KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-51/PJ/2013

TENTANG
PETUNJUK PERENCANAAN EKSTENSIFIKASI

LAMPIRAN I
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-51/PJ/2013
Tanggal : 24 Oktober 2013

PETUNJUK PERENCANAAN EKSTENSIFIKASI

A. Penentuan Wajib Pajak Sasaran Ekstensifikasi

1. Pengumpulan Data dan Informasi

Data yang dikumpulkan adalah data yang dapat mengindikasikan bahwa Wajib Pajak telah memenuhi syarat subjektif dan objektif untuk diberikan NPWP dan/atau dikukuhkan sebagai PKP. Data tersebut dapat berupa data internal (misal: data hasil *mapping*, *profiling*, dan *feeding*) dan data eksternal.

Contoh:

1) data hasil *mapping* kawasan perdagangan

No.	Jenis Usaha	Jumlah Wajib Pajak	Jumlah WP Terdaftar		Jumlah WP yang ada setoran pajak	Jumlah Setoran (Juta)	Potensi WP Baru
			KPP Sendiri	KPP Lain			
1	2	3	4	5	6	7	8=3-4
A	ITC ABC						Potensi NPWP
i	Toko						
ii	Kantor						
iii	.....						
B	XYZ Center						
i	Toko						
ii	Rumah Makan						
iii	.....						
	Jumlah						

Dari kolom potensi WP Baru (kolom 8) diperoleh data untuk menyusun Daftar Sasaran Ekstensifikasi.

Langkah yang sama dilakukan untuk jenis mapping yang lain.

2) data hasil *profiling* Wajib Pajak,

Data hasil *profiling* Wajib Pajak yang dapat dimanfaatkan antara lain:

a) Data pengurus, komisaris dan pemilik;
b) Data supplier, rekanan, *customer*, kreditur, debitur, transaksi hubungan istimewa;
c) Data pihak ketiga

3) data pihak ketiga

Data pihak ketiga yang dapat dimanfaatkan antara lain:

a) data penghuni rumah susun dari perhimpunan penghuni rumah susun;
b) data pemilik/penyewa kios dari pengelola pusat perdagangan.

2. Analisis Data

Analisis data dapat dilakukan dengan menggunakan salah satu atau kombinasi pendekatan *income/expenditure*, asset/*liability*, dan lingkungan atau pendekatan lainnya untuk mengetahui pemenuhan syarat subjektif dan objektif untuk ber-NPWP

Matriks untuk membantu analisis penentuan Wajib Pajak sasaran Ekstensifikasi yang telah memenuhi syarat objektif adalah sebagai berikut:

1) *Income/Expenditure*

Pendekatan	**Jenis Penghasilan/ Pengeluaran**	**Sumber Penghasilan**	**Sumber Data**	**Contoh**
Income	• Gaji • Bonus • Dividen • Royalti • Sewa • Bunga • Bagi hasil • Lain-lain	• Perusahaan tempat bekerja • Perusahaan yang dimiliki • HAKI yang dimiliki • Aset yang dimiliki • Dll	Internal DJP	• Database PBB • E-Tax/Payer • SIDJP • Dll
			Eksternal DJP	Terbuka • Bank Indonesia • Jamsostek • BEI • Ditjen HAKI • Situs Tokoh Indonesia • PLN • PDAM • PT Telkom • Bank Indonesia • Perusahaan pembiayaan • Dll
Expenditure	• Listrik, air, telepon • Tagihan kartu kredit • Cicilan rumah/mobil			Tertutup • Wawancara tersamar • Observasi

2) Asset/*Liability*

Pendekatan	Jenis Harta/Kewajiban	Sumber Data	Contoh
Harta	• Tanah dan Bangunan • Saham • Deposito • Piutang • Mobil • Kapal • Emas permata • Lukisan	Internal DJP	• Database PBB • E-Tax/Payer • SIDJP • Dll
		Eksternal DJP	Terbuka • Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan (LKTP) • Biro Administrasi Efek (BAE) • Bursa Efek Indonesia • IMB/IPB • POLRI • Ditjen HAKI • Situs Tokoh Indonesia • FORBES • LHKPN • SID Bank Indonesia • Dll
Kewajiban	• KPR, KPA • KKB • Kredit usaha		Tertutup • Wawancara tersamar • Observasi

3) Lingkungan

Pendekatan	Hubungan	Sumber Data	Contoh
Lingkungan	Keluarga • Istri • Anak • Orang Tua • Saudara	Internal DJP	• Database PBB • E-Tax/Payer • SIDJP • Dll
	Orang Rumah • Pembantu • Supir • Tukang Kebun • Dll	Eksternal DJP	Terbuka • Facebook, Twitter, dll • Milis • Situs Organisasi Profesi • Situs Keagamaan • Situs Tokoh Indonesia • White Pages • LHKPN • JARDIKNAS
	Lain-Lain • Organisasi Profesi • Ormas • Relasi bisnis • Teman • Dll		Tertutup • Wawancara tersamar • Observasi

