kepada orang pribadi sesuai Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 16/PJ./2007 tanggal 25 Januari 2007 tentang Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Orang Pribadi yang Berstatus Sebagai Pengurus, Komisaris, Pemegang Saham/Pemilik dan Pegawai Melalui Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah, dengan ini diminta bantuan Saudara untuk mempersiapkan hal-hal sebagai berikut :

- 1. Membuat Daftar Nominatif Pengurus, Komisaris, Pemegang Saham/Pemilik dan Pegawai dengan rincian :
 - a. Memiliki penghasilan di atas PTKP, tetapi belum memiliki NPWP (Kelompok I),
 - b. Memiliki penghasilan di atas PTKP dan telah memiliki NPWP (Kelompok II),
 - c. Memiliki penghasilan di bawah PTKP (Kelompok III).
- 2. Mengumpulkan fotokopi KTP/Identitas Diri sesuai Daftar Nominatif Kelompok I termasuk karyawan kawin tidak pisah harta dalam hal suami belum memiliki NPWP, sebagai kelengkapan data untuk pemberian NPWP.
- 3. Mengumpulkan fotokopi NPWP sesuai Daftar Nominatif Kelompok II termasuk fotokopi NPWP suami untuk karyawan kawin tidak pisah harta dalam hal suaminya telah memiliki NPWP.
- 4. Mengisi e-NPWP sesuai Daftar Nominatif Kelompok I dan data KTP/Identitas Diri dalam bentuk media penyimpan (CD atau disket).

Data sebagaimana tersebut pada angka 1 sampai dengan 4 diharapkan sudah diterima oleh Kantor Pelayanan Pajak paling lambat*) **hari kerja** setelah surat ini diterima. Daftar Nominatif Kelompok I berfungsi sebagai permohonan pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi secara massal. Selanjutnya, berdasarkan daftar nominatif tersebut akan diberikan kartu NPWP untuk disampaikan kepada Wajib Pajak yang bersangkutan melalui Saudara.

Demikian, atas bantuan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....
NIP.

*) Jangka waktu ditetapkan oleh KPP

**DAFTAR NOMINATIF
PENGURUS, KOMISARIS, PEMEGANG SAHAM/PEMILIK
DAN PEGAWAI YANG MEMILIKI PENGHASILAN DIATAS PTKP
TETAPI BELUM BER-NPWP
(KELOMPOK I)**

Nama Perusahaan/Kantor :
NPWP :
Alamat :

No.	Nama Lengkap	Tgl Lahir	Alamat Domisili	Jabatan	Telepon

Terlampir fotokopi KTP/Identitas Diri

**DAFTAR NOMINATIF
PENGURUS, KOMISARIS, PEMEGANG SAHAM/PEMILIK
DAN PEGAWAI YANG MEMILIKI PENGHASILAN DIATAS PTKP
TETAPI TELAH BER-NPWP
(KELOMPOK II)**

Nama Perusahaan/Kantor :
NPWP :
Alamat :

No.	Nama Lengkap	Tgl Lahir	Alamat Domisili	NPWP*

*)NPWP ybs atau NPWP suami (terlampir fotokopi kartu NPWP)

**DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI
YANG MEMILIKI PENGHASILAN DIBAWAH PTKP
(KELOMPOK III)**

Nama Perusahaan/Kantor :
NPWP :
Alamat :

No.	Nama Lengkap	Tgl Lahir	Alamat Domisili

Kop Surat KPP

Nomor :
.....
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Penyampaian kartu NPWP

Yth. Pimpinan Perusahaan/Kantor
.....
di
.....

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor : tanggal perihal Penyampaian Daftar Nominatif Pengurus, Komisaris, Pemegang Saham/Pemilik dan Pegawai untuk diterbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dengan ini diberitahukan bahwa berdasarkan data yang diterima, telah diterbitkan kartu NPWP Orang Pribadi sebagaimana tercantum dalam rekapitulasi terlampir.

Kartu NPWP tersebut agar segera disampaikan kepada yang bersangkutan dan tanda terima NPWP yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak bersangkutan agar dikembalikan kepada kami paling lambat*) **hari kerja** setelah surat ini diterima.

Demikian, atas bantuan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....
NIP.

*) *jangka waktu ditetapkan oleh KPP*

Kop Surat KPP

SURAT TUGAS PENDATAAN WP ORANG PRIBADI

NOMOR : ST -

Diperintahkan kepada :

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

Untuk :

Melaksanakan pencarian data Wajib Pajak Orang Pribadi yang berstatus sebagai Pengurus, Komisaris, Pemegang Saham/Pemilik dan Pegawai sebagai pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 16/PJ./2007 tanggal 25 Januari 2007.

pada perusahaan/kantor :

Nama :
NPWP :
Alamat :

.....
Kepala Kantor,

.....
NIP.

Kop Surat KPP

Nomor :
.....
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Pendataan Wajib Pajak Orang Pribadi

Yth. Pimpinan Perusahaan/ Kantor
.....
di
.....

Sehubungan dengan Surat Tugas Pendataan Wajib Pajak Orang Pribadi Nomor ST /WPJ /KP.../20 ... tanggal dengan ini diberitahukan bahwa :

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN
1.			
2.			
3.			

