

STANDAR BIAYA PELAKSANAAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-175/PJ./2006

NO	JENIS KEGIATAN		SATUAN KEGIATAN	SATUAN BIAYA (Rp)	KETERANGAN
1	2		3	4	5
1	Persiapan				
	1	Penelitian pendahuluan dan penusunan rencana kerja	RK	750,000	Per wilayah kerja KPPBB
	2	Pelatihan petugas lapangan			
		a. Petugas pelatih	Or/hari	50,000	
		b. Biaya pelaksanaan pelatihan	LS/hari	250,000	
	3	Pembuatan Sket/Peta (konsep lapangan)	Lembar	20,000	Biaya copy (kuran A1) dan perbaikan peta
	4	Penyuluhan	LS/RK	500,00	
	5	Pengadaan sarana pendukung			Didasarkan pada perhitungan harga yang berlaku
		- SPOP	Lembar		
		- LSPOP	Lembar		
		- LPDOP	Lembar		
		- Surat Pemberitahuan WP	Lembar		
		- Tanda Terima SPOP	Lembar		
		- Amplop NPWP (Tercetak)	Bh		
II	Pekerjaan lapangan				
	1	Petugas lapangan	OP	4,500	
	2	Penyampaian dan pengembalian LPDOP	LPDOP	2,500	
	3	Pendampingan pekerjaan lapangan	LPDOP	2,000	
	4	Pengambilan foto OP dengan kamera digital	OP	750	
III	Pekerjaan Kantor				
	1	Updating/perekaman data dan pencetakan DHR	OP	300	
	2	Validasi DHR	OP	75	
	3	Editing dan prosesing foto objek pajak	OP	250	
	4	Penjilidan SPOP dan LSPOP	Buku/blok	15,000	Per buku maksimal 100 OP
	5	Perekaman data LPDOP	LPDOP	300	
	6	Validasi perekaman LPDOP	LPDOP	100	
	7	Pencetakan NPWP	NPWP	300	
	8	Penjilidan LPDOP	Buku	15,00	Per buku maksimal 200 OP
IV	Evaluasi dan analisis potensi		LS	250,000	Dalam bentuk laporan (buku)
V	Honorarium				
	Tingkat KPPBB/KPP/KPP Pratama				Sudah termasuk PPh
	1	Ketua, Wakil ketua	Or/bln	450,000	
	2	Kasubtim Pendataan, Kasubtim Pemberian NPWP	Or/bln	350,000	
	3	Koordinator Lapangan*), Koordinator Pemberian NPWP	Or/bln	325,000	
	4	Bendahara	Or/bln	275,000	
	Tingkat Kanwil				
	1	Pengarah	Or/bln	550,000	
	2	Wakil Ketua I Bidang Pendataan	Or/bln	375,000	
	3	Wakil Ketua II Bidang Pemberian NPWP	Or/bln	375,000	
VI	Transportasi				
	Tingkat KPPBB/KPP/KPP Pratama				
	1	Tim **)	Perjalanan	62,500	Maks. 3x/bula/orang
	2	Camat ***)	Perjalanan	62,500	Maks. 4x/bulan/orang
	3	Lurah	Perjalanan	62,500	Maks. 6x/bulan/orang
	Tingkat Kanwil				
	1	Pengarah	Dibebankan pada M.A. 05410		Maks. 3 hari/perjalanan dinas/orang /bulan sesuai dengan ketentuan M.A. 05410
	2	Wakil Ketua			

*) Koordinator lapangan sekaligus bertugas sebagai pengawas lapangan
**) Transport Tim hanya meliputi : Ketua Tim, Wakil Ketua Tim, Kasubtim Pendataan, Kasubtim pemberian NPWP, koordinator lapangan, koordinator pemberian NPWP
***) Termasuk administrasi wilayah

Lampiran 2
 Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
 Nomor : SE-10/PJ.01/2007
 Tanggal : 10 April 2007