3. Prosedur Penyusunan Daftar Sasaran Ekstensifikasi (DSE) di KPP

a. Deskripsi

Prosedur ini mengatur tata cara penyusunan DSE yang dimulai dari pengumpulan data dan informasi, analisis data, penyusunan DSE sampai dengan persetujuan DSE.

b. Prosedur Kerja

1) KPP Pratama

i. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka penyusunan DSE.

ii. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menerima penugasan, menginventarisasi data dan informasi yang diperlukan, dan memilah data yang perlu diminta ke seksi lain atau pihak ketiga.

iii. Dalam hal diperlukan data dan informasi dari seksi lain, Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan membuat konsep Nota Dinas permintaan data ke seksi lain dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi.

iv. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti konsep Nota Dinas permintaan data ke seksi lain, menyetujui, dan menandatanganinya. Dalam hal Kepala Seksi tidak menyetujui, konsep dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.

v. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi menyampaikan Nota Dinas permintaan data kepada seksi terkait.

vi. Dalam hal data dan informasi yang diperlukan dimiliki oleh Pihak Ketiga, permintaan data mengikuti SOP Tata Cara Pencarian Data dari Pihak Ketiga dalam rangka Pembentukan/Pemutakhiran Bank Data Perpajakan.

vii. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menerima Laporan Hasil Pencarian Data Pihak Ketiga dan Jawaban Nota Dinas permintaan data dari seksi lain, selanjutnya menugaskan Pelaksana untuk menganalisis data dan informasi yang diperoleh, melakukan *matching* data dengan *Masterfile* Wajib Pajak (MFWP),

mengidentifikasi lokasi pada peta, dan menyusun konsep DSE.

viii. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menerima penugasan, melakukan analisis data dan informasi yang diperoleh, melakukan *matching* data dengan *Masterfile* Wajib Pajak (MFWP), identifikasi lokasi pada peta, dan menyusun konsep DSE dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi.

ix. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti konsep DSE, menyetujui dan menandatanganinya. Dalam hal Kepala Seksi tidak menyetujui, konsep dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.

x. Proses selesai.

2) KPP selain KPP Pratama

i. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan data Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah dalam rangka penyusunan DSE.

ii. Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi menerima penugasan untuk mengumpulkan data Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah.

iii. Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi menyusun konsep DSE berupa data Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi.

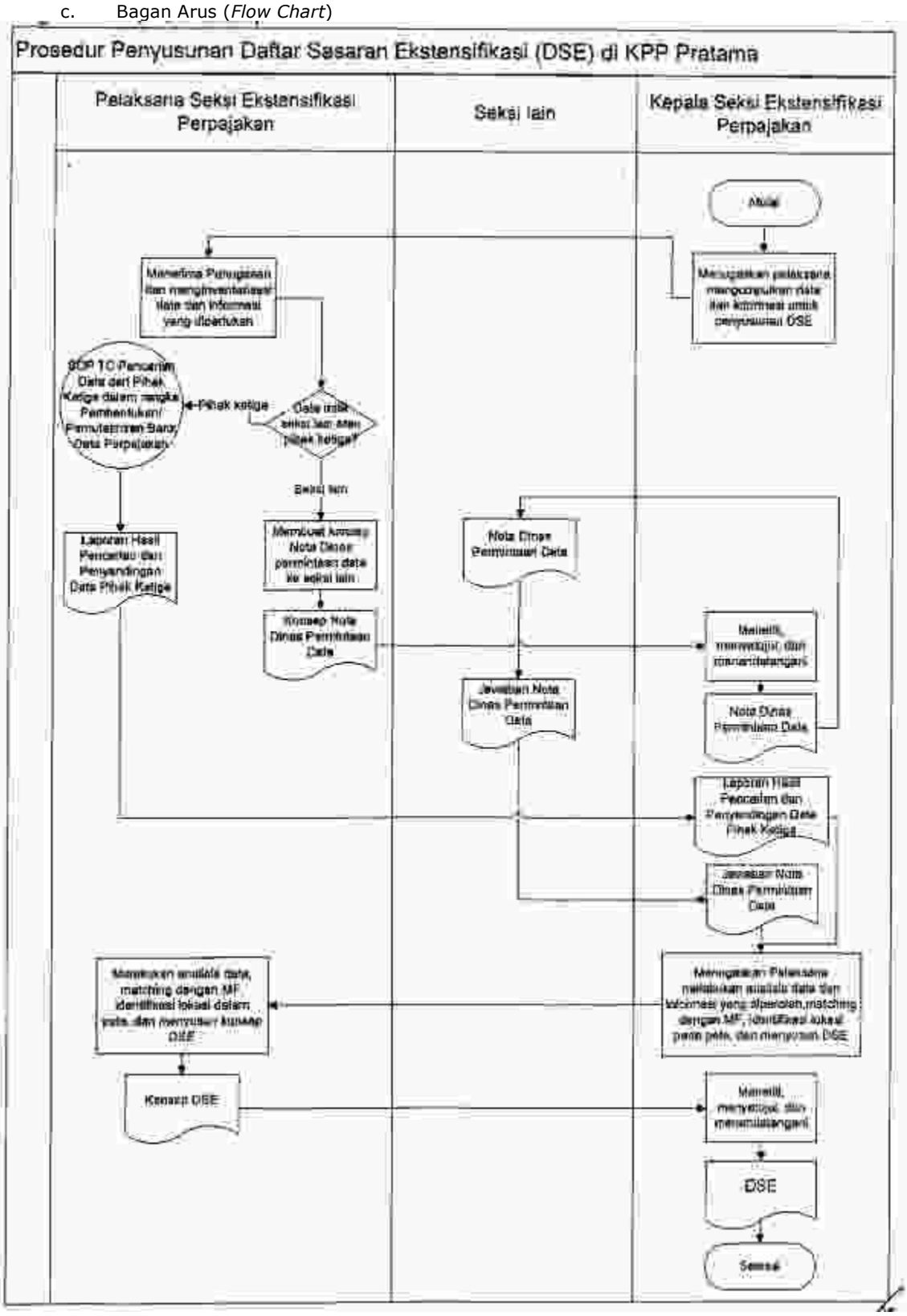
iv. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti konsep DSE, menyetujui dan menandatanganinya. Dalam hal Kepala Seksi tidak menyetujui, konsep dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.