Ditugaskan untuk melakukan pendataan Wajib Pajak Orang Pribadi yang berstatus sebagai Pengurus, Komisaris, Pemegang Saham/Pemilik dan Pegawai di perusahaan/kantor Saudara sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 16/PJ./2007 tanggal 25 Januari 2007.

Untuk kelancaran pendataan, diminta bantuan Saudara untuk memberikan keterangan, memperlihatkan catatan/dokumen dan data lainnya tentang identitas Pengurus, Komisaris, Pemegang Saham/Pemilik dan Pegawai yang diperlukan untuk pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak kepada yang bersangkutan.

Demikian, atas bantuan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

.....
Kepala Kantor,

.....
NIP.

Kop Surat KPP

LAPORAN HASIL PENDATAAN WAJIB PAJAK

Nomor :
Tanggal :

- I. UMUM
- A. IDENTITAS PETUGAS
- 1. Surat Tugas
 - Nomor :
 - Tanggal :
 - 2. Petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan pencarian data :
 - a. Nama/NIP :
 - b. Nama/NIP :
 - 3. Tanggal Pelaksanaan pendataan :
- B. IDENTITAS PEMBERI KERJA/BENDAHARAWAN PEMERINTAH
- 1. Nama :
 - 2. NPWP :
 - 3. Alamat :
 - 4. Penanggung Jawab :
 - a) Nama :
 - b) Jabatan :
 - c) Alamat :
 - d) Telepon :
- II HASIL PENDATAAN
- Dari hasil pendataan Wajib Pajak Orang Pribadi diperoleh data sebagaimana tercantum dalam Daftar Nominatif Pengurus, Komisaris, Pemegang Saham/Pemilik dan Pegawai.
- III. KESIMPULAN HASIL PENDATAAN WAJIB PAJAK
- Berdasarkan data terlampir, diusulkan untuk pemberian NPWP kepada Wajib Pajak Orang Pribadi sejumlahOrang
- IV. DAFTAR LAMPIRAN :
- 1. Fotokopi Surat Tugas Pendataan Wajib Pajak Orang Pribadi.
 - 2. Daftar Nominatif Pengurus, Komisaris, Pemegang Saham/Pemilik dan Pegawai dan atau isian e-NPWP.
 - 3. Fotokopi KTP/Identitas Diri dan fotokopi NPWP
 - 4. (diisi dengan lampiran lain yang dianggap perlu).

Kepala Seksi	Korlak/AR	Petugas
.....		
NIP	NIP	NIP
Menyetujui		
Kepala kantor		
.....		
NIP		

KOP Surat KPP

SURAT PENGHAPUSAN NPWP

Nomor :

Setelah dilakukan pengecekan pada Master File Wajib Pajak, yang bersangkutan telah terdaftar sebagai Wajib Pajak dengan Nomor Wajib Pajak dan Register, maka NPWP atas :

- 1. Nama :
- 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) :
- 3. Register :
- 4. Alamat :

dinyatakan dihapus dari Master File Wajib Pajak pada Direktorat Jenderal Pajak terhitung sejak tanggal : (hh/bb/tttt).

Penghapusan ini hanya ditujukan semata-mata untuk kepentingan tata usaha perpajakan tanpa menghilangkan kewajiban perpajakan yang harus dilakukan oleh Wajib Pajak yang bersangkutan.

.....hh-bb-tttt
Kepala Kantor,

.....
NIP

Kop Surat Perusahaan/Instansi Bendaharawan

Nomor :
Lampiran :
Hal : Penyampaian Daftar Nominatif Pengurus,
Komisaris, Pemegang Saham/ Pemilik dan Pegawai

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
Di

Menindak lanjuti surat Saudara Nomor : S-..... tanggal tentang Permintaan Data Pengurus, Komisaris Pemegang Saham/Pemilik dan Pegawai untuk Diberikan NPWP, bersama ini disampaikan data sebagai berikut :

1. Daftar Nominatif Pengurus, Komisaris, Pemegang Saham/Pemilik dan Pegawai dengan rincian :
 - a. Memiliki penghasilan diatas PTKP, tetapi belum memiliki NPWP (Kelompok I),
 - b. Memiliki penghasilan diatas PTKP dan telah memiliki NPWP (Kelompok II),
 - c. Memiliki penghasilan dibawah PTKP (Kelompok III);
2. Data Isian e-NPWP dalam media penyimpanan berupa.....
3. Fotokopi KTP/Identitas Diri dari Daftar Nominatif Kelompok I.
4. Fotokopi NPWP dari Daftar Nominatif Kelompok II.

Sehubungan dengan data tersebut diatas, dimohon dapat diberikan NPWP bagi mereka yang telah memenuhi syarat.

Demikian disampaikan untuk memenuhi permintaan Saudara.

Nama Jabatan,

Nama dan Stempel

User Manual

e-NPWP 1.0b

Daftar Indeks

Daftar Indeks

Pendahuluan	.....
Spesifikasi	.....
Instalasi	.....
Membuka Aplikasi e-NPWP	.....
Tampilan Utama	.....
Data Pemberi Kerja	.....
Data Pekerja	.....
Menu	.....
Pengoperasian Program	.....
Load Data	.....
Edit Data	.....
Simpan Data	.....
Tambah Data	.....
Hapus Data	.....
Cetak Report	.....
Eksport-Import Data	.....
Lampiran	.....
LOV Kode KPP	.....
LOV Kode Wilayah	.....
LOV Klasifikasi Lapangan Usaha	.....

