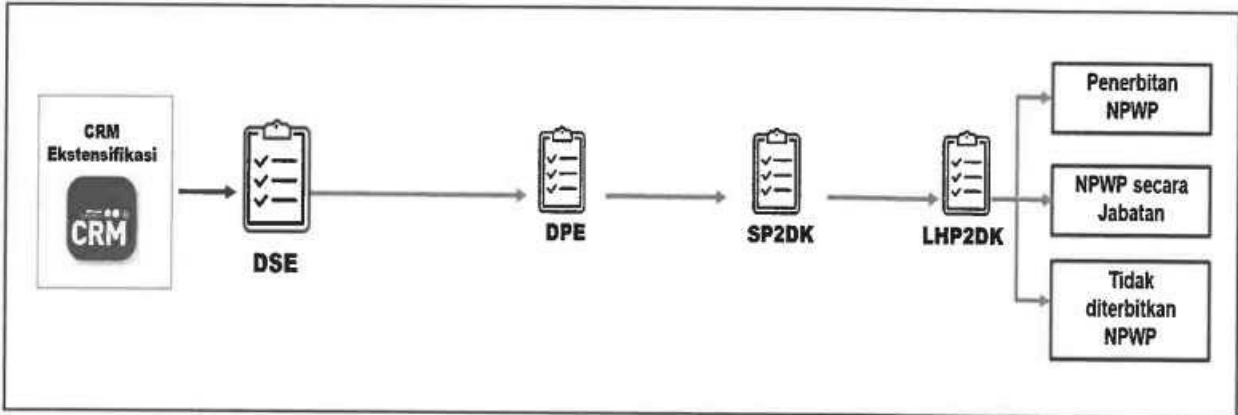
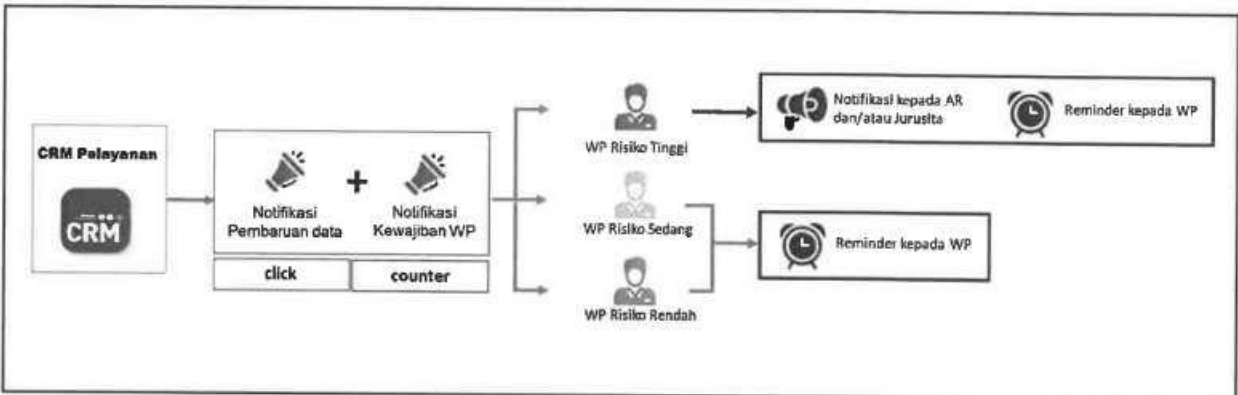


A. ALUR IMPLEMENTASI CRM DAN PETA RISIKO KEPATUHAN WAJIB PAJAK

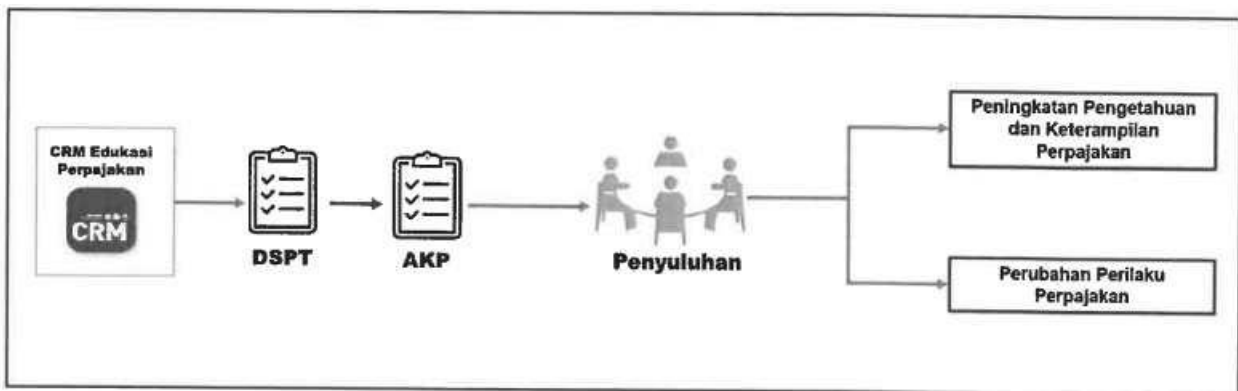
A.1 ALUR IMPLEMENTASI CRM FUNGSI EKSTENSIFIKASI



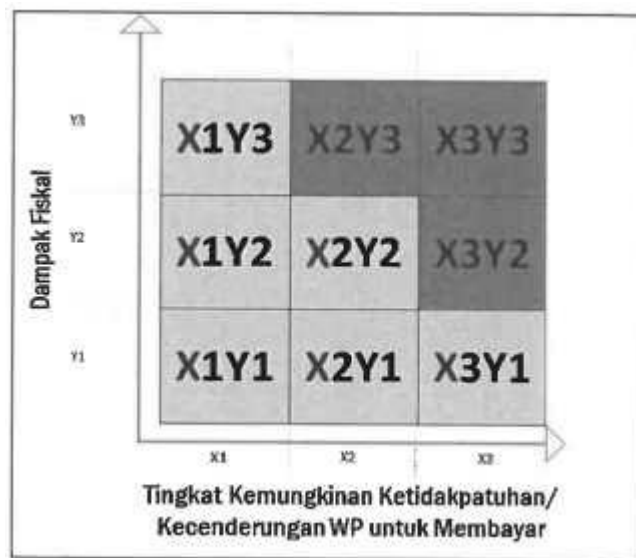
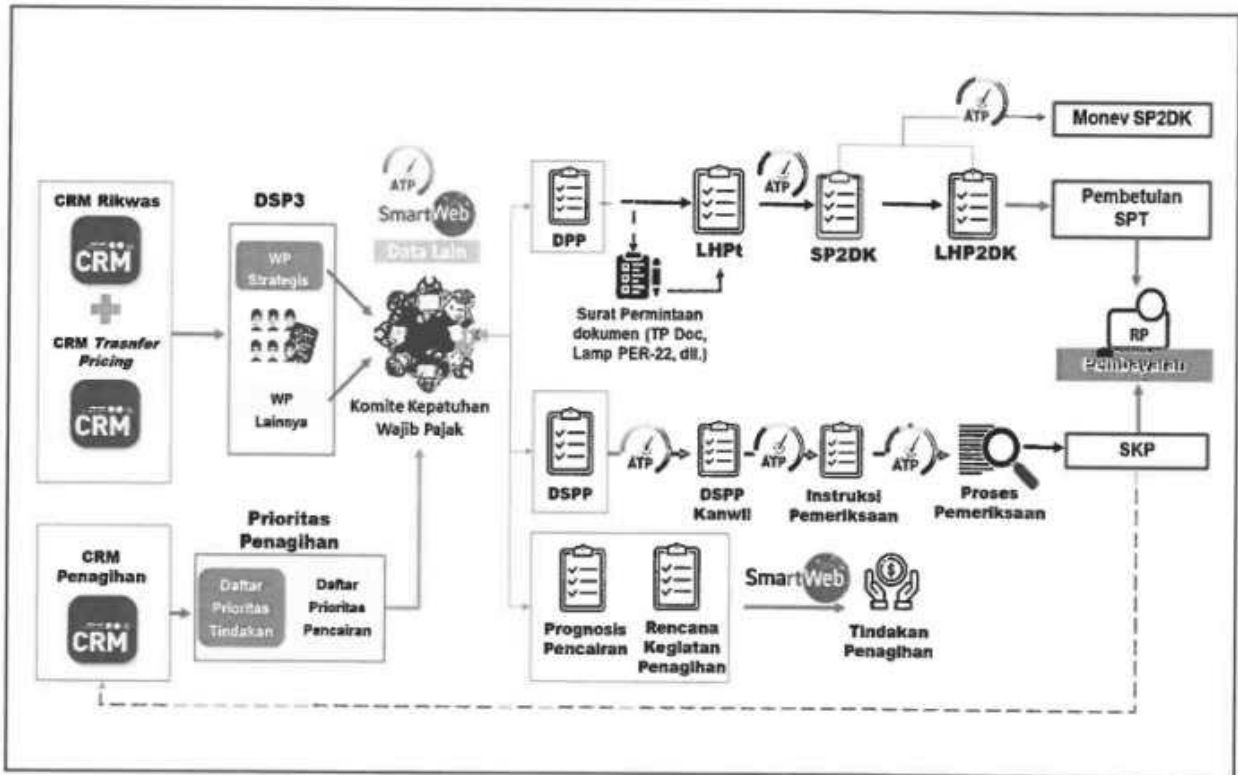
A.2 ALUR IMPLEMENTASI CRM FUNGSI PELAYANAN