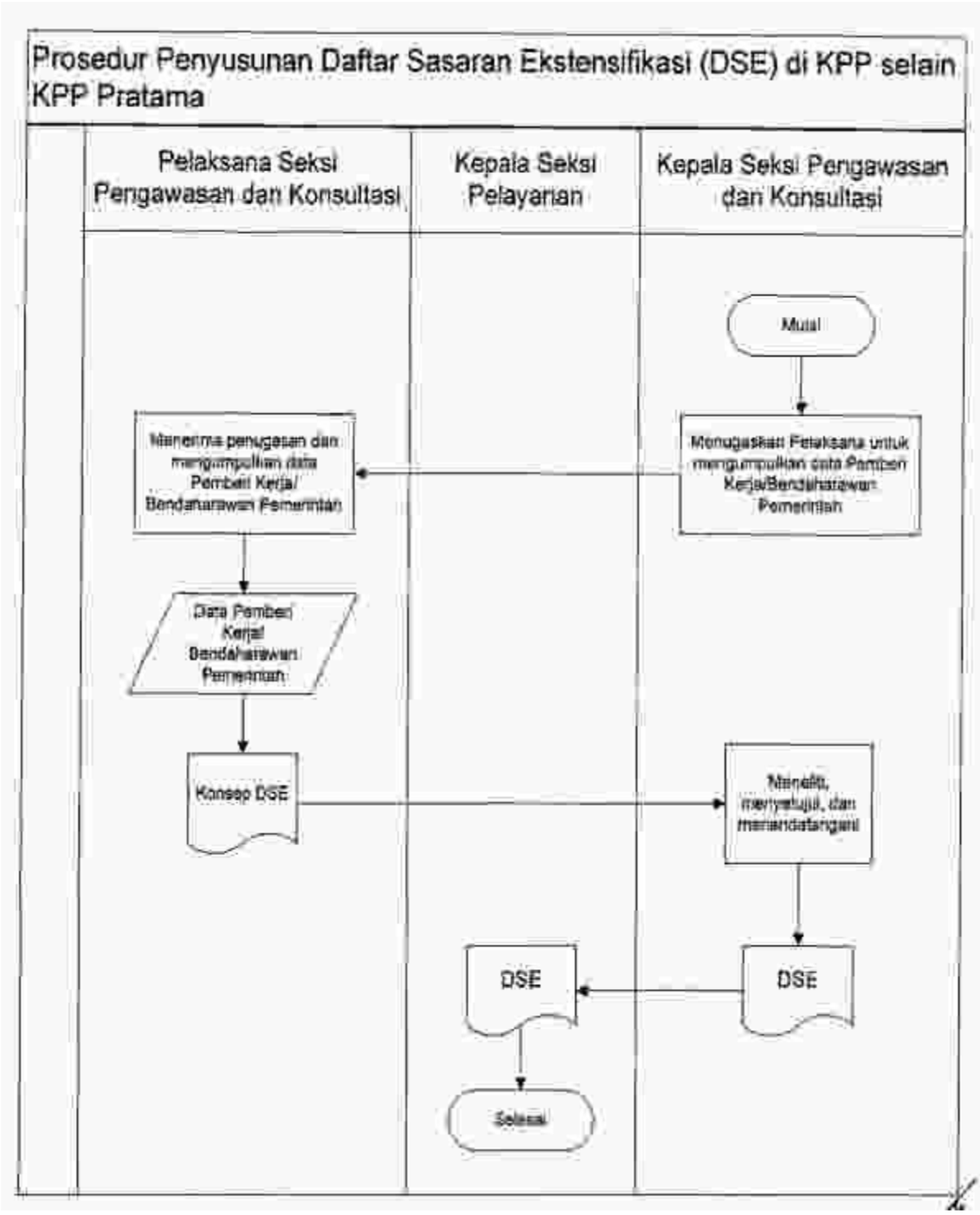
v. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menyampaikan DSE kepada Kepala Seksi Pelayanan.