Pendahuluan

Aplikasi e-NPWP adalah program aplikasi yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk memproses pemberian NPWP Orang Pribadi berdasarkan e-NPWP atau Daftar Nominatif kelompok I dan data KTP/Identitas Diri.

Aplikasi ini bertujuan untuk memudahkan proses pendataan dan pemberian NPWP Wajib Pajak Orang Pribadi yang berstatus sebagai Pengurus, Komisaris, Pemegang Saham/Pemilik melalui Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah.

Spesifikasi

- Layar Monitor dengan resolusi 1024 x 768
- Memori 32 Mbytes
- Hardisk dengan sisa ruang 100 MBytes
- Sistem Operasi Windows 98 ke atas
- Java Runtime Environment versi 1,4 (minimal)

Instalasi

Aplikasi e-NPWP dapat dikopi atau dipindahkan ke lokasi lain di hardisk sehingga tidak memerlukan instalasi khusus untuk dapat bekerja. Sebuah folder "e_NPWP" beserta berkas-berkas penting didalamnya sudah cukup untuk dapat menjalankan aplikasi ini selama spesifikasi di atas terpenuhi.

Folder Backup	Folder ini berfungsi untuk menyimpan data-data backup. Pada dasarnya isinya kosong.
Folder WPCache	Folder ini berisi data-data penting yang diperlukan aplikasi seperti konfigurasi, LOV (List Of Values) dan berkas-berkas sementara
File eNPWP.bat	Berkas untuk menjalankan program.
File eNPWP.jar	Berkas utama sebagai syarat program dapat berjalan.
File User Manual.doc	Petunjuk pemakaian aplikasi

Membuka Aplikasi e-NPWP

Untuk membuka aplikasi ini dapat dilakukan dengan 2 cara, yakni dengan mendouble-klik berkas **eNPWP.bat** atau **eNPWP.jar**



TAMPILAN UTAMA

File

A. Data Pemberi Kerja

NPWP

Nama

Alamat

NO

NAMA, KAVLING

EMK, LAHIR

TGL. LAHIR

NO. KTP

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK RI

PERUSAHAAN

Aplikasi Effortnya digunakan untuk pekerja yang bukan kondisi NPWP

B. Data Pekerja

No Urut

Gelar

Nama

Nama Alias

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Telepon

No. KTP

Kebangsaan

Jalan

Blok/Kavling

Provinsi

Kabupaten/Kota

Kecamatan

Kelurahan

Kode Pos

KLU

Clear

Save

	First	:	Pergi ke record pertama
	Prev	:	Pergi ke data sebelumnya
	Next	:	Pergi ke data selanjutnya
	Last	:	Pergi ke record terakhir
	Delete	:	Menghapus data yang terpilih
	Clear	:	Membersihkan entri data Pekerja
	Save	:	Menyimpan data Pekerja
	New	:	Menambah data Pekerja
	Tanggal	:	Menampilkan dialog tanggal
	Wilayah	:	Menampilkan daftar kode wilayah
	KPP	:	Menampilkan daftar kode KPP
	KLU	:	Menampilkan daftar KLU

Data Pemberi Kerja

	NPWP	:	Berisi 15 digit NPWP yang dipecah menjadi 3 bagian : 9 digit pertama, 3 digit kedua yang merupakan kode KPP, dan 3 digit ketiga yang merupakan kode cabang.
	Nama	:	Nama si Pemberi Kerja
	Alamat	:	Alamat lengkap si pemberi kerja
	Kota	:	Kota dimana lokasi si pemberi kerja berada

Data Pekerja

	No Urut	:	Nomorurut pekerja
	Gelar	:	Nama gelar/jabatan si pekerja
	Nama	:	Nama lengkap si pekerja (harus diisi)
	Nama Alias	:	Nama alias si pekerja
	Tempat Lahir	:	<jelas>
	Tanggal Lahir	:	<jelas>
	Telepon	:	Nomor telepon yang dapat dihubungi
	No. KTP/Identitas Diri	:	Nomor Kartu Tanda Penduduk
	Kebangsaan	:	Status kewarganegaraan apakah sebagai WNI atau WNA
	Jalan	:	Nama jalan dari alamat si pekerja tinggal
	Blok/Kav/No	:	Nomor Blok, Kavling, dan Nomor dari alamat si pekerja tinggal

	RT/RW	:	Nomor RT dan RW dari alamat si pekerja tinggal
	Propinsi, Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan,	:	Wilayah dimana lokasi si pekerja tinggal. Disarankan menggunakan fasilitas LOV (List Of Values) yang berisi data lengkap seluruh propinsi di Indonesia. (semua kotak harus diisi)
	Kode Pos	:	
	KPP	:	Nama KPP (Kantor Pelayanan Pajak) yang berada di wilayah setempat
	KLU	:	Klasifikasi Lapangan Usaha. Disarankan menggunakan fasilitas LOV (List Of Values) yang berisi data lengkap KLU beserta keterangannya