A.3 ALUR IMPLEMENTASI CRM FUNGSI EDUKASI PERPAJAKAN



A.4 ALUR IMPLEMENTASI CRM FUNGSI PEMERIKSAAN, FUNGSI PENGAWASAN, FUNGSI PENAGIHAN DAN CRM TRANSFER PRICING



A.5. PETA RISIKO KEPATUHAN WAJIB PAJAK

B. PELAYANAN PERPAJAKAN TERTENTU YANG DITERAPKAN CRM FUNGSI PELAYANAN

No	Pelayanan Perpajakan	Keterangan
1	Permohonan SKB PPh Pasal 21/Pasal 22 selain impor, Pasal 22 impor/PPH Pasal 23	-
2	SKB PPh Pasal 22 atas impor emas batangan dari Wajib Pajak yang bergerak dalam bidang industri perhiasan emas untuk tujuan ekspor	-
3	Permohonan SKB Pemotongan Pajak Penghasilan atas Bunga Deposito dan Tabungan Serta Diskonto Sertifikat Bank Indonesia yang Diterima atau Diperoleh Dana Pensiun yang Pendiriannya telah Disahkan oleh Menteri Keuangan	-
4	Surat Keterangan Bebas PPh atas Penghasilan dari Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan	-
5	Surat Keterangan Bebas PPh atas Penghasilan dari Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan Bagi Wajib Pajak yang Usaha Pokoknya Melakukan Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan	-
6	Surat Keterangan Bebas PPN atas Impor dan/atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu dan/atau Penyerahan Jasa Kena Pajak Tertentu	-
7	Surat Keterangan Bebas PPN atas Impor dan/atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu yang Bersifat Strategis	-
8	Pembatalan Surat Keterangan Bebas PPN Barang Kena Pajak Strategis	-
9	SKB Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah Kepada Perwakilan Negara Asing dan Badan Internasional Serta Pejabatnya	-
10	Surat Keterangan Bebas PPhBM atas Impor atau Penyerahan Kendaraan Ambulan, Kendaraan Jenazah, Kendaraan Pemadam Kebakaran, Kendaraan Tahanan, dan Kendaraan Angkutan Umum	-
11	Surat Keterangan Bebas PPhBM atas Impor atau Penyerahan Kendaraan Protokoler Kenegaraan, Kendaraan Dinas, atau Kendaraan Patroli TNI/Polri	-
12	Surat Dispensasi atas Pengalihan Barang Kena Pajak sebagaimana atau pengalihmanfaatan Jasa Kena Pajak yang dilakukan kepada sesama Perwakilan Negara Asing, Badan Internasional, Pejabat Perwakilan Negara Asing, dan/atau Pejabat Badan Internasional, Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah	-
13	Surat Keterangan Tidak Dipungut Untuk Setiap Impor/Penyerahan	-
14	Surat Keterangan Tidak Dipungut yang Berlaku s.d. 31 Desember	-
15	Penggantian Surat Keterangan Tidak Dipungut	-
16	Rencana Kebutuhan Impor dan Perolehan Perubahan	-
17	Laporan Realisasi Impor dan/atau Perolehan	-
18	Pemberian Surat Keterangan Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari Luar Daerah Pabean di Dalam Daerah Pabean (SKJLN)	-
19	Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak	-
20	Pengangsuran/Penundaan Pembayaran PPh Pasal 29	-
21	Pengurangan Angsuran PPh Pasal 25	-
22	Penggunaan Nilai Buku atas Pengalihan dan Perolehan Harta Dalam Rangka Penggabungan, Peleburan, Pemekaran, atau Pengambilalihan Usaha	-
23	Izin Menyelenggarakan Pembukuan dalam Bahasa Inggris dan Mata Uang Dollar Amerika Serikat	-
24	Pemberitahuan Menyelenggarakan Pembukuan dalam Bahasa Inggris dan Mata Uang Dollar Amerika Serikat	-
25	Pemberitahuan Menyelenggarakan Pembukuan dalam Bahasa Indonesia dan Satuan Mata Uang Rupiah	-
26	Pencabutan Izin Menyelenggarakan Pembukuan dengan Menggunakan Bahasa Inggris dan Satuan Mata Uang Dollar Amerika Serikat	-
27	Penerbitan Kembali Izin Menyelenggarakan Pembukuan dengan Menggunakan Bahasa Inggris dan Satuan Mata Uang Dollar Amerika Serikat	-
28	Pemberitahuan Tidak Memanfaatkan Izin Menyelenggarakan Pembukuan dalam Bahasa Inggris dan Mata Uang Dollar Amerika Serikat	-
29	Permohonan Perubahan Metode Pembukuan dan/atau Tahun Buku Pertama	-
30	Permintaan Perubahan Metode Pembukuan Dan/Atau Tahun Buku Kedua, dan Seterusnya	-
31	Pemberitahuan Penggunaan Norma Penghitungan Penghasilan Neto (NPPN)	-
32	Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan	-
33	Pemberian Surat Keterangan Memenuhi Kriteria Sebagai Wajib Pajak Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018	-
34	Surat Keterangan Fiskal	-

35	Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)	-
36	Surat Keterangan Domisili	-
37	Surat Keterangan Penelitian Formal Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran PPh atas Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan atau Perubahan Perjanjian Pengikatan Jual Beli atas Tanah dan/atau Bangunan	-
38	Izin Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas dengan Mesin Teraan Meterai Digital	-
39	Pembetulan Izin Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas Dengan Mesin Teraan Meterai Digital Berdasarkan Permohonan Wajib Pajak	-
40	Pencabutan Izin Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas Dengan Mesin Teraan Meterai Digital Berdasarkan Permohonan Wajib Pajak	-
41	Izin Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas Dengan Sistem Komputerisasi	-
42	Izin Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas Dengan Teknologi Percetakan	-
43	Izin sebagai pelaksana Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas Dengan Teknologi Percetakan	-
44	Permohonan Pengalihan Saldo BM Mesin Teraan	-
45	Permohonan Pengalihan Saldo BM Teknologi Cetak	-
46	Permohonan Pengalihan Saldo BM Komputerisasi	-
47	Permohonan Pengisian Saldo BM Mesin Teraan	-
48	Pemusatan Tempat PPN Terutang	-
49	Penambahan dan/atau Pengurangan Pemusatan Tempat PPN Terutang	-
50	Perubahan Tempat Pemusatan PPN Terutang	-
51	Angsuran PPh Pasal 25 Wajib Pajak Bank, Sewa Guna Usaha dengan Hak Opsi, Badan Usaha Milik Negara, dan Badan Usaha Milik Daerah (RKAP)	-
52	Pembetulan Pasal 16 UU KUP	-
53	Pengurangan Denda Administrasi PBB (Pasal 20 UU PBB)	-
54	Pengurangan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak PBB yang Tidak Benar	-
55	Pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak PBB, atau Surat Tagihan Pajak PBB yang Tidak Benar	-
56	Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan	-
57	Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan	-
58	Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan karena Diterbitkannya Keputusan atau Putusan yang Mengakibatkan Lebih Bayar PBB	-
59	Pengembalian Pendahuluan bagi Wajib Pajak dengan Kriteria Tertentu (Pasal 17C UU KUP)	-
60	Pengembalian Pendahuluan bagi Wajib Pajak dengan Persyaratan Tertentu (Pasal 17D UU KUP)	-
61	Pengembalian Pendahuluan bagi Pengusaha Kena Pajak Berisiko Rendah (Pasal 9 ayat (4c) UU PPN)	-
62	Pengembalian atas Keputusan/Putusan Keberatan/Banding/Peninjauan Kembali/Pasal 36/Pembetulan Pasal 16	-
63	Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak yang Seharusnya Tidak Terutang Atas Pembayaran Pajak Oleh Pihak Pembayar	-
64	Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak yang Seharusnya Tidak Terutang atas Kelebihan Pajak Dalam Rangka Impor	-
65	Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak yang Seharusnya Tidak Terutang Atas Kesalahan Pemotongan atau Pemungutan PPh, PPN, atau PPhBM	-
66	Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak yang Seharusnya Tidak Terutang Atas Kesalahan Pemotongan atau Pemungutan Pajak terhadap Subjek Pajak Luar Negeri yang Memiliki Bentuk Usaha Tetap di Indonesia	-
67	Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak yang Seharusnya Tidak Terutang Atas Kesalahan Pemotongan atau Pemungutan Pajak terhadap Subjek Pajak Luar Negeri yang Tidak Memiliki Bentuk Usaha Tetap di Indonesia	-
68	Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak yang Seharusnya Tidak Terutang Atas Kesalahan Pemotongan atau Pemungutan Pajak terhadap Orang Pribadi atau Badan yang Tidak Diwajibkan Memiliki NPWP	-
69	Imbalan Bunga	-
70	Permohonan Pemindahbukuan	-
71	Insentif COVID-19	-
72	Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif	menu layanan pada aplikasi e-reg
73	Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif	menu layanan pada aplikasi e-reg
74	Pemindahan WP	menu layanan pada aplikasi e-reg

75	Aktivasi Akun Pengusaha Kena Pajak	menu layanan pada aplikasi e-reg
76	Fasilitas pengurangan Pajak Penghasilan Badan untuk industri pionir	tidak terdapat menu layanan pada Aplikasi TPT
77	Penilaian Kembali Aktiva Tetap Perusahaan Untuk Tujuan Perpajakan	tidak terdapat menu layanan pada Aplikasi TPT
78	Angsuran atas Selisih Lebih Penilaian Kembali Aktiva Tetap Perusahaan untuk Tujuan Perpajakan	tidak terdapat menu layanan pada Aplikasi TPT
79	Endorsement atas Pemasukan Barang Kena Pajak Berwujud dari Tempat Lain Dalam Daerah Pabean (TLDDP) ke Kawasan Bebas	tidak terdapat mp.mi layanan pada Aplikasi TPT
80	Endorsement atas Pemasukan Barang Kena Pajak Berwujud dari Tempat Lain Dalam Daerah Pabean (TLDDP) ke Kawasan Bebas Sabang	tidak terdapat menu layanan pada Aplikasi TPT
81	Pemberitahuan DPP Nilai Lain	tidak terdapat menu layanan pada Aplikasi TPT
82	Pemberitahuan DPP Harga Jual	tidak terdapat menu layanan pada Aplikasi TPT
83	Penetapan Wajib Pajak Dengan Kriteria Tertentu	tidak terdapat menu layanan pada Aplikasi TPT
84	Penetapan Pengusaha Kena Pajak Berisiko Rendah	tidak terdapat menu layanan pada Aplikasi TPT
85	Penetapan Saat Dimulainya Saat Berproduksi Secara Komersial	tidak terdapat menu layanan pada Aplikasi TPT
86	Penetapan Masa Manfaat atas Harta Berwujud Bukan Bangunan untuk Keperluan Penyusutan	tidak terdapat menu layanan pada Aplikasi TPT
87	Penetapan Atas Saat Mulainya Penyusutan Harta Berwujud yang Dapat Dilakukan Pada Bulan Digunakan atau Bulan Mulai Menghasilkan	tidak terdapat menu layanan pada Aplikasi TPT
88	Permohonan Pemberian Fasilitas Untuk Bidang Usaha/Daerah Tertentu (PP 18/2015)	tidak terdapat menu layanan pada Aplikasi TPT
89	Pemberian Fasilitas untuk Kawasan Pengembangan Ekonomi Terpadu (KAPET)	tidak terdapat menu layanan pada Aplikasi TPT
90	Fasilitas pengurangan Pajak Penghasilan Badan untuk industri pionir	tidak terdapat menu layanan pada Aplikasi TPT
91	Penetapan Penambahan Jangka Waktu Kompensasi Kerugian	tidak terdapat menu layanan pada Aplikasi TPT
92	Surat Pemberitahuan Memilih Dikenakan PPh Berdasarkan Ketentuan Umum	tidak terdapat menu layanan pada Aplikasi TPT
93	Permohonan Penilaian Harta untuk Tujuan Penyampaian SPT Masa PPh Final Pengungkapan Harta Bersih	tidak terdapat menu layanan pada Aplikasi TPT
94	Surat Keterangan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan Bakal Calon Kepala Daerah	tidak terdapat menu layanan pada Aplikasi TPT
95	Penetapan/Perpanjangan Penetapan sebagai Daerah Tertentu	tidak terdapat menu layanan pada Aplikasi TPT
96	Klarifikasi atas Penerbitan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penetapan Status Suspend terhadap Wajib Pajak yang Terindikasi Menerbitkan Faktur Pajak Tidak Sah	tidak terdapat menu layanan pada Aplikasi TPT
97	Permintaan Nomor Seri Faktur Pajak (NSFP)	menu layanan di efaktur.pajak.go.id
98	Permintaan Data Faktur Pajak Berbentuk Elektronik (e-Faktur)	menu layanan di efaktur.pajak.go.id
99	PKP Toko Retail yang Berpartisipasi Dalam Skema Pengembalian PPN Kepada Orang Pribadi Pemegang Paspor Luar Negeri	menu layanan di vatrefund.pajak.go.id
100	Pengajuan Keberatan, Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi (Pasal 36 ayat 1a), Pengurangan atau Pembatalan SKP yang Tidak Benar (Pasal 36 Ayat 1b), Pengurangan atau Pembatalan STP yang Tidak Benar (Pasal 36 Ayat 1c), dan Pembatalan SKP dari Hasil Pemeriksaan (Pasal 36 Ayat 1d)	-