vi. Proses selesai.

Jangka waktu penyelesaian: Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak penugasan.

c. Bagan Arus (*Flow Chart*)





B. Penyusunan Rencana Kerja Ekstensifikasi

Penyusunan Rencana Kerja Ekstensifikasi terdiri atas dua tahap, yaitu:

1. Pembuatan Rencana Kerja Ekstensifikasi di KPP; dan
2. Persetujuan Rencana Kerja Ekstensifikasi di Kanwil DJP.

Rencana Kerja Ekstensifikasi dibuat berdasarkan DSE dan sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut.

a. penentuan prioritas lokasi;
b. jumlah Wajib Pajak sasaran ekstensifikasi;
c. sarana dan prasarana;
d. sumber dana;
e. jadwal pelaksanaan.

1. Prosedur Pembuatan Rencana Kerja Ekstensifikasi di KPP.
   a. Deskripsi
      Prosedur ini mengatur tata cara pembuatan rencana kerja ekstensifikasi di KPP. Rencana kerja ekstensifikasi dibuat berdasarkan DSE.
   b. Prosedur Kerja
      1) KPP Pratama
         i. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menugaskan Pelaksana membuat Rencana Kerja Ekstensifikasi berdasarkan DSE.
         ii. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menerima penugasan dan membuat konsep Rencana Kerja Ekstensifikasi dan konsep Surat Pengantar, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Seksi.
         iii. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti konsep Rencana Kerja Ekstensifikasi dan Surat Pengantar, menyetujui, dan membubuhkan paraf, serta

menyampaikan kepada Kepala Kantor. Dalam hal Kepala Seksi tidak menyetujui, konsep dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki.

iv. Kepala Kantor meneliti konsep Rencana Kerja Ekstensifikasi dan Surat Pengantar, menyetujui dan menandatangani. Dalam hal Kepala kantor tidak menyetujui, konsep dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.

v. Rencana Kerja dan Surat Pengantar dikirimkan ke Kanwil DJP menggunakan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.

vi. Proses selesai.

2) KPP selain KPP Pratama

i. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana membuat Rencana Kerja Ekstensifikasi berdasarkan DSE.

ii. Pelaksana Seksi Pelayanan menerima penugasan dan membuat konsep Rencana Kerja Ekstensifikasi dan konsep Surat Pengantar, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Seksi.

iii. Kepala Seksi Pelayanan meneliti konsep Rencana Kerja Ekstensifikasi dan Surat Pengantar, menyetujui, dan membubuhkan paraf, serta menyampaikan kepada Kepala Kantor. Dalam hal Kepala Seksi tidak menyetujui, konsep dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki.