JENIS KEGIATAN, HASIL, BENTUK BUKTI PENGELUARAN, DAN PENDUKUNG
 YANG DIPERLUKAN DALAM PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
 PEMUTAKHIRAN DATA OBJEK PAJAK DAN EKSTENSIFIKASI WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI
 YANG MELAKUKAN KEGIATAN USAHA DAN/ATAU MEMILIKI TEMPAT USAHA
 DI PUSAT PERDAGANGAN DAN ATAU PERTOKOAN

NO	JENIS KEGIATAN	HASIL/OUTPUT	BENTUK BUKTI PENDUKUNG	PENDUKUNG	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
I	PERSIAPAN				
	1 Penelitian Pendahuluan dan Penyusunan Rencana Kerja	Data/monografi wilayah Daftar pertanyaan yang telah diisi Buku rencana kerja	Kwitansi pembayaran	Surat tugas	
	2 Pembuatan Sket/peta (konsep lapangan)	Konsep sket/peta	Kwitansi pembayaran	Surat tugas	
	3 Pelatihan Petugas Lapangan	Laporan pelaksanaan Pelatihan Materi pelatihan	Kwitansi Pembayaran	Dafta hadir petugas dan peserta pelatihan	
	4 Penyuluhan	Laporan pelaksanaan penyuluhan	Kwitansi pembayaran	Surat tugas Daftar hadir peserta penyuluhan	
II	PEKERJAAN LAPANGAN				Penyampaian, pemantauan dan pengembalian SPOP/LPDOP serta pemutakhiran OP dan ekstensifikasi WP Orang Pribadi
	1 Petugas lapangan	SPOP/LPDOP yang telah diisi dengan lengkap, benar dan ditandatangani wajib pajak Net konsep peta blok	Daftar pembayaran	Surat tugas/SPK*	
	2 Pengawas lapangan	Laporan/cek list BA uji petik	Daftar pembayaran	Surat tugas	
	3 Petugas verifikasi (untuk SPOP Kolektif)	Formulir Verifikasi data OP	Daftar pembayaran	Surat tugas	
	4 Pembantu/pendamping petugas lapangan		Daftar pembayaran	Fotokopi KTP	
	5 Pengembalian foto dengan kamera digital	Foto	Daftar pembayaran	Surat tugas	

III	PEKERJAAN KANTOR				
	1 Updating/perekaman data dan pencetakan DHR	Laporan hasil perekaman data dan pencetakan DHR	Daftar pembayaran	Surat tugas/SPK*	
	2 Validasi	Laporan hasil validasi	Daftar pembayaran	Surat tugas/SPK*	
	3 Editing dan prosesing foto	Foto	Daftar pembayaran	Surat tugas/SPK*	
	4 Pembuatan sket/peta	Sket/peta	Daftar pembayaran	Surat tugas/SPK*	
	5 Penggambaran dan penggandaan sket/peta	Sket/peta	Kwitansi pembayaran	Surat tugas/SPK*	
	6 Penjilidan	Buku	Kwitansi pembayaran	Surat tugas/SPK*	
	7 Pencetakan	NPWP/Peta	Daftar pembayaran	Surat tugas/SPK*	
IV	SARANA PENDUKUNG	Fisik sarana pendukung	Kwitansi pembayaran	Dokumen pelelangan	
V	KEGIATAN PEMBINAAN				
	1 Rapat	Notula rapat Laporan	Kwitansi pembayaran	Daftar hadir Daftar hadir	
	2 Evaluasi dan penyusunan laporan		Kwitansi pembayaran		
	3 Honorarium Tim Pengawas dan Tim Pelaksana Harian		Daftar pembayaran		
	4 Transport Tim Pengawas dan Tim Pelaksana Harian		Daftar pembayaran		

Keterangan :

* Surat tugas diberikan kepada petugas yang berstatus PNS sedangkan
SPK diberikan kepada petugas yang bukan PNS (Pegawai Negeri Sipil)