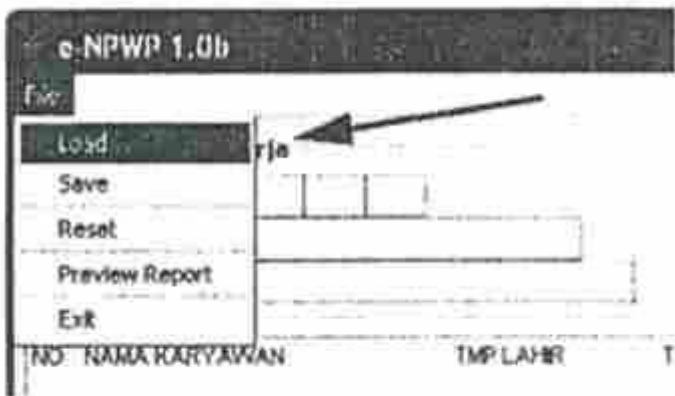
Menu

	Load ...	:	Memanggil data yang sudah tersimpan di media penyimpanan
	Save	:	Menyimpan data yang sedang diedit
	Reset	:	Mengembalikan kondisi aplikasi seperti semula. Seluruh entri akan dibersihkan. Pastikan anda telah menyimpan data sebelumnya.
	Preview Report	:	Melihat hasil data-data pekerja dalam format html. Pastikan browser terinstal untuk memudahkan user melakukan proses pencetakan.
	Exit	:	Keluar dari aplikasi

Pengoperasian Program

Pemrosesan data entri e-NPWP dapat dilakukan dengan 2 cara, yakni membuat data baru atau memanggil data yang sudah tersimpan. Jika pemakai hendak membuat data baru maka setiap kotak entri harus diinput sebelum data dapat disimpan.
Apabila user sudah selesai melakukan proses entri, tekan tombol **Save** untuk menyimpan data. e-NPWP akan melakukan proses validasi sebelum data dapat disimpan apabila terjadi kesalahan input.

Load Data



- Pilih menu File → Load
- Sebuah dialog akan muncul seperti berikut :



Dari dialog diatas terdapat contoh beberapa data yang dipakai e-NPWP untuk memanggil data. User cukup dengan memilih **salah satu** dari 2 file yang sah. Dari contoh diatas, cukup dengan memilih berkas **064834633013000pekerja.dat** karena secara otomatis e-NPWP akan memanggil **064834633013000pk.dat**. Demikian juga berlaku sebaliknya. Aplikasi kemudian akan melakukan proses validasi sebelum data-data dapat ditampilkan dalam suatu daftar tabel.

Jadi secara teknis, ada 2 file utama yang diperlukan oleh aplikasi yakni **Xpk.dat** dan **Xpekerja.dat** dimana **X** adalah **15 digit NPWP** milik si Pemberi Kerja.

Contoh **load data** yang sukses (dalam arti telah melewati proses validasi) adalah sebagai berikut:

NPWP 1.0b

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK RI

PERUSAHAAN

A. Data Pemilik Kerja

NPWP: 013 000 000

Nama: RAY MARDIY PONGGAWA, JR

Alamat: J. BUNGA MAYANG NO 4 RT 002/00

B. Data Pekerja

No Urut: 10

Gender: ☐ Perempuan ☐ Laki-laki

Nama: RAY MARDIY PONGGAWA, JR

Tempat Lahir: Surabaya

Tanggal Lahir: 01/01/2001 ☐ 01/01/2002

Tempat: ☐ Indonesia ☐ Asing

No KTP: 9 234 12 45 321

Jenis: J. Mekanik 2

Stasiun: 1. A. Mekanik 2

Tempat: 1. A. Mekanik 2

Kategori: 1. A. Mekanik 2

Revisi: 1. A. Mekanik 2

Mode: 1. A. Mekanik 2

Mode: 1. A. Mekanik 2

NO	NAMA KARYAWAN	TMP L	PSK L	NO KTP
1	Yople Ple Isora	Riau	15-JAN-2007	11 22 33 44 5567
2	Randi Aetari	Bekasi	26-JAN-2007	22 11 33 44 5512
3	Ben Ponggawa	Surabaya	26-JAN-2007	33 22 11 33 0000
4	Gilbert	Jakarta	16-JAN-2007	33 22 11 33 1111
5	Sani Rudi	Bekasi	16-JAN-2007	44 22 33 44 5567
6	Harbi Heng	Surabaya	26-JAN-2007	44 22 33 44 5512
7	Gilbert Aetari	Jakarta	16-JAN-2007	55 22 11 33 0000
8	Harbi Heng	Surabaya	26-JAN-2007	55 22 11 33 1111
9	Harbi Heng	Surabaya	26-JAN-2007	55 22 11 33 1111
10	Harbi Heng	Surabaya	26-JAN-2007	55 22 11 33 1111
11	Harbi Heng	Surabaya	26-JAN-2007	55 22 11 33 1111
12	Harbi Heng	Surabaya	26-JAN-2007	55 22 11 33 1111
13	Harbi Heng	Surabaya	26-JAN-2007	55 22 11 33 1111
14	Harbi Heng	Surabaya	26-JAN-2007	55 22 11 33 1111
15	Harbi Heng	Surabaya	26-JAN-2007	55 22 11 33 1111
16	Harbi Heng	Surabaya	26-JAN-2007	55 22 11 33 1111
17	Harbi Heng	Surabaya	26-JAN-2007	55 22 11 33 1111
18	Harbi Heng	Surabaya	26-JAN-2007	55 22 11 33 1111
19	Harbi Heng	Surabaya	26-JAN-2007	55 22 11 33 1111
20	Harbi Heng	Surabaya	26-JAN-2007	55 22 11 33 1111