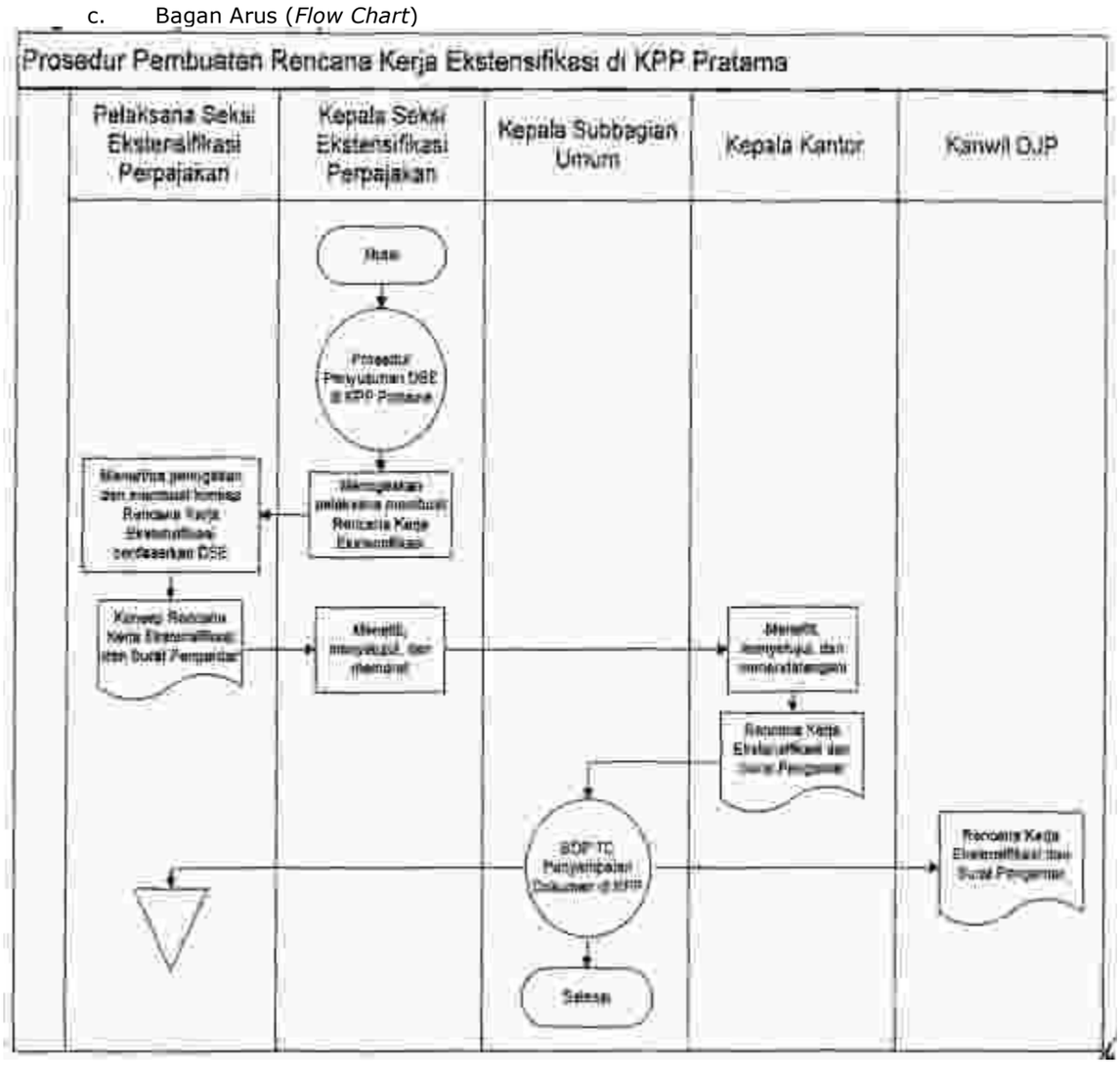
iv. Kepala Kantor meneliti konsep Rencana Kerja Ekstensifikasi dan Surat Pengantar, menyetujui dan menandatangani. Dalam hal Kepala Kantor tidak menyetujui, konsep dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.