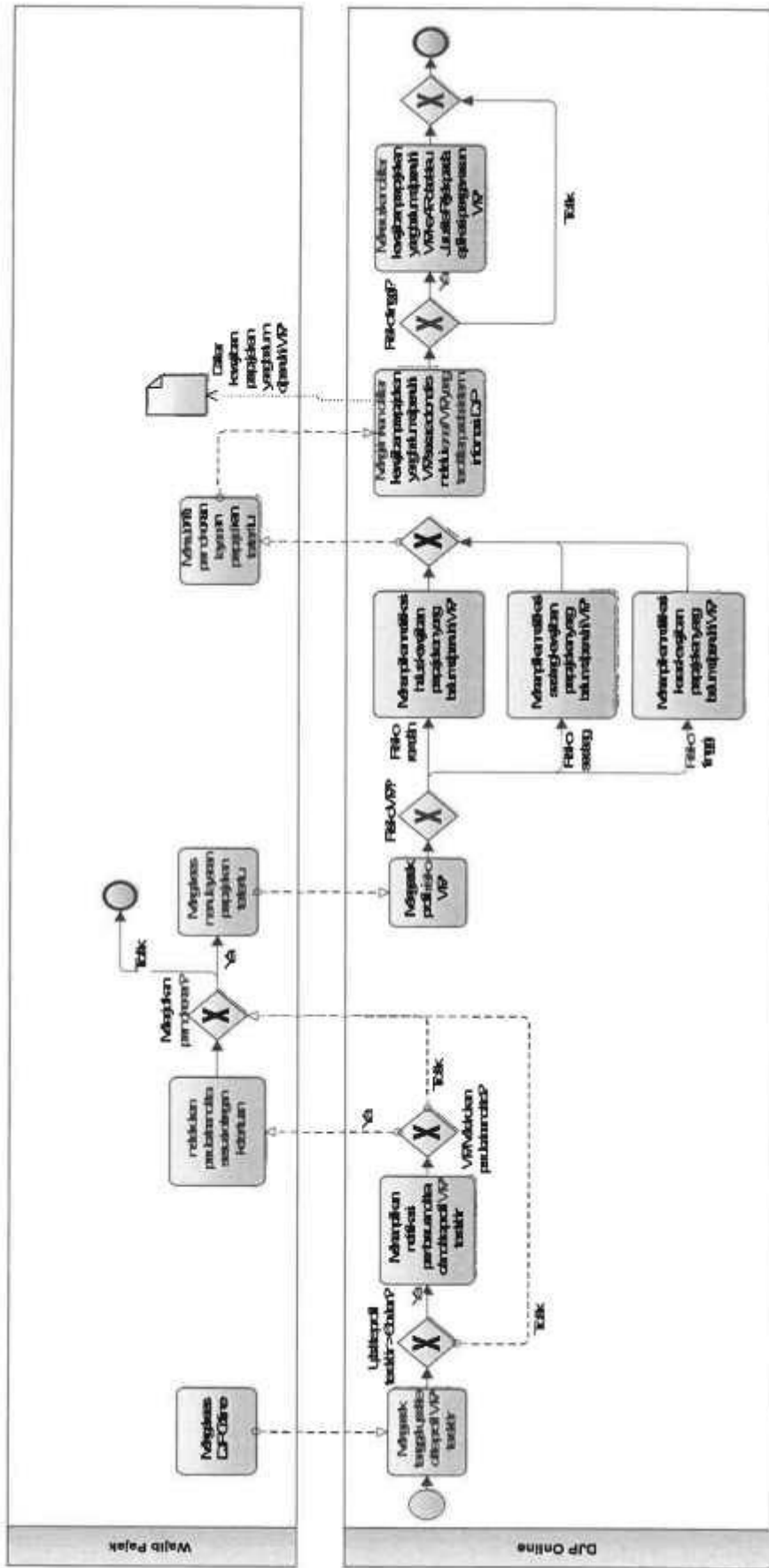
C. PROSEDUR PENERAPAN CRM FUNGSI PELAYANAN

C.1. PROSEDUR PENERAPAN CRM ATAS PERMOHONAN PELAYANAN PERPAJAKAN YANG DISAMPAIKAN SECARA DARING (*ONLINE*) MELALUI LAMAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

1. PROSEDUR

1. Wajib Pajak membuka laman Direktorat Jenderal Pajak untuk menyampaikan permohonan pelayanan perpajakan.
2. Wajib Pajak melakukan log masuk (*login*) dengan mengisi nama pengguna (*username*) dan kata sandi (*password*) yang telah dibuat.
3. Sistem informasi di Direktorat Jenderal Pajak mengecek tanggal terakhir kali Wajib Pajak melakukan pembaruan data.
4. Dalam hal Wajib Pajak tidak melakukan pembaruan data dalam jangka waktu paling sedikit 6 (enam) bulan, laman Direktorat Jenderal Pajak menampilkan notifikasi untuk melakukan pembaruan data Wajib Pajak.
5. Wajib Pajak dapat melakukan perubahan data sesuai dengan ketentuan tentang perubahan data yang berlaku.
6. Wajib Pajak mengakses menu pelayanan perpajakan tertentu.
7. Laman Direktorat Jenderal Pajak menampilkan notifikasi untuk memberitahukan kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi Wajib Pajak.
8. Wajib Pajak mengisi formulir permohonan pelayanan perpajakan dengan lengkap dan benar, mengunggah dokumen persyaratan apabila diperlukan, serta mengirimkan formulir permohonan dan dokumen persyaratan tersebut melalui laman Direktorat Jenderal Pajak.
9. Laman Direktorat Jenderal Pajak memproses permohonan pelayanan perpajakan yang disampaikan Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
10. Terhadap Wajib Pajak dengan profil risiko tinggi, sistem informasi di Direktorat Jenderal Pajak meneruskan daftar kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi oleh Wajib Pajak kepada *Account Representative* dan/atau Jurusita Pajak pada aplikasi pengawasan Wajib Pajak untuk dilakukan pengawasan.
11. Terhadap Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pelayanan perpajakan tertentu, sistem informasi di Direktorat Jenderal Pajak mengirimkan daftar kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi oleh Wajib Pajak secara otomatis melalui posel (*email*) Wajib Pajak yang terdaftar pada sistem informasi di Direktorat Jenderal Pajak.