File Edit View Help

Print Exit

Edit Data

Adapun untuk melakukan perubahan suatu data yang telah tersimpan adalah dengan cara memilih suatu data yang terdapat dalam daftar karyawan dan kemudian melakukan perubahan seperlunya di bagian Data Pekerja. Jika data telah selesai diedit, tekan tombol **Save** untuk memperbaharui data.

Simpan Data

NPWP 1.0b

File

Load...

Save

Reset

Preview Report

Exit

013 000

MU PONGGAWA, JR

MAYANG NO.4 RT.002/00

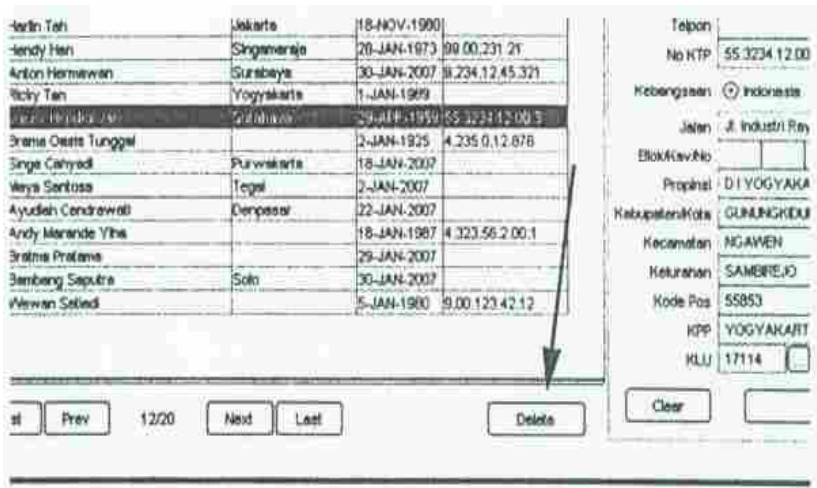
NO	NAMA KARYAWAN	TMP L
1	Yople Ple Isora	Riau
2	Randi Aetari	Bekasi

- Pilih menu File → Save, atau
- Tekan Tombol **Save** seperti berikut :

Tombol **Save** diharuskan untuk dieksekusi apabila proses pengeditan data dianggap sudah cukup sehingga data akan selalu diperbaharui.

Hapus Data

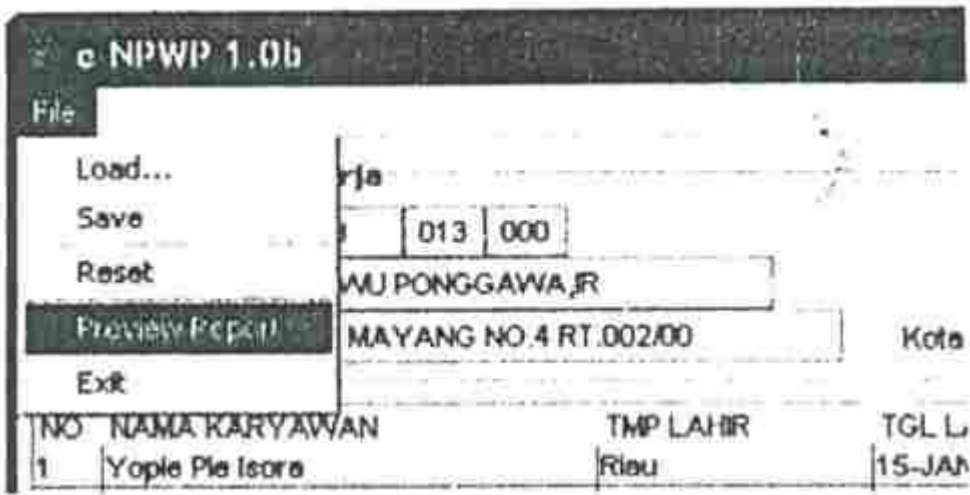
Untuk menghapus data dilakukan dengan memilih suatu baris yang terdapat dalam daftar dan kemudian menekan tombol **Delete**.



Proses ini akan membuat nomor urut yang lama tidak akan terpakai lagi. Sebagai contoh, apabila nama karyawan “Budi” memiliki nomor urut “7”, maka nomor tersebut tidak akan terpakai lagi sewaktu menambah data. Penambahan data yang lain selain nomor urut masih dapat diperbolehkan.

Peringatan : Pemakai dianjurkan untuk tidak mengubah atau memaksakan perubahan data diluar aplikasi!