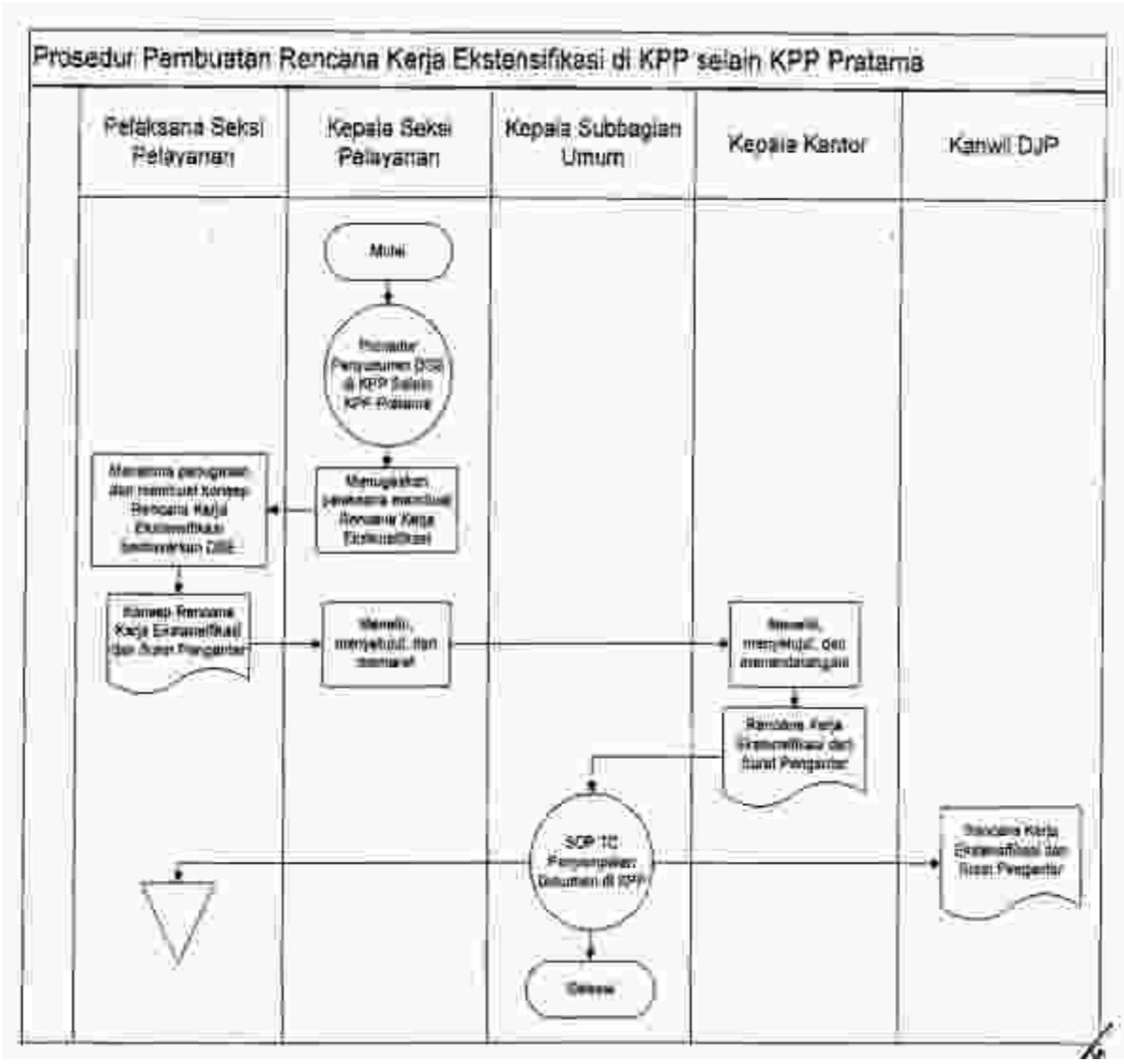
v. Rencana Kerja dan Surat Pengantar dikirimkan ke Kanwil DJP menggunakan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.

vi. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian: Paling lama 5 (lima-hari) kerja sejak penugasan.

c. Bagan Arus (*Flow Chart*)




Prosedur Pembuatan Rencana Kerja Ekstensifikasi di KPP selain KPP Pratama
Pelaksana Seksi Pelayanan
Kepala Seksi Pelayanan
Kepala Subbagian Umum
Kepala Kantor
Kanwil DJP
Mulai
Menerima penugasan dan membuat konsep Rencana Kerja Ekstensifikasi berdasarkan DSS
Konsep Rencana Kerja Ekstensifikasi dan Surat Pengantar
Selesai

2. Prosedur Persetujuan Usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi di Kanwil DJP

a. Deskripsi

Prosedur ini mengatur tata cara persetujuan usulan rencana kerja ekstensifikasi yang dikirimkan oleh KPP di Kanwil DJP.

b. Prosedur Kerja

1) Kanwil selain Kanwil DJP Wajib Pajak Besar dan Kanwil DJP Khusus

i. Kepala Kanwil DJP menerima usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi dari KPP berdasarkan SOP Tata Cara Penerimaan Dokumen di Kanwil.

ii. Kepala Kanwil DJP menugaskan Kepala Bidang KEP untuk melakukan penelitian dan memberikan pertimbangan atas usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi dari KPP.

iii. Kepala Bidang KEP menerima penugasan, selanjutnya meneliti, memberikan arahan dan menugaskan Kepala Seksi Bimbingan Ekstensifikasi Perpajakan untuk meneliti dan memberikan pertimbangan atas usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi dari KPP.

iv. Kepala Seksi Bimbingan Ekstensifikasi Perpajakan menerima penugasan, meneliti dan memberikan pertimbangan atas usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi.

v. Dalam hal menyatakan setuju atas usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi KPP, Kepala Seksi menugaskan pelaksana membuat konsep Surat Persetujuan Usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi dan Surat Pengantar ke KPP.

vi. Dalam hal menyatakan tidak setuju atas usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi KPP, Kepala Seksi menugaskan pelaksana membuat konsep Surat Pemberitahuan Perbaikan Usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi dan Surat Pengantar ke KPP.