2. Bagan Alir

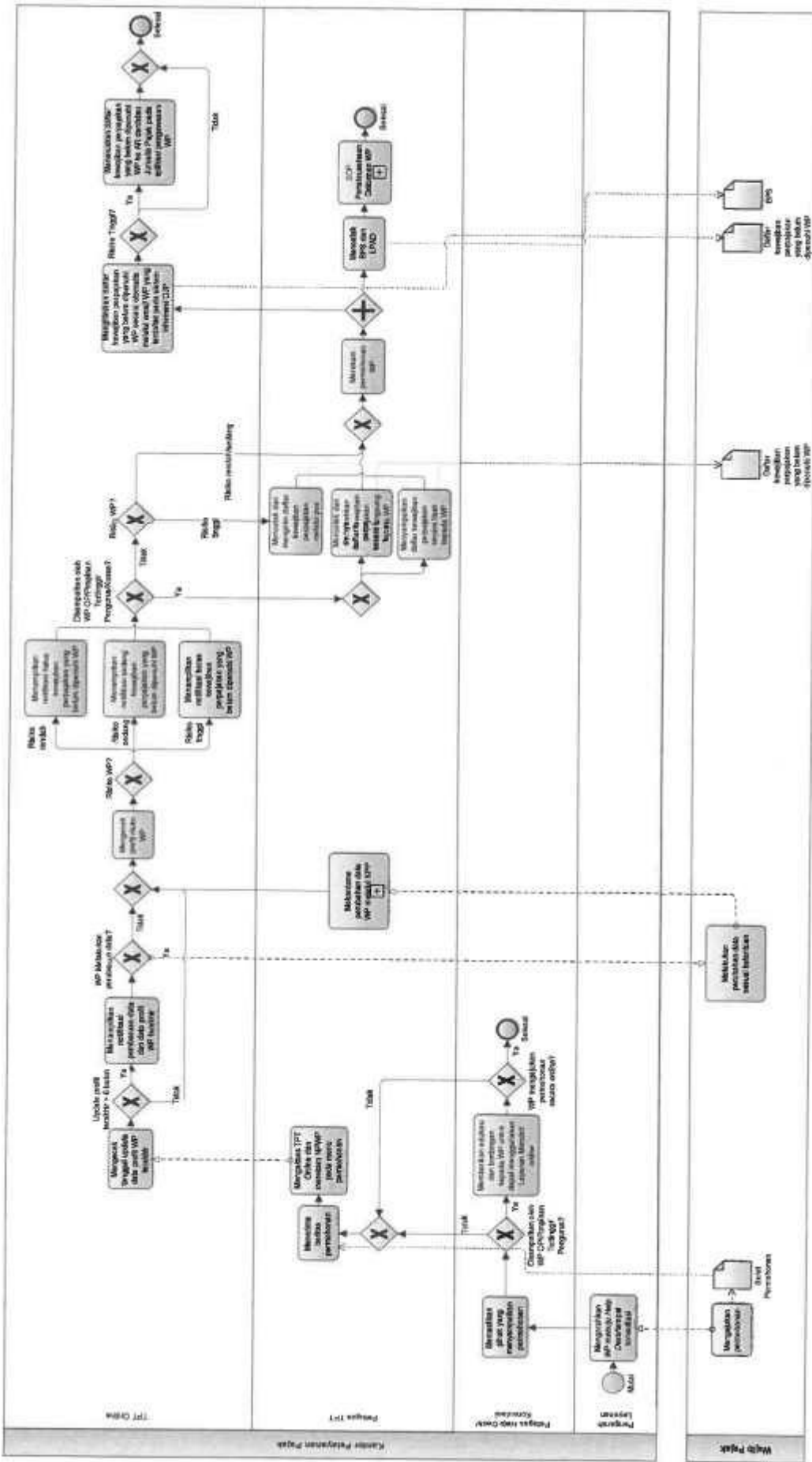


C.2. PROSEDUR PENERAPAN CRM ATAS PERMOHONAN PELAYANAN PERPAJAKAN YANG DISAMPAIKAN SECARA LANGSUNG KE KPP/KP2KP

1. PROSEDUR

1. Pengarah Layanan mengarahkan Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pelayanan perpajakan tertentu menuju Layanan *Help Desk*/tempat konsultasi pada KPP/KP2KP.
2. Petugas *Help Desk*/konsultasi memastikan bahwa permohonan disampaikan oleh:
 - a. Wajib Pajak orang pribadi/pimpinan tertinggi/pengurus;
 - b. Kuasa Wajib Pajak yang dibuktikan dengan Surat Kuasa Khusus;
 - c. Pegawai Wajib Pajak dengan bukti kartu identitas pegawai, atau
 - d. Pihak lain selain huruf a), b) dan c) dengan bukti surat penunjukan dari Wajib Pajak/kuasa.
3. Dalam hal permohonan disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak orang pribadi/pimpinan tertinggi/pengurus sebagaimana ketentuan pada angka 2 huruf a, Petugas *Help Desk*/konsultasi memberikan edukasi dan bimbingan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan permohonan pelayanan perpajakan tertentu yang telah tersedia secara daring (*online*) melalui laman Direktorat Jenderal Pajak.
4. Dalam hal Wajib Pajak tidak menghendaki untuk menyampaikan permohonan layanan perpajakan secara daring (*online*) atau permohonan disampaikan secara langsung oleh kuasa/pihak yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b, c atau d, Petugas *Help Desk*/konsultasi mengarahkan yang bersangkutan untuk menuju ke loket Tempat Pelayanan Terpadu (TPT).
5. Petugas TPT menerima berkas permohonan layanan perpajakan tertentu.
6. Petugas TPT mengakses sistem informasi di Direktorat Jenderal Pajak yang disediakan untuk merekam permohonan Wajib Pajak dan menginput Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pada menu permohonan pelayanan perpajakan tertentu.
7. Sistem informasi di Direktorat Jenderal Pajak mengecek tanggal terakhir kali Wajib Pajak melakukan pembaruan data.
8. Dalam hal Wajib Pajak tidak melakukan pembaruan data dalam jangka waktu paling sedikit 6 (enam) bulan, sistem informasi di Direktorat Jenderal Pajak menampilkan notifikasi untuk melakukan pembaruan data Wajib Pajak.
9. Petugas TPT menyampaikan notifikasi untuk pembaruan data secara lisan kepada Wajib Pajak orang pribadi/pimpinan tertinggi/pengurus atau kuasa sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a dan b.
10. Wajib Pajak dapat melakukan perubahan data sesuai dengan ketentuan tentang perubahan data yang berlaku.
11. Sistem informasi di Direktorat Jenderal Pajak menampilkan notifikasi untuk memberitahukan kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi Wajib Pajak.
12. Dalam hal permohonan disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak orang pribadi/pimpinan tertinggi/pengurus atau kuasa sebagaimana ketentuan pada angka 2 huruf a atau b, Petugas TPT menyampaikan notifikasi yang memberitahukan kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi Wajib Pajak secara lisan atau dapat mencetak daftar kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi Wajib Pajak, menyerahkan kepada Wajib Pajak atau kuasa, kemudian melanjutkan perekaman permohonan.
13. Dalam hal permohonan disampaikan secara langsung oleh pihak yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c atau d, atas Wajib Pajak yang dengan profil risiko tinggi, Petugas TPT mencetak daftar kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi Wajib Pajak, kemudian melanjutkan perekaman permohonan. Atas Wajib Pajak dengan profil risiko rendah dan risiko sedang, Petugas TPT langsung melanjutkan perekaman permohonan.
14. Petugas TPT mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS diserahkan kepada Wajib Pajak/kuasa/pegawai/pihak yang ditunjuk dan LPAD disatukan dengan berkas permohonan layanan perpajakan tertentu.
15. Petugas TPT menatausahakan berkas permohonan pelayanan perpajakan tertentu berdasarkan SOP Tata Cara Penatausahaan Surat, Dokumen, dan Laporan Wajib Pajak pada Tempat Pelayanan Terpadu.
16. Terhadap hasil cetakan daftar kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi Wajib Pajak dengan profil risiko tinggi sesuai angka 13, Petugas TPT memasukkan hasil cetakan ke dalam amplop tertutup, dan mengirimkan kepada Wajib Pajak melalui pos sesuai alamat yang terdaftar pada sistem informasi di Direktorat Jenderal Pajak paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak dicetak.
17. Terhadap Wajib Pajak dengan profil risiko tinggi, sistem informasi di Direktorat Jenderal Pajak meneruskan daftar kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi oleh Wajib Pajak kepada *Account Representative* dan/atau Jurusita Pajak pada aplikasi pengawasan Wajib Pajak untuk dilakukan pengawasan.
18. Terhadap Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pelayanan perpajakan tertentu, sistem informasi di Direktorat Jenderal Pajak mengirimkan daftar kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi oleh Wajib Pajak secara otomatis melalui posel (*email*) Wajib Pajak yang terdaftar pada sistem informasi di Direktorat Jenderal Pajak.
19. Dalam hal daftar kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi Wajib Pajak mengalami kembali pos, daftar tersebut diserahkan kepada *Account Representative* sebagai bahan pengawasan.

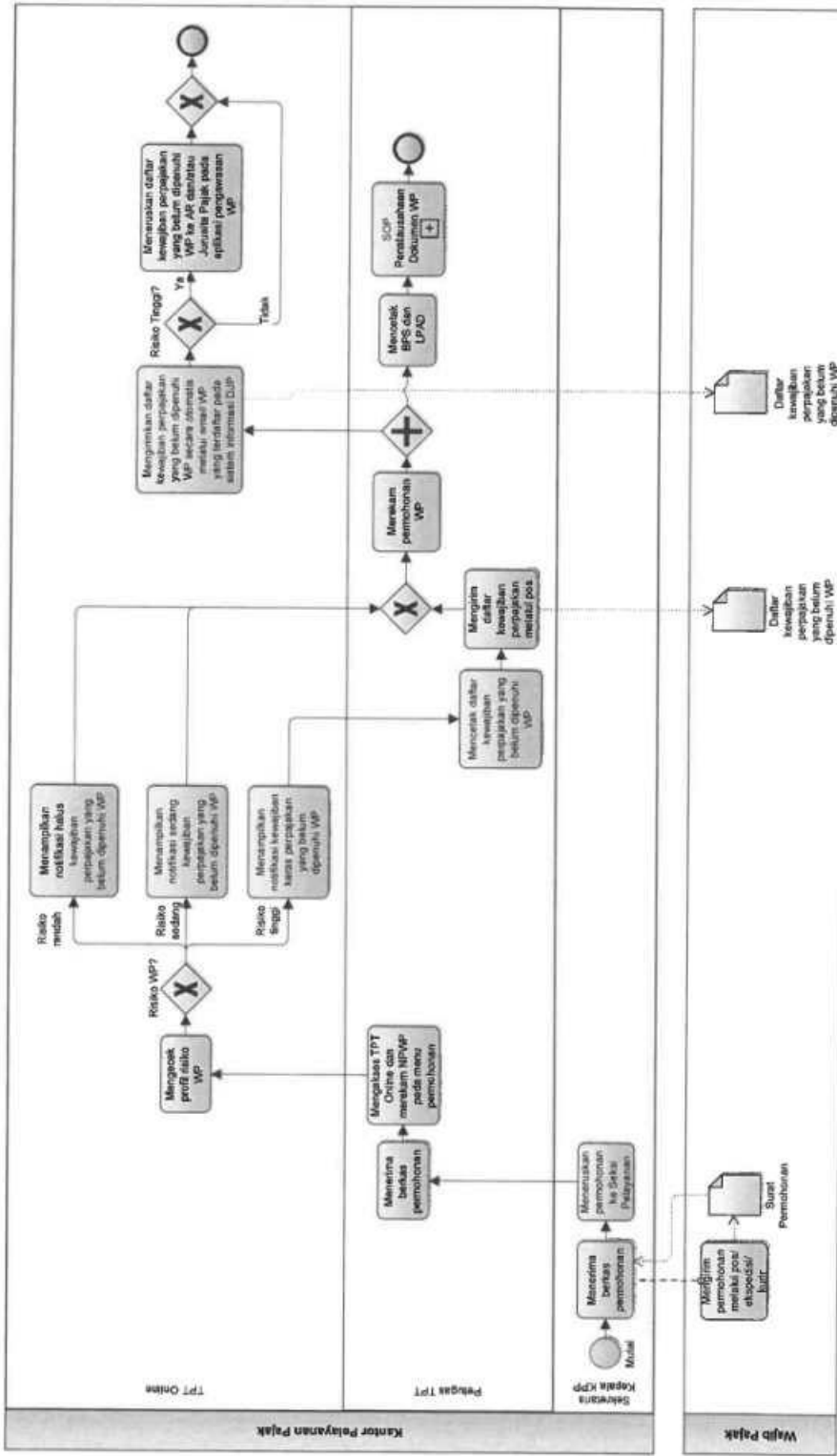
2. Bagan Alir



C.3. PROSEDUR PENERAPAN CRM ATAS PERMOHONAN PELAYANAN PERPAJAKAN YANG DISAMPAIKAN MELALUI POS, PERUSAHAAN JASA EKSPEDISI, ATAU JASA KURIR DENGAN BUKTI PENGIRIMAN SURAT