Cetak Report



Menu “Preview Report” berfungsi untuk membuat report dari data-data pekerja yang sudah dientri. Untuk mencetak report dapat dilakukan proses berikut :

- Pilih File → Preview Report
- Sebuah browser akan muncul menampilkan report seperti terlihat di bawah ini :

2 Data Perumahan NPWP - Aplikasi 1 online

File Edit View Window Database Help

File: C:\Program Files\Aplikasi 1\Aplikasi 1.mdb

DATA PERMOHONAN NPWP

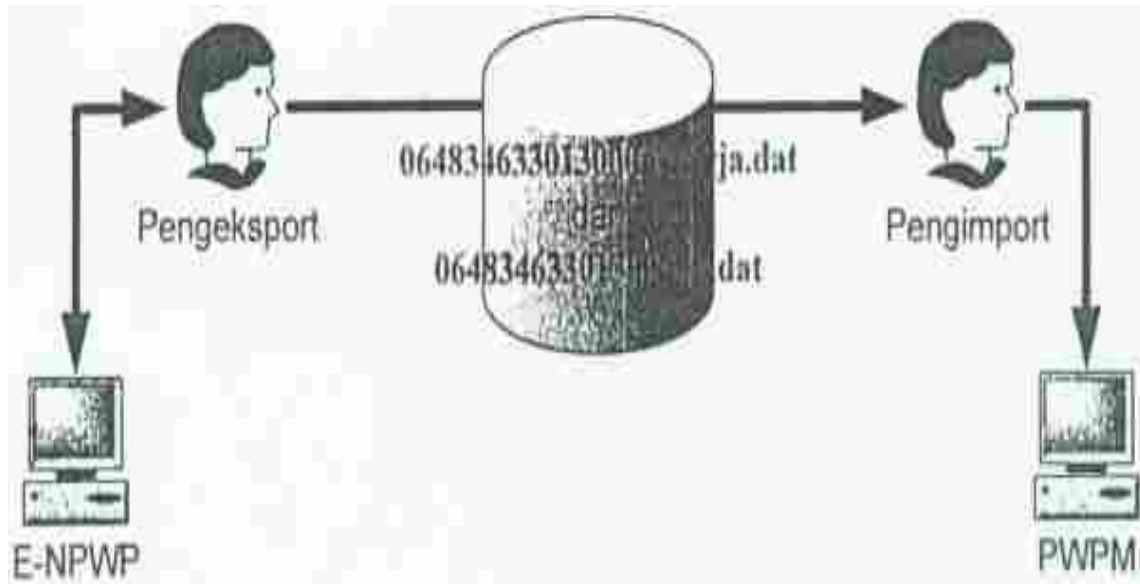
NPWP : 004034632010000
 NAMA : BUDI MAZNIH PONGGAWA, JR
 ALAMAT : J. SUNDAH NARAHG 542.4 RT 002/000
 KOTA :

No	NAMA KUTU KUTUS	ALAMAT	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	No KTP	PERMOHONAN NPWP	NO PERMOHONAN
1	Ngala Pua 1004	J. Mentaka No 12	Siayu	05-05-2007	04-32-07-04-0001	JAWA TIMUR	001034632010000
2	Gunung Aneka	J. Perunggan 123	Bantul	14-05-2007	02-11-07-04-0001	JAWA TIMUR	001034632010000
3	Wati Kikawati		Semarang	28-04-1980	02-22-11-00-0000	JAWA TIMUR	001034632010000
4	Shanay	J. Padi-Mera No 8	Jakarta	14-06-2005	04-2-010-02-11	JAWA TIMUR	001034632010000
5	Wati Kikawati	J. Perunggan 123	Bantul	08-05-1980	04-02-04-02-11	JAWA TIMUR	001034632010000
6	Wati Kikawati		Semarang	05-05-1980	04-02-02-11-11	JAWA TIMUR	001034632010000
7	Wati Kikawati	J. Mentaka No 12		05-05-1980	04-02-02-11-11	JAWA TIMUR	001034632010000
8	Wati Kikawati	J. Perunggan 123	Jakarta	08-05-1980		JAWA TIMUR	001034632010000
9	Wati Kikawati	J. Perunggan 123	Semarang	08-05-1980	04-02-02-11-11	JAWA TIMUR	001034632010000

- Pilih menu pada browser tersebut yaitu File → Print untuk selanjutnya dapat dilakukan pencetakan ke printer.

Eksport-Import Data

Secara keseluruhan proses eksport-import data e-NPWP dapat digambarkan sebagai berikut :