vii. Pelaksana Seksi Bimbingan Ekstensifikasi Perpajakan menerima penugasan dan membuat konsep Surat Persetujuan Usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi atau konsep Surat Pemberitahuan Perbaikan Usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi dan konsep Surat Pengantar dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi.

viii. Kepala Seksi Bimbingan Ekstensifikasi Perpajakan meneliti konsep Surat Persetujuan Usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi atau konsep Surat Pemberitahuan Perbaikan Usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi dan konsep Surat Pengantar, menyetujui dan menyampaikan kepada Kepala Bidang KEP. Dalam hal Kepala Seksi Bimbingan Ekstensifikasi Perpajakan tidak menyetujui, konsep dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.

ix. Kepala Bidang KEP meneliti konsep Surat Persetujuan Usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi atau konsep Surat Pemberitahuan Perbaikan Usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi dan konsep Surat Pengantar, menyetujui, membubuhkan paraf, dan menyampaikan kepada Kepala Kanwil DJP. Dalam hal Kepala Bidang KEP tidak menyetujui, konsep dikembalikan kepada kepala Seksi Bimbingan Ekstensifikasi Perpajakan untuk diperbaiki.

x. Kepala Kanwil DJP meneliti, menyetujui, dan menandatangani Surat Persetujuan Usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi atau Surat Pemberitahuan Perbaikan Usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi dan Surat Pengantar. Dalam hal Kepala Kanwil DJP tidak menyetujui, konsep dikembalikan kepada Kepala Bidang KEP untuk diperbaiki.

xi. Kepala Bidang KEP menerima Surat Persetujuan Usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi atau Surat Pemberitahuan Perbaikan Usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi dan Surat Pengantar dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Bimbingan Ekstensifikasi Perpajakan.

xii. Kepala Seksi Bimbingan Ekstensifikasi Perpajakan menugaskan Pelaksana untuk menatausahakan dan mengirimkan Surat Persetujuan Usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi atau Surat Pemberitahuan Perbaikan Usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi dan Surat Pengantar menggunakan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kanwil DJP, dengan ketentuan asli untuk KPP dan tembusan untuk Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian.

Xiii. Proses selesai.

2) Kanwil DJP Wajib Pajak Besar dan Kanwil DJP Khusus

i. Kepala Kanwil DJP menerima usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi dari KPP berdasarkan SOP Tata Cara Penerimaan Dokumen di Kanwil.

ii. Kepala Kanwil DJP menugaskan Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi (Duktekkon) untuk melakukan penelitian dan memberikan pertimbangan atas usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi dari KPP.

iii. Kepala Bidang Duktekkon menerima penugasan, selanjutnya meneliti, memberikan arahan dan menugaskan Kepala Seksi Bimbingan Konsultasi untuk meneliti dan memberikan pertimbangan atas usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi dari KPP.

iv. Kepala Seksi Bimbingan Konsultasi menerima penugasan, meneliti dan memberikan pertimbangan atas usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi.

v. Dalam hal menyatakan setuju atas usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi KPP, Kepala Seksi menugaskan pelaksana membuat konsep Surat Persetujuan Usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi dan Surat Pengantar ke KPP.

vi. Dalam hal menyatakan tidak setuju atas usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi KPP, Kepala Seksi menugaskan pelaksana membuat konsep Surat Pemberitahuan Perbaikan Usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi dan Surat Pengantar ke KPP.

vii. Pelaksana Seksi Bimbingan Konsultasi menerima penugasan dan membuat konsep Surat Persetujuan Usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi atau konsep Surat Pemberitahuan Perbaikan Usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi dan konsep Surat Pengantar dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi.

viii. Kepala Seksi Bimbingan Konsultasi meneliti konsep Surat Persetujuan Usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi atau konsep Surat Pemberitahuan Perbaikan Usulan

Rencana Kerja Ekstensifikasi dan konsep Surat Pengantar, menyetujui dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Duktekkon. Dalam hal Kepala Seksi Bimbingan Konsultasi tidak menyetujui, konsep dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.

ix. Kepala Bidang Duktekkon meneliti konsep Surat Persetujuan Usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi atau konsep Surat Pemberitahuan Perbaikan Usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi dan konsep Surat Pengantar, menyetujui, membubuhkan paraf, dan menyampaikan kepada Kepala Kanwil DJP. Dalam hal Kepala Bidang Duktekkon tidak menyetujui, konsep dikembalikan kepada kepala Seksi Bimbingan Konsultasi untuk diperbaiki.

x Kepala Kanwil DJP meneliti, menyetujui, dan menandatangani Surat Persetujuan Usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi atau Surat Pemberitahuan Perbaikan Usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi dan Surat Pengantar. Dalam hal Kepala Kanwil DJP tidak menyetujui, konsep dikembalikan kepada Kepala Bidang Duktekkon untuk diperbaiki.