1. Prosedur
 1. Sekretaris Kepala KPP menerima berkas permohonan layanan perpajakan tertentu yang disampaikan oleh Wajib Pajak melalui pos, perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir sesuai dengan SOP Penerimaan Dokumen di KPP.
 2. Sekretaris Kepala KPP meneruskan berkas permohonan layanan perpajakan tertentu kepada Petugas TPT.
 3. Petugas TPT menerima berkas permohonan layanan perpajakan tertentu.
 4. Petugas TPT mengakses sistem informasi di Direktorat Jenderal Pajak yang disediakan untuk merekam permohonan Wajib Pajak dan menginput Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pada menu permohonan pelayanan perpajakan tertentu.
 5. Sistem informasi di Direktorat Jenderal Pajak menampilkan notifikasi yang memberitahukan kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi Wajib Pajak.
 6. Petugas TPT mencetak daftar kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi Wajib Pajak dengan profil risiko tinggi, kemudian melanjutkan perekaman permohonan.
 7. Petugas TPT mencetak BPS dan LPAD, kemudian menyatukan LPAD dengan berkas permohonan pelayanan perpajakan tertentu.
 8. Petugas TPT menatausahakan berkas permohonan pelayanan perpajakan tertentu berdasarkan SOP Tata Cara Penatausahaan Surat, Dokumen, dan Laporan Wajib Pajak pada Tempat Pelayanan Terpadu.
 9. Terhadap hasil cetakan daftar kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi Wajib Pajak dengan profil risiko tinggi sesuai angka 6, Petugas TPT memasukkan hasil cetakan ke dalam amplop tertutup, dan mengirimkan kepada Wajib Pajak melalui pos sesuai alamat yang terdaftar pada sistem informasi di Direktorat Jenderal Pajak paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak dicetak.
 10. Terhadap Wajib Pajak dengan profil risiko tinggi, sistem informasi di Direktorat Jenderal Pajak meneruskan daftar kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi oleh Wajib Pajak kepada *Account Representative* dan/atau Jurusita Pajak pada aplikasi pengawasan Wajib Pajak untuk dilakukan pengawasan.
 11. Terhadap Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pelayanan perpajakan tertentu, sistem informasi di Direktorat Jenderal Pajak mengirimkan daftar kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi oleh Wajib Pajak secara otomatis melalui posel (*email*) Wajib Pajak yang terdaftar pada sistem Informasi di Direktorat Jenderal Pajak.
 12. Dalam hal daftar kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi Wajib Pajak mengalami kembali pos, daftar tersebut diserahkan kembali kepada *Account Representative* sebagai bahan pengawasan.
 - 13.

2. Bagan Alir

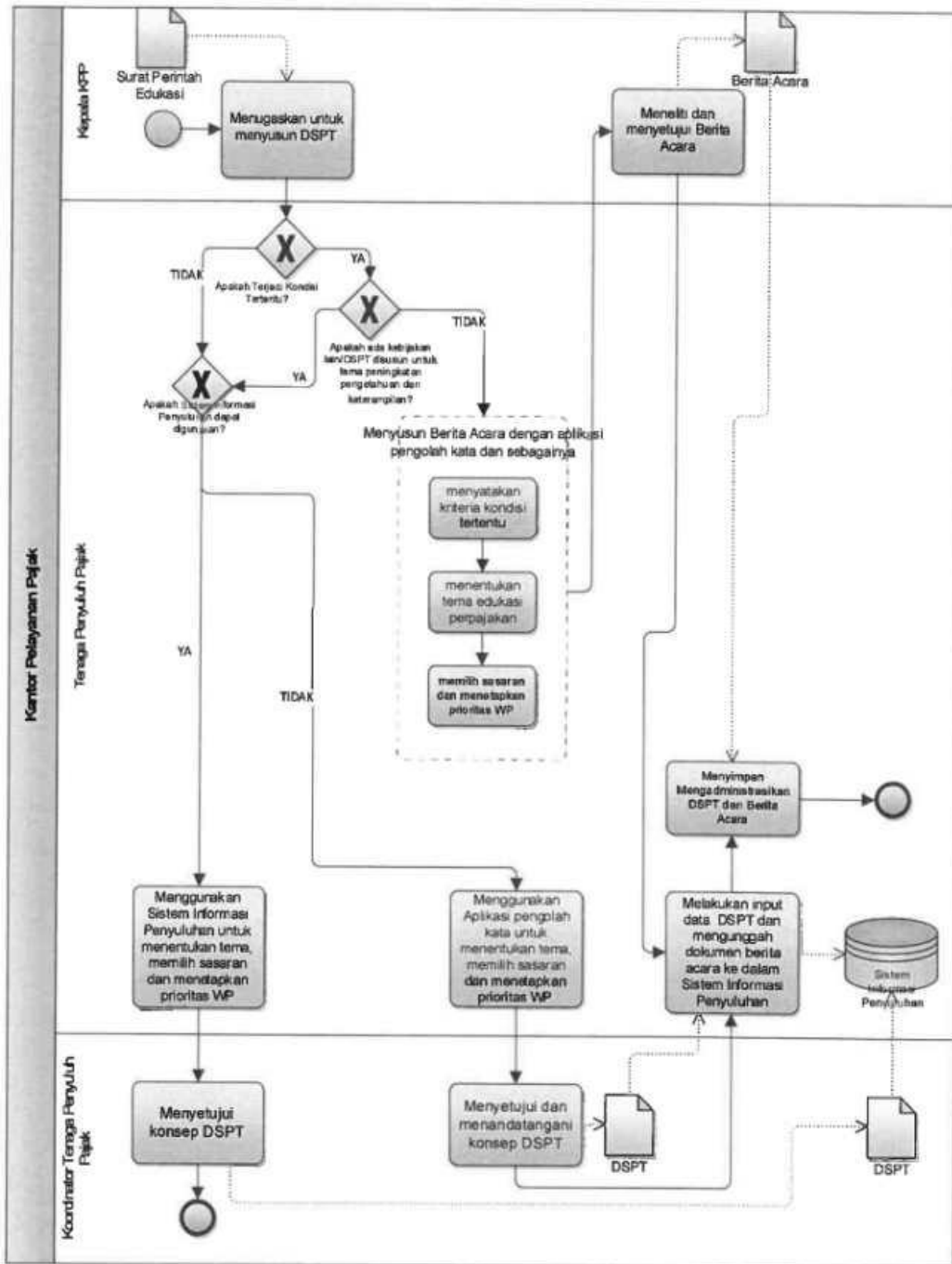


D. TATA CARA PENYUSUNAN DSPT

D.1. TATA CARA PENYUSUNAN DSPT DI KANTOR PELAYANAN PAJAK

1. PROSEDUR
 1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menugaskan Tenaga Penyuluh Pajak untuk menyusun konsep DSPT melalui Surat Perintah Edukasi;
 2. Tenaga Penyuluh Pajak menggunakan Sistem Informasi Penyuluhan untuk menyusun konsep DSPT dengan cara:
 - a. menentukan tema edukasi perpajakan berdasarkan jenis WP sesuai peta risiko yang ditampilkan pada Sistem Informasi Penyuluhan;
 - b. dalam hal tema edukasi perpajakan yang dipilih sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah:
 1. perubahan perilaku, maka Penyuluh Pajak memilih sasaran dan menetapkan prioritas WP pada posisi sesuai peta risiko yang ditetapkan untuk sasaran perubahan perilaku;
 2. peningkatan pengetahuan dan keterampilan, maka Penyuluh Pajak memilih sasaran dan menetapkan prioritas WP pada posisi peta risiko yang ditetapkan untuk sasaran peningkatan pengetahuan dan keterampilan.
 3. Dalam hal terjadi kondisi tertentu yaitu suatu keadaan dimana Sistem Informasi tidak dapat digunakan dan/atau dimanfaatkan sebagaimana mestinya karena:
 - a. terputusnya aliran listrik dan tidak terdapat sumber daya listrik cadangan (*generator set*);
 - b. terputusnya jaringan komunikasi dan data;
 - c. tidak berfungsinya *server data center*;
 - d. data Wajib Pajak tidak tersedia; dan/atau
 - e. keadaan lain yang ditetapkan oleh kepala unit minimal setingkat eselon II pada direktorat yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang data dan informasi perpajakan,maka Tenaga Penyuluh Pajak menyusun konsep DSPT sebagaimana dimaksud angka 2) secara manual melalui Berita Acara Penyusunan DSPT di Luar Peta Risiko CRM Fungsi Edukasi Perpajakan (BA DSPT Non CRM) dengan menggunakan aplikasi pengolah kata dan sebagainya serta disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak melalui tahapan:
 - a. menyatakan kriteria kondisi tertentu;
 - b. menentukan tema edukasi perpajakan yang menjadi prioritas edukasi perpajakan unit yang bersangkutan dengan kriteria:
 1. WP tertentu dengan tujuan peningkatan kepatuhan (berdasarkan CRM Pengawasan);
 2. WP Tidak Bayar Tidak Laporkan (TBTL);
 3. WP terdaftar Tidak Laporkan Terdapat Data (TLTD);
 4. WP yang memiliki tunggakan pajak;
 5. WP yang belum memenuhi kewajiban perpajakan sesuai ketentuan peraturan perpajakan.
 - c. memilih sasaran dan menetapkan prioritas WP melalui:
 1. Sistem Informasi Penyuluhan, tanpa memperhatikan peta risiko *Compliance Risk Management* dalam kondisi sistem masih dapat digunakan; atau
 2. aplikasi pengolah kata dan sebagainya dalam kondisi sistem tidak dapat digunakan.
 - d. penyusunan Berita Acara dikecualikan apabila:
 1. terdapat kebijakan lain dari pejabat setingkat minimal eselon II pada direktorat teknis di bidang data dan informasi perpajakan dan/atau direktorat teknis yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang edukasi perpajakan; dan/atau
 2. DSPT tersebut disusun untuk tema peningkatan pengetahuan dan keterampilan perpajakan
 4. Koordinator Tenaga Penyuluh Pajak:
 - a. menyetujui konsep DSPT yang disusun Tenaga Penyuluh melalui Sistem Informasi Penyuluhan dalam hal konsep disusun melalui sistem; atau
 - b. menyetujui dan menandatangani konsep DSPT yang disusun dengan menggunakan aplikasi pengolah kata dan sebagainya dalam hal konsep disusun melalui aplikasi pengolah kata dan sebagainya;
 5. Tenaga Penyuluh Pajak melakukan *input* data DSPT yang disusun dengan menggunakan aplikasi pengolah kata dan sebagainya serta mengunggah dokumen Berita Acara ke dalam Sistem Informasi Penyuluhan;
 6. Tenaga Penyuluh Pajak menyimpan dan mengadimistrasikan DSPT dan/atau Berita Acara;
 7. Proses Selesai.