Eksport

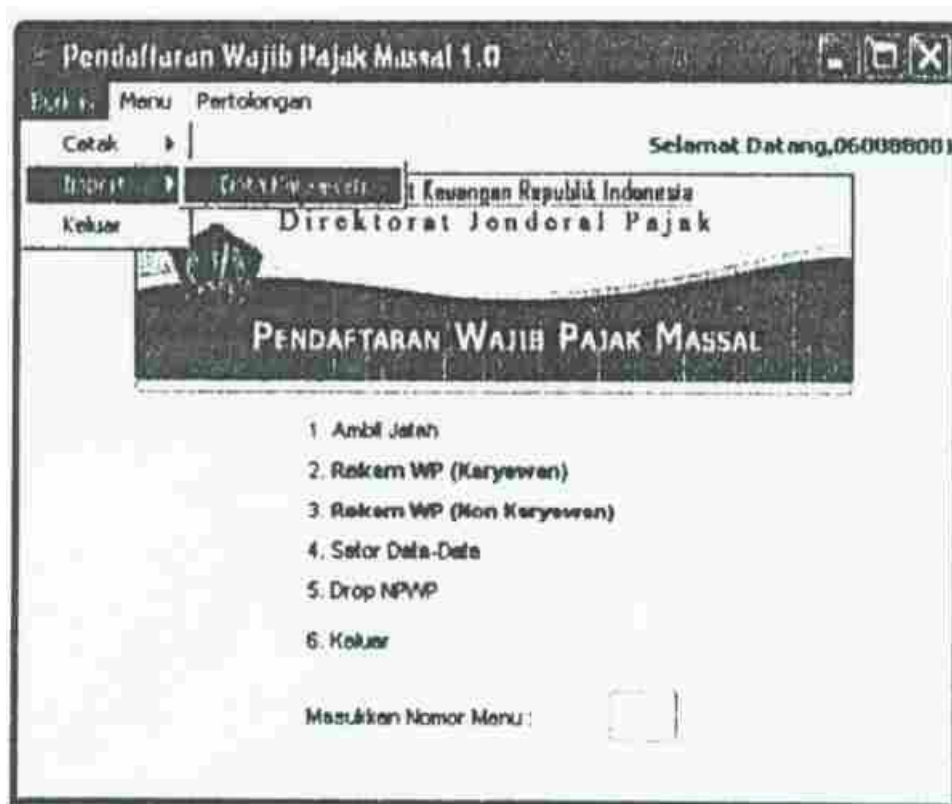
Dalam proses eksport data dari aplikasi e-NPWP ke aplikasi PWPM, pengeksport harus mengirim 2 berkas utama untuk selanjutnya dapat diimport oleh pengimport dengan menggunakan aplikasi PWPM, sebagai contoh:

- **064834633013000pkerja.dat**, dan
- **064834633013000pk.dat**

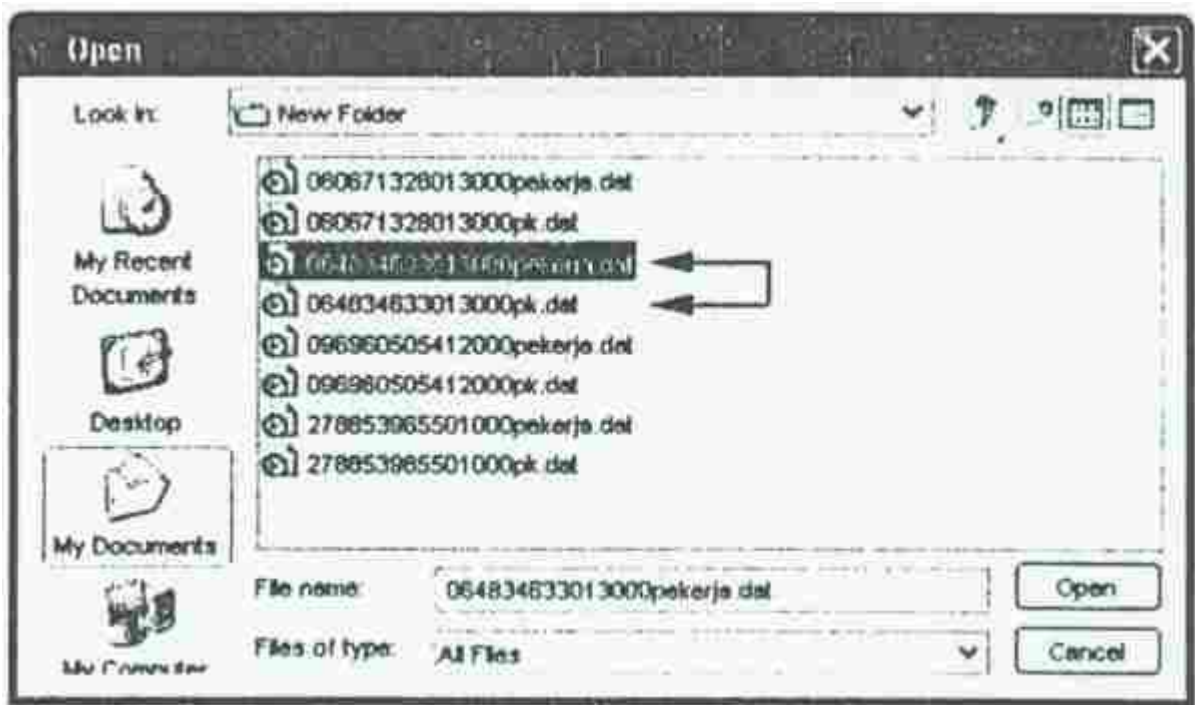
Dimana **064834633013000** adalah 15 digit NPWP si Pemberi Kerja.