2. BAGAN ALIR

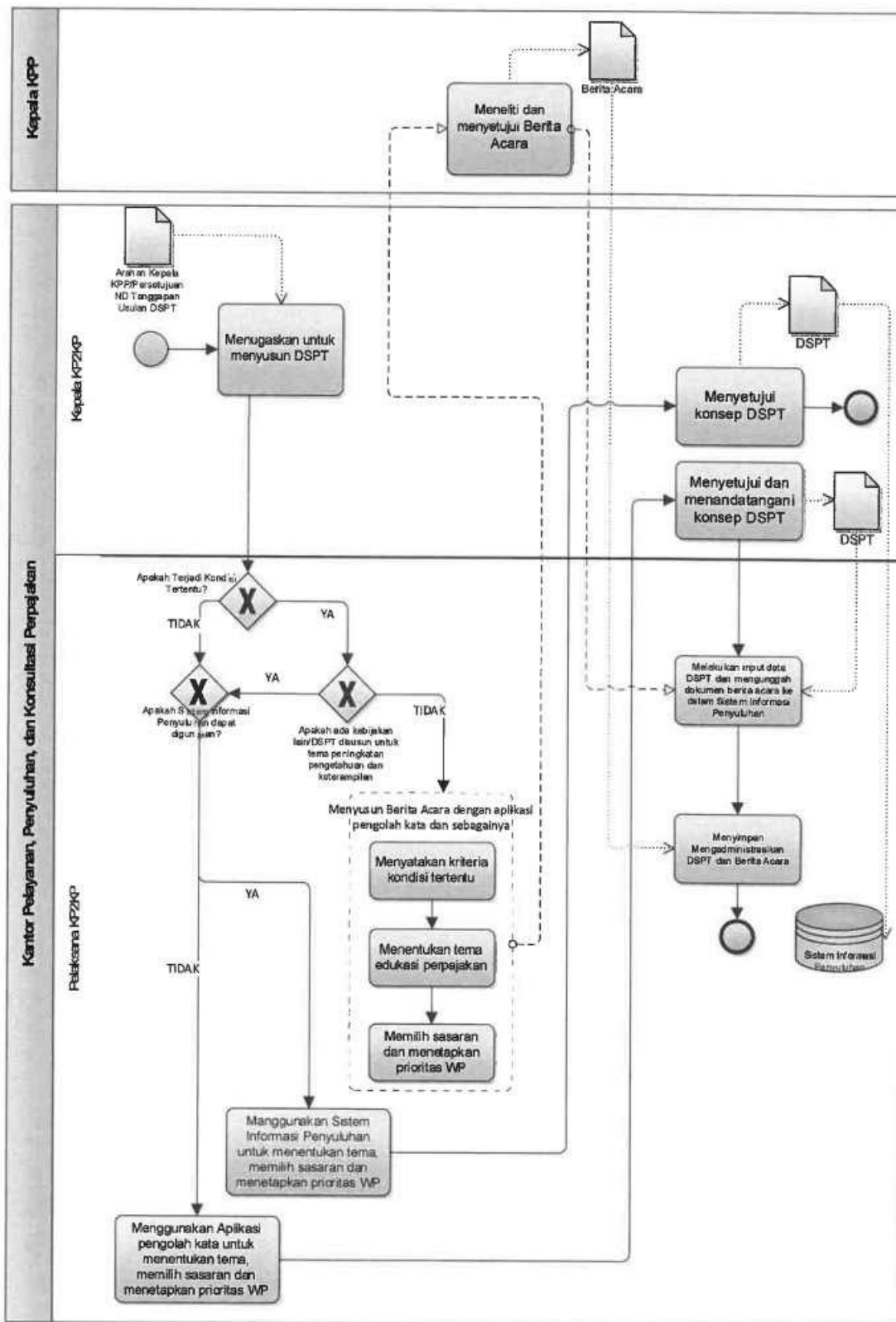


D.2. PENYUSUNAN DSPT DI KANTOR PELAYANAN, PENYULUHAN, DAN KONSULTASI PERPAJAKAN (KP2KP)

1. PROSEDUR

1. Kepala KP2KP menugaskan Pelaksana KP2KP untuk menyusun Konsep DSPT dengan mempertimbangkan prioritas edukasi perpajakan pada Peta Risiko yang ditampilkan pada Sistem Informasi Penyuluhan melalui arahan Kepala KPP yang bersangkutan;
2. Selain angka 1) di atas, Kepala KP2KP dapat menugaskan Pelaksana KP2KP untuk menyusun Konsep DSPT berupa Nota Dinas Usulan DSPT sesuai dengan kebutuhan KP2KP setempat dengan terlebih dahulu menyampaikan Daftar Usulan WP ke dalam DSPT dan mendapatkan persetujuan Kepala KPP berupa Nota Dinas Tanggapan Usulan DSPT;
3. Pelaksana KP2KP menggunakan Sistem Informasi Penyuluhan untuk menyusun konsep DSPT dengan cara:
 - a. menentukan tema edukasi perpajakan berdasarkan jenis WP sesuai peta risiko yang ditampilkan pada Sistem Informasi Penyuluhan;
 - b. dalam hal tema edukasi perpajakan yang dipilih sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah:
 1. perubahan perilaku, maka Pelaksana KP2KP memilih sasaran dan menetapkan prioritas WP pada posisi sesuai peta risiko yang ditetapkan untuk sasaran perubahan perilaku;
 2. peningkatan pengetahuan dan keterampilan, maka Pelaksana KP2KP memilih sasaran dan menetapkan prioritas WP pada posisi peta risiko yang ditetapkan untuk sasaran peningkatan pengetahuan dan keterampilan.
4. Dalam hal terjadi kondisi tertentu yaitu suatu keadaan dimana Sistem Informasi tidak dapat digunakan dan/atau dimanfaatkan sebagaimana mestinya karena:
 - a. terputusnya aliran listrik dan tidak terdapat sumber daya listrik cadangan (*generator set*);
 - b. terputusnya jaringan komunikasi dan data;
 - c. tidak berfungsinya *server data center*;
 - d. data Wajib Pajak tidak tersedia; dan/atau
 - e. keadaan lain yang ditetapkan oleh kepala unit minimal setingkat eselon II pada direktorat yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang data dan informasi perpajakan,maka Pelaksana KP2KP menyusun konsep DSPT sebagaimana dimaksud angka 3) secara manual melalui Berita Acara Penyusunan DSPT di Luar Peta Risiko CRM Fungsi Edukasi Perpajakan (BA DSPT Non CRM) dengan menggunakan aplikasi pengolah kata dan sebagainya yang disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak melalui tahapan:
 - a. menyatakan kriteria kondisi tertentu;
 - b. menentukan tema edukasi perpajakan yang menjadi prioritas edukasi perpajakan unit yang bersangkutan dengan kriteria:
 1. WP tertentu dengan tujuan peningkatan kepatuhan;
 2. WP Tidak Bayar Tidak Laporkan (TBTL);
 3. WP terdaftar Tidak Laporkan Terdapat Data (TLTD);
 4. WP yang memiliki tunggakan pajak;
 5. WP yang belum memenuhi kewajiban perpajakan sesuai ketentuan peraturan perpajakan.
 - c. memilih sasaran dan menetapkan prioritas WP melalui:
 1. Sistem Informasi Penyuluhan, tanpa memperhatikan peta risiko *Compliance Risk Management* dalam kondisi sistem masih dapat digunakan;
 2. aplikasi pengolah kata dan sebagainya dalam kondisi sistem tidak dapat digunakan
 - d. penyusunan Berita Acara dikecualikan apabila:
 1. terdapat kebijakan lain dari pejabat setingkat minimal eselon II pada direktorat teknis di bidang data dan informasi perpajakan dan/atau direktorat teknis yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang edukasi perpajakan; dan/atau
 2. DSPT tersebut disusun untuk tema peningkatan pengetahuan dan keterampilan perpajakan.
5. Kepala KP2KP:
 - a. menyetujui konsep DSPT yang disusun Pelaksana KP2KP melalui Sistem Informasi Penyuluhan dalam hal konsep disusun melalui sistem; atau
 - b. menyetujui dan menandatangani konsep DSPT yang disusun dengan menggunakan aplikasi pengolah kata dan sebagainya dalam hal konsep disusun melalui aplikasi pengolah kata dan sebagainya;
6. Pelaksana KP2KP melakukan *input* data DSPT yang disusun dengan menggunakan aplikasi pengolah kata dan sebagainya serta mengunggah dokumen Berita Acara ke dalam Sistem Informasi Penyuluhan
7. Pelaksana KP2KP menyimpan dan mengadmistrasikan DSPT dan/atau Berita Acara;
8. Proses Selesai.

2. BAGAN ALIR



D.3. FORMAT DAFTAR SASARAN PENYULUHAN TERPILIH (DSPT)

DAFTAR SASARAN PENYULUHAN TERPILIH WP OP

Hari/tanggal :(1)
Tempat :(2)
Tema :(3)

No	Nama OP (4)	NIK/Paspor (5)	NPWP (6)	No Telepon/HP (7)	Email (8)	Keterangan (9)
1.						
2.						
3.						

Kepala(10)

.....(11)

DAFTAR SASARAN PENYULUHAN TERPILIH WP BADAN

Hari/tanggal :(12)
Tempat :(13)
Tema :(14)

No	Nama Badan (15)	NPWP (16)	No telepon/HP(17)	Email (18)	Keterangan(19)

Kepala(20)

.....(21)

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR SASARAN PENYULUHAN TERPILIH PERPAJAKAN

- Angka (1) : Diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan edukasi perpajakan.
- Angka (2) : Diisi dengan tempat pelaksanaan edukasi perpajakan.
- Angka (3) : Diisi dengan tema edukasi perpajakan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama OP
- Angka (5) : Diisi dengan nomor induk kependudukan (NIK) atau nomor *passport* peserta.
- Angka (6) : Diisi dengan nama peserta Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) peserta.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor nomor telepon/hp peserta.
- Angka (8) : Diisi dengan alamat *email* peserta.
- Angka (9) : Diisi dengan alasan penetapan WP dalam DSPT (apabila DSPT disusun secara manual).
- Angka (10) : Diisi dengan nama KPP
- Angka (11) : Diisi dengan nama Kepala KPP
- Angka (12) : Diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan edukasi perpajakan
- Angka (13) : Diisi dengan tempat pelaksanaan edukasi perpajakan.
- Angka (14) : Diisi dengan tema edukasi perpajakan.
- Angka (15) : Diisi dengan nama WP Badan.
- Angka (16) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) peserta
- Angka (17) : Diisi dengan Nomor Telepon/hp peserta
- Angka (18) : Diisi dengan *email* peserta
- Angka (19) : Diisi dengan alasan penetapan WP dalam DSPT (apabila DSPT disusun secara manual).
- Angka (20) : Diisi dengan nama KPP
- Angka (21) : Diisi dengan nama Kepala KPP

E. CONTOH FORMAT NOTA DINAS PENYAMPAIAN DAFTAR USULAN WAJIB PAJAK YANG AKAN DIMASUKAN KE DALAM DSPT DAN CONTOH FORMAT NOTA DINAS TANGGAPAN ATAS DAFTAR USULAN WAJIB PAJAK KE DALAM DSPT

E.1. CONTOH FORMAT NOTA DINAS PENYAMPAIAN DAFTAR USULAN WP YANG AKAN DIMASUKKAN KE DALAM DSPT

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK(1)(2)(3) JALAN(4) TELEPON(5) FAKSIMILI(6) SITUS www.pajak.go.id LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200; EMAIL pengaduan@pajak.go.id ; informasi@pajak.go.id
	NOTA DINAS NOMOR ND-.....(7)
Yth	: Kepala Kantor Pelayanan Pajak
Dari	: Kepala Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan
Sifat	: Sangat Segera
Lampiran	:(8)
Hal	: Penyampaian Daftar Usulan WP ke dalam DSPT
Tanggal	:(9)
<p>Sehubungan dengan pelaksanaan edukasi perpajakan di Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan(10), disampaikan daftar usulan Wajib Pajak yang rencananya akan dimasukkan ke dalam Daftar Sasaran Penyuluhan Terpilih, sebagaimana tercantum dalam lampiran.</p> <p>Adapun jumlah Wajib Pajak yang diusulkan adalah sebanyak(11) Wajib Pajak yang terdiri atas sebanyak(12) Wajib Pajak Orang Pribadi dan sebanyak(13) Wajib Pajak Badan. Berdasarkan hal tersebut dimohon persetujuan Kepala Kantor Pelayanan Pajak atas usulan dimaksud.</p> <p>Demikian disampaikan. Atas perhatian Kepala Kantor Pelayanan Pajak diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">.....(14)</p>	

LAMPIRAN
Nota Dinas Kepala KP2KP
Nomor : ND-
Tanggal :

DAFTAR USULAN WP ORANG PRIBADI YANG AKAN DIMASUKAN KE DALAM DSPT

Hari/tanggal :(15)
Tempat :(16)
Tema :(17)

No	Nama ⁽¹⁸⁾	NIK/Paspor ⁽¹⁹⁾	NPWP ⁽²⁰⁾	No Telepon/HP (21)	Email (22)	Keterangan (23)
1.						
2.						
3.						

Kepala(24)

.....(25)

LAMPIRAN
Nota Dinas Kepala KP2KP
Nomor : ND-
Tanggal :

DAFTAR USULAN WP BADAN YANG AKAN DIMASUKAN KE DALAM DSPT

Hari/tanggal :(26)
Tempat :(27)
Tema :(28)

No	Nama Badan (29)	NPWP(30)	No telepon/HP (31)	Email (32)	Alamat (33)	Keterangan (34)

.....(35)

.....(36)

**PETUNJUK PENGISIAN NOTA DINAS PENYAMPAIAN DAFTAR USULAN WP YANG AKAN
DIMASUKAN KE DALAM DSPT**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kanwil DJP.
- Angka (2) : Diisi dengan nama KPP.
- Angka (3) : Diisi dengan nama KP2KP.
- Angka (4) : Diisi dengan alamat KP2KP.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor telepon KP2KP.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor faksimili KP2KP.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor Nota Dinas.
- Angka (8) : Diisi dengan jumlah lampiran Nota Dinas.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal Nota Dinas.
- Angka (10) : Diisi dengan nama KP2KP.
- Angka (11) : Diisi dengan angka jumlah WP keseluruhan yang diusulkan.
- Angka (12) : Diisi dengan angka jumlah WP Orang Pribadi yang diusulkan.
- Angka (13) : Diisi dengan angka jumlah WP Badan yang diusulkan.
- Angka (14) : Diisi dengan nama Kepala KP2KP.
- Angka (15) : Diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan edukasi perpajakan.
- Angka (16) : Diisi dengan tempat pelaksanaan edukasi perpajakan.
- Angka (17) : Diisi dengan tema edukasi perpajakan.
- Angka (18) : Diisi dengan nama peserta.
- Angka (19) : Diisi dengan nomor induk kependudukan (NIK) atau nomor *passport* peserta.
- Angka (20) : Diisi dengan nama peserta Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) peserta.
- Angka (21) : Diisi dengan nomor nomor telepon/*handphone* peserta.
- Angka (22) : Diisi dengan alamat *email* peserta.
- Angka (23) : Diisi dengan alasan penetapan WP dalam DSPT (apabila DSPT disusun secara manual).
- Angka (24) : Diisi dengan Nama KP2KP.
- Angka (25) : Diisi dengan nama Kepala KP2KP.
- Angka (26) : Diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan edukasi perpajakan.
- Angka (27) : Diisi dengan tempat pelaksanaan edukasi perpajakan.
- Angka (28) : Diisi dengan tema edukasi perpajakan.
- Angka (29) : Diisi dengan nama WP Badan peserta.
- Angka (30) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) peserta
- Angka (31) : Diisi dengan Nomor Telepon/HP peserta
- Angka (32) : Diisi dengan *Email* peserta
- Angka (33) : Diisi dengan alamat peserta
- Angka (34) : Diisi dengan alasan penetapan WP dalam DSPT (apabila DSPT disusun secara manual).
- Angka (35) : Diisi dengan nama KP2KP
- Angka (36) : Diisi dengan nama Kepala KP2KP

E.2 CONTOH FORMAT NOTA DINAS TANGGAPAN ATAS DAFTAR USULAN WP KE DALAM DSPT



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
.....(1)
.....(2)
JALAN(3)
TELEPON(4) FAKSIMILI(5) SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

NOTA DINAS
NOMOR ND-.....(6)

Yth : Kepala KP2KP(7)
Dari : Kepala Kantor Pelayanan Pajak
Sifat : Sangat Segera
Lampiran :(8)
Hal : Penyampaian Tanggapan atas Daftar Usulan WP ke dalam DSPT
Tanggal :(9)

Menanggapi Nota Dinas Saudara Nomor(10) tanggal(11) hal(12), disampaikan daftar usulan Wajib Pajak yang disetujui untuk dimasukkan ke dalam DSPT.

Adapun jumlah usulan Wajib Pajak yang disetujui adalah sebanyak(13) Wajib Pajak yang terdiri atas sebanyak(14) Wajib Pajak Orang Pribadi dan sebanyak(15) Wajib Pajak Badan.

Sedangkan jumlah usulan Wajib Pajak yang tidak disetujui adalah sebanyak(16) Wajib Pajak yang terdiri atas sebanyak(17) Wajib Pajak Orang Pribadi dan sebanyak(18) Wajib Pajak Badan, dengan alasan tidak disetujui yaitu(19)

Demikian disampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

.....(20)

LAMPIRAN
Nota Dinas Kepala KP2KP
Nomor : ND-
Tanggal :

DAFTAR USULAN WP ORANG PRIBADI YANG AKAN DIMASUKAN KE DALAM DSPT

Hari/tanggal :(21)
Tempat :(22)
Tema :(23)

No	Nama (24)	NIK/Paspor (25)	NPWP (26)	No Telepon/HP (27)	Email (28)	Keterangan (29)
1.						
2.						
3.						

Kepala(30)

.....(31)

LAMPIRAN
Nota Dinas Kepala KP2KP
Nomor : ND-
Tanggal :

DAFTAR USULAN WP ORANG BADAN YANG DISETUJUI UNTUK DIMASUKAN KE DALAM DSPT

Hari/tanggal :(32)
Tempat :(33)
Tema :(34)

No	Nama Badan ⁽³⁵⁾	NPWP ⁽³⁶⁾	No telepon/HP ⁽³⁷⁾	Email ⁽³⁸⁾	Alamat ⁽³⁹⁾	Keterangan ⁽⁴⁰⁾

Kepala(41)

.....(42)

**PETUNJUK PENGISIAN NOTA DINAS TANGGAPAN ATAS DAFTAR USULAN WP KE
DALAM DSPT**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kanwil DJP.
- Angka (2) : Diisi dengan nama KPP.
- Angka (3) : Diisi dengan alamat KPP.
- Angka (4) : Diisi dengan nomor telepon KPP.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor faksimili KPP.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor Nota Dinas.
- Angka (7) : Diisi dengan jabatan yang akan dituju Nota Dinas.
- Angka (8) : Diisi dengan jumlah lampiran Nota Dinas.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal Nota Dinas.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor Nota Dinas KP2KP usulan WP.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal Nota Dinas KP2KP usulan WP.
- Angka (12) : Diisi dengan hal Nota Dinas KP2KP usulan WP.
- Angka (13) : Diisi dengan angka jumlah WP keseluruhan yang disetujui.
- Angka (14) : Diisi dengan angka jumlah WP Orang Pribadi yang disetujui.
- Angka (15) : Diisi dengan angka jumlah WP Badan yang disetujui.
- Angka (16) : Diisi dengan angka jumlah WP keseluruhan yang tidak disetujui.
- Angka (17) : Diisi dengan angka jumlah WP Orang Pribadi yang tidak disetujui.
- Angka (18) : Diisi dengan angka jumlah WP Badan yang tidak disetujui
- Angka (19) : Diisi dengan alasan WP yang tidak disetujui (Daftar WP turut dilampirkan)
- Angka (20) : Diisi dengan nama Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
- Angka (21) : Diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan edukasi perpajakan.
- Angka (22) : Diisi dengan tempat pelaksanaan edukasi perpajakan.
- Angka (23) : Diisi dengan tema edukasi perpajakan.
- Angka (24) : Diisi dengan nama peserta.
- Angka (25) : Diisi dengan nomor induk kependudukan (NIK) atau nomor *passport* peserta.
- Angka (26) : Diisi dengan nama peserta Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) peserta.
- Angka (27) : Diisi dengan nomor nomor telepon/*handphone* peserta.
- Angka (28) : Diisi dengan alamat *email* peserta.
- Angka (29) : Diisi dengan alasan penetapan WP dalam DSPT (apabila DSPT disusun secara manual).
- Angka (30) : Diisi dengan nama KPP
- Angka (31) : Diisi dengan nama Kepala KPP
- Angka (32) : Diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan edukasi perpajakan.
- Angka (33) : Diisi dengan tempat pelaksanaan edukasi perpajakan.
- Angka (34) : Diisi dengan tema edukasi perpajakan.
- Angka (35) : Diisi dengan nama WP Badan peserta.
- Angka (36) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) peserta
- Angka (37) : Diisi dengan Nomor Telepon/HP peserta
- Angka (38) : Diisi dengan *Email* peserta
- Angka (39) : Diisi dengan alamat peserta
- Angka (40) : Diisi dengan alasan penetapan WP dalam DSPT (apabila DSPT disusun secara manual).
- Angka (41) : Diisi dengan nama KPP
- Angka (42) : Diisi dengan nama Kepala KPP