Import

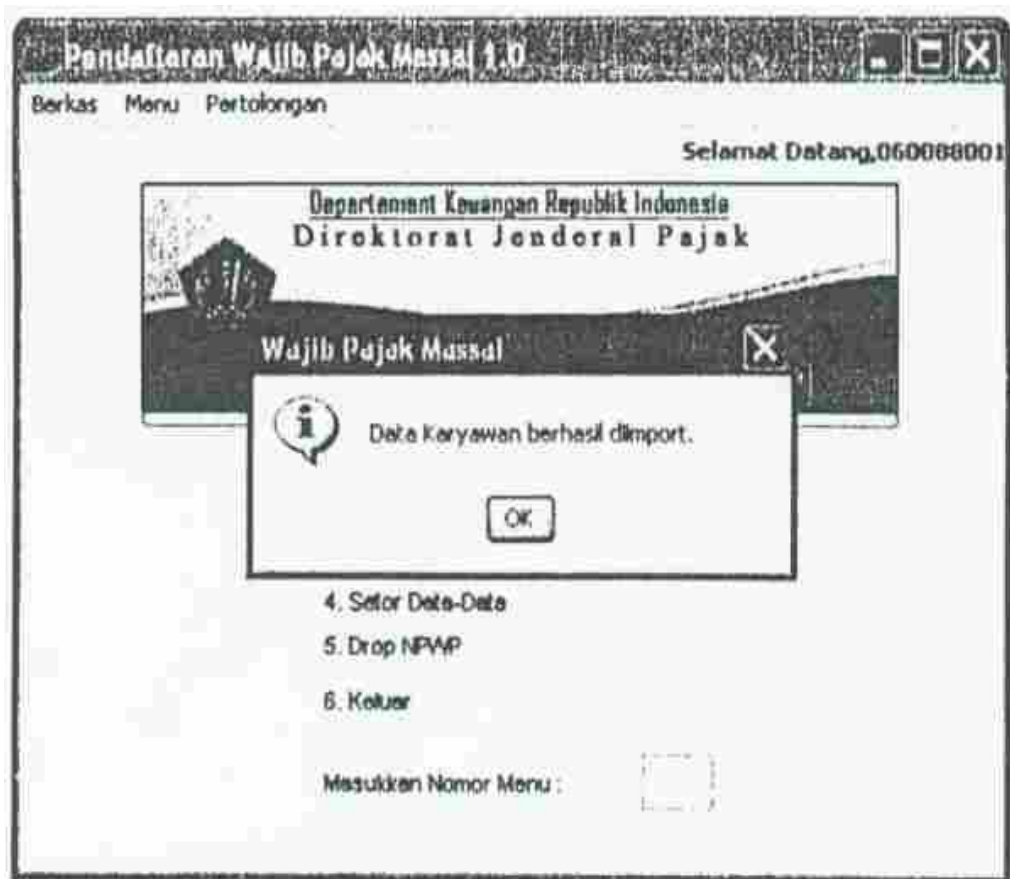
Proses import data dapat dilakukan dengan mudah melalui aplikasi PWPM. Pengimport dapat melakukan proses berikut ini:



- Pilih Berkas → Import→ Data Karyawan
- Sebuah dialog akan muncul seperti di bawah ini:



- Pilih salah satu berkas yang akan diimport. Seperti contoh diatas cukup dengan memilih **064834633013000pekerja.dat** atau **064834633013000pk.dat**. Apabila proses import berhasil tanpa ada halangan maka akan muncul pesan seperti berikut :



LOV Klasifikasi Lapangan Usaha

Kategori dengan Filter

Total: 1365 Item

KATEGORI	ID KLU	NAMA KLU
D	17298	INDUSTRI NON POKOK
D	17298	INDUSTRI KAMI BAH
D	17298	INDUSTRI TENISTE, YANG TOPIK AWALASINASHIAN DI TEMPAT LAIN
D	17300	INDUSTRI PERALUTAN
D	17300	INDUSTRI KAMI BAKAT
D	17302	INDUSTRI PAKSIAN JAKI RALUTAN
D	17303	INDUSTRI RALUTAN KATIS KAD
D	17304	INDUSTRI BAKANG JAKI RALUTAN
D	17400	INDUSTRI KAKIN
D	18100	INDUSTRI PAKSIAN JAKI DARI TENISTE, KECILUKI PAKSIAN JAKI DARI KLU
D	18101	INDUSTRI PAKSIAN JAKI DARI TENISTE
D	18102	INDUSTRI PAKSIAN JAKI LAMPIYA DARI TENISTE
D	18103	INDUSTRI PAKSIAN JAKI (GAMPA) DARI TENISTE
D	18104	INDUSTRI PAKSIAN JAKI LAMPIYA DARI TENISTE
O	18200	INDUSTRI PAKSIAN JAKI BAKANG JAKI DARI TENISTE DARI TENISTE DAN PENCILUPAN BULU
D	18201	INDUSTRI BULU TRIJIAN
D	18202	INDUSTRI PAKSIAN JAKI BAKANG JAKI DARI TENISTE DARI TENISTE DAN ATAU AKSI TENISTE
D	18203	INDUSTRI PAKSIAN JAKI BAKANG JAKI DARI TENISTE DARI TENISTE DAN ATAU AKSI TENISTE

Total: 1365 Item

OK Batal