F. FORMAT BERITA ACARA PENYUSUNAN DSPT DI LUAR PETA RISIKO CRM FUNGSI EDUKASI PERPAJAKAN (BA DSPT NON CRM)

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

.....(1)

**BERITA ACARA PENYUSUNAN DSPT DI LUAR PETA RISIKO CRM FUNGSI EDUKASI PERPAJAKAN
(BA DSPT NON CRM)**

Pada hari ini(2), tanggal(3) bulan(4) tahun(5), yang bertanda tangan di bawah ini:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
(6)	(7)	(8)	(9)

berdasarkan Surat Perintah Edukasi Nomor(10) tanggal(11) bulan(12) tahun(13), menyatakan(14) sehingga memenuhi kriteria kondisi tertentu sebagai syarat penyusunan DSPT secara manual untuk kegiatan edukasi perpajakan:

Tujuan dan Tema : (15)
Jenis Kegiatan : (16)
Sasaran : (17)
Metode : (18)

Wajib Pajak dalam DSPT terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui:
.....(19)

Tenaga Penyuluh Pajak
.....(21)

.....(20)

.....(22)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENYUSUNAN DSPT DI LUAR PETA RISIKO CRM FUNGSI
EDUKASI PERPAJAKAN (BA DSPT NON CRM)

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
- Angka (2) : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara.
- Angka (4) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara.
- Angka (5) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (7) : Diisi dengan nama dan NIP Tenaga Penyuluh Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan pangkat dan golongan Tenaga Penyuluh Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan jabatan Tenaga Penyuluh Pajak, yaitu: "koordinator tim", "ketua tim" atau "anggota tim", jika kegiatan edukasi dilaksanakan secara tim.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Edukasi.
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Edukasi.
- Angka (12) : Diisi dengan tahun Surat Perintah Edukasi.
- Angka (13) : Diisi dengan bulan Surat Perintah Edukasi.
- Angka (14) : Diisi dengan alasan penyusunan DSPT secara manual. Sebagai Contoh: CRM fungsi Edukasi Perpajakan tidak bisa digunakan.
- Angka (15) : Diisi dengan tema kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (16) : Diisi dengan jenis kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (17) : Diisi dengan sasaran kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (18) : Diisi dengan metode kegiatan Edukasi Perpajakan.
- Angka (19) : Diisi dengan nama jabatan Pejabat yang berwenang menyetujui.
- Angka (20) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 19.
- Angka (21) : Diisi dengan nama jabatan penyusun DSPT.
- Angka (22) : Diisi dengan nama dan tangan penyusun DSPT.

DAFTAR WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI YANG MENJADI SASARAN PENYULUHAN

No	Nama	NIK/Paspor	NPWP	No Telepon/HP	Email	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						

....., (8)

..... (9)

Keterangan:

- Angka (1) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (3) : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) atau Nomor Paspor Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan Nomor Telepon/HP Wajib Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan alamat email Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan alasan pemilihan Wajib Pajak menjadi DSPT.
- Angka (8) : Diisi dengan nama jabatan penyusun DSPT.
- Angka (9) : Diisi dengan nama dan tanda tangan penyusun DSPT.

DAFTAR WAJIK PAJAK BADAN YANG MENJADI SASARAN PENYULUHAN

No	Nama Wajib Pajak Badan	NPWP Badan	No telepon/HP	Email	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					

..... (7),

..... (8)

Keterangan:

- Angka (1) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak Badan.
- Angka (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Badan.
- Angka (4) : Diisi dengan nomor telepon atau telepon selular Wajib Pajak Badan.
- Angka (5) : Diisi dengan alamat *email* Wajib Pajak Badan.
- Angka (6) : Diisi dengan alasan pemilihan Wajib Pajak menjadi DSPT
- Angka (7) : Diisi dengan nama jabatan penyusun DSPT.
- Angka (8) : Diisi dengan nama dan tanda tangan penyusun DSPT.

G. CONTOH BERITA ACARA PEMBUATAN PETA RISIKO KEPATUHAN DAN PEMBAHASAN DSP3 UNTUK DITETAPKAN MENJADI DSPP DAN DPP

**BERITA ACARA PEMBUATAN PETA RISIKO KEPATUHAN DAN PEMBAHASAN DSP3
UNTUK DITETAPKAN MENJADI DSPP DAN DPP
KPP (1)**

Nomor: BA-(2)

Pada hari ini (3) tanggal (4), bertempat di (5) telah dilaksanakan pembahasan Daftar Sasaran Prioritas Penggalan Potensi (DSP3) untuk ditetapkan sebagai usulan Daftar Sasaran Prioritas Pemeriksaan (DSPP) dan sebagai Daftar Prioritas Pengawasan (DPP) yang menghasilkan beberapa simpulan antara lain sebagai berikut:

- a. Wajib Pajak yang akan diusulkan menjadi Daftar Sasaran Prioritas Pemeriksaan (DSPP) sebanyak (6) Wajib Pajak dengan nilai total potensi Rp (7);
- b. Wajib Pajak yang akan diusulkan menjadi Daftar Prioritas Pengawasan (DPP) sebanyak (8) Wajib Pajak.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipertanggungjawabkan dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Kepala Seksi Pengawasan I

.....(9)
NIP

Kepala Seksi Pengawasan II

.....(9)
NIP

Kepala Seksi Pengawasan III

.....(9)
NIP

Kepala Seksi Pengawasan IV

.....(9)
NIP

Kepala Seksi Pengawasan V

.....(9)
NIP

Kepala Seksi Pengawasan VI

.....(9)
NIP

Kepala Seksi Penjaminan
Kualitas Data

.....(9)
NIP

Kepala Seksi Pemeriksaan,
Penilaian dan Penagihan

.....(9)
NIP

Supervisor

.....(9)
NIP

Menyetujui,
Kepala Kantor

.....(10)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak.
 - Angka (2) : Diisi dengan nomor Berita Acara.
 - Angka (3) : Diisi dengan hari dilakukannya pembahasan DSP3.
 - Angka (4) : Diisi dengan tanggal dilakukannya pembahasan DSP3.
 - Angka (5) : Diisi dengan tempat dilakukannya pembahasan DSP3.
 - Angka (6) : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang menjadi DSPP.
 - Angka (7) : Diisi dengan jumlah total nilai potensi (dalam rupiah).
 - Angka (8) : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang menjadi DPP.
 - Angka (9) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat.
 - Angka (10) : Diisi dengan nama Kepala Kantor, NIP, tanda tangan dan cap kantor.
-

H. CONTOH FORMAT DPP

(1)

**Daftar Prioritas Pengawasan
Kantor Pelayanan Pajak(2)
Tahun(3)**

No.	Nama Wajib Pajak	NPWP	Masa Pajak/ Tahun Pajak	Seksi	<i>Account Representative</i>	Nilai Data (Rp)	Estimasi Potensi (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
Dst.							
Jumlah							

..... (11)
Kepala Kantor Pelayanan Pajak

..... (12)

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR DAFTAR PRIORITAS PENGAWASAN**

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
Angka (2) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (3) : Diisi dengan tahun pelaksanaan Penelitian Kepatuhan Material.
Angka (4) : Diisi dengan nomor urut.
Angka (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang menjadi prioritas pengawasan.
Angka (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (7) : Diisi dengan Masa Pajak/Tahun Pajak yang menjadi prioritas pengawasan.
Angka (8) : Diisi dengan nama seksi yang menjadi unit kerja *Account Representative*.
Angka (9) : Diisi dengan nama *Account Representative*.
Angka (10) : Diisi dengan nilai data yang dimiliki oleh Wajib Pajak (dalam Rupiah).
Angka (11) : Diisi dengan nilai estimasi potensi (dalam Rupiah).
Angka (12) : Diisi dengan tempat dan tanggal DPP ditandatangani.
Angka (13) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala KPP.
-

I. CONTOH FORMAT REKAPITULASI DPP

(1)

**Rekapitulasi Daftar Prioritas Pengawasan (DPP)
 Kanwil DJP (2)
 Tahun(3)**

No.	KPP	Nama Wajib Pajak	NPWP	Masa Pajak/ Tahun Pajak	Seksi	Account Representative	Nilai Data (Rp)	Estimasi Potensi (Rp)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
Dst.								
Jumlah								

..... (13)
 Kepala Kanwil Wilayah DJP

..... (14)

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR REKAPITULASI DAFTAR PRIORITAS PENGAWASAN**

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat.
Angka (2) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP.
Angka (3) : Diisi dengan tahun pelaksanaan Penelitian Kepatuhan Material.
Angka (4) : Diisi dengan nomor urut.
Angka (5) : Diisi dengan nama KPP tempat WP terdaftar
Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang menjadi prioritas pengawasan.
Angka (7) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka (8) : Diisi dengan Masa Pajak/Tahun Pajak yang menjadi prioritas pengawasan.
Angka (9) : Diisi dengan nama seksi yang menjadi unit kerja *Account Representative*.
Angka (10) : Diisi dengan nama *Account Representative*.
Angka (11) : Diisi dengan nilai data yang dimiliki oleh Wajib Pajak (dalam Rupiah).
Angka (12) : Diisi dengan nilai estimasi potensi (dalam Rupiah)
Angka (13) : Diisi dengan tempat dan tanggal DPP ditandatangani.
Angka (14) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Kanwil DJP.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

SURYO UTOMO