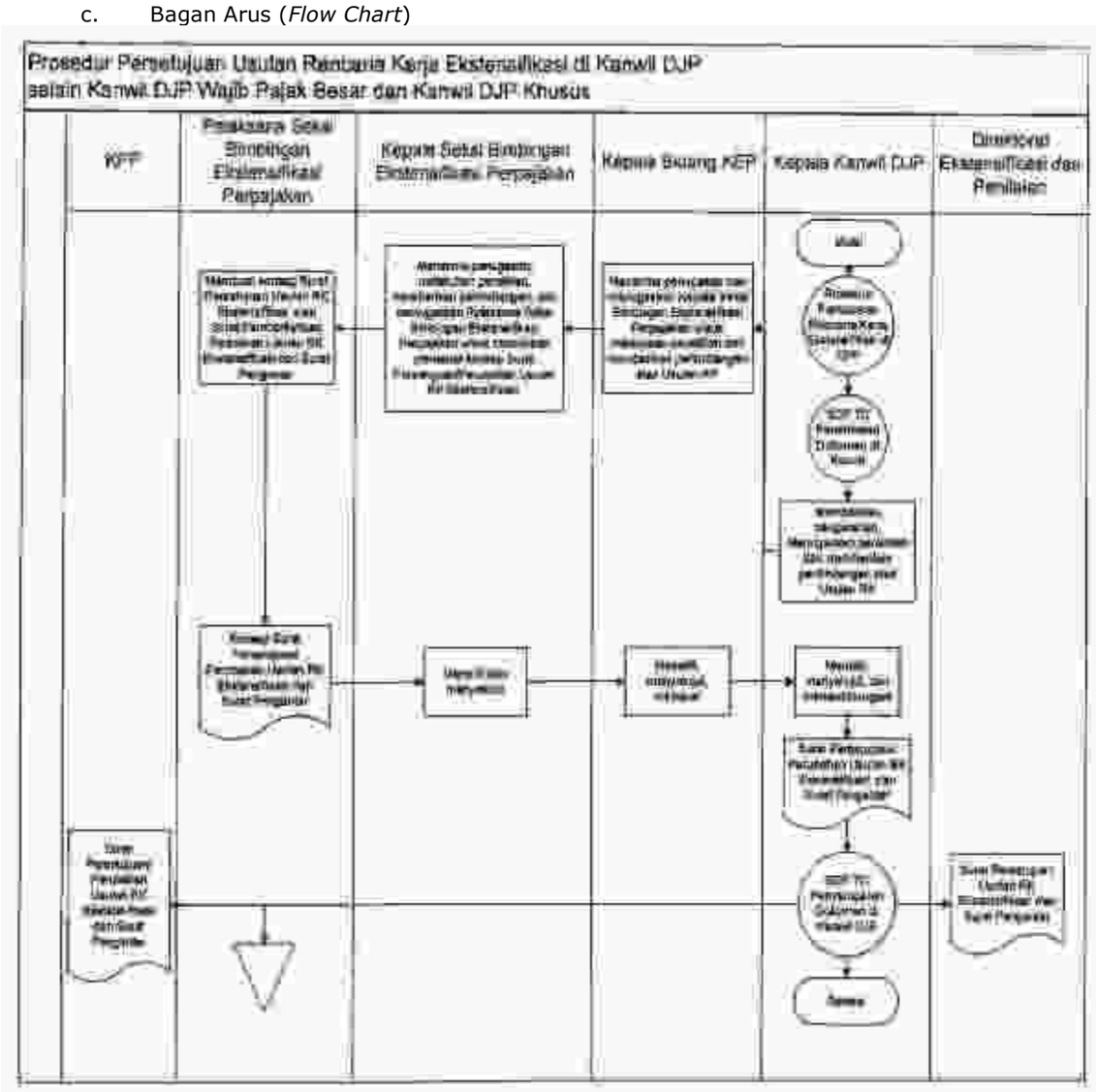
xi. Kepala Bidang Duktekkon menerima Surat Persetujuan Usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi atau Surat Pemberitahuan Perbaikan Usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi dan Surat Pengantar dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Bimbingan Konsultasi.

xii. Kepala Seksi Bimbingan Konsultasi menugaskan Pelaksana untuk menatausahakan dan mengirimkan Surat Persetujuan Usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi atau Surat Pemberitahuan Perbaikan Usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi dan Surat Pengantar menggunakan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kanwil DJP, dengan ketentuan asli untuk KPP dan tembusan untuk Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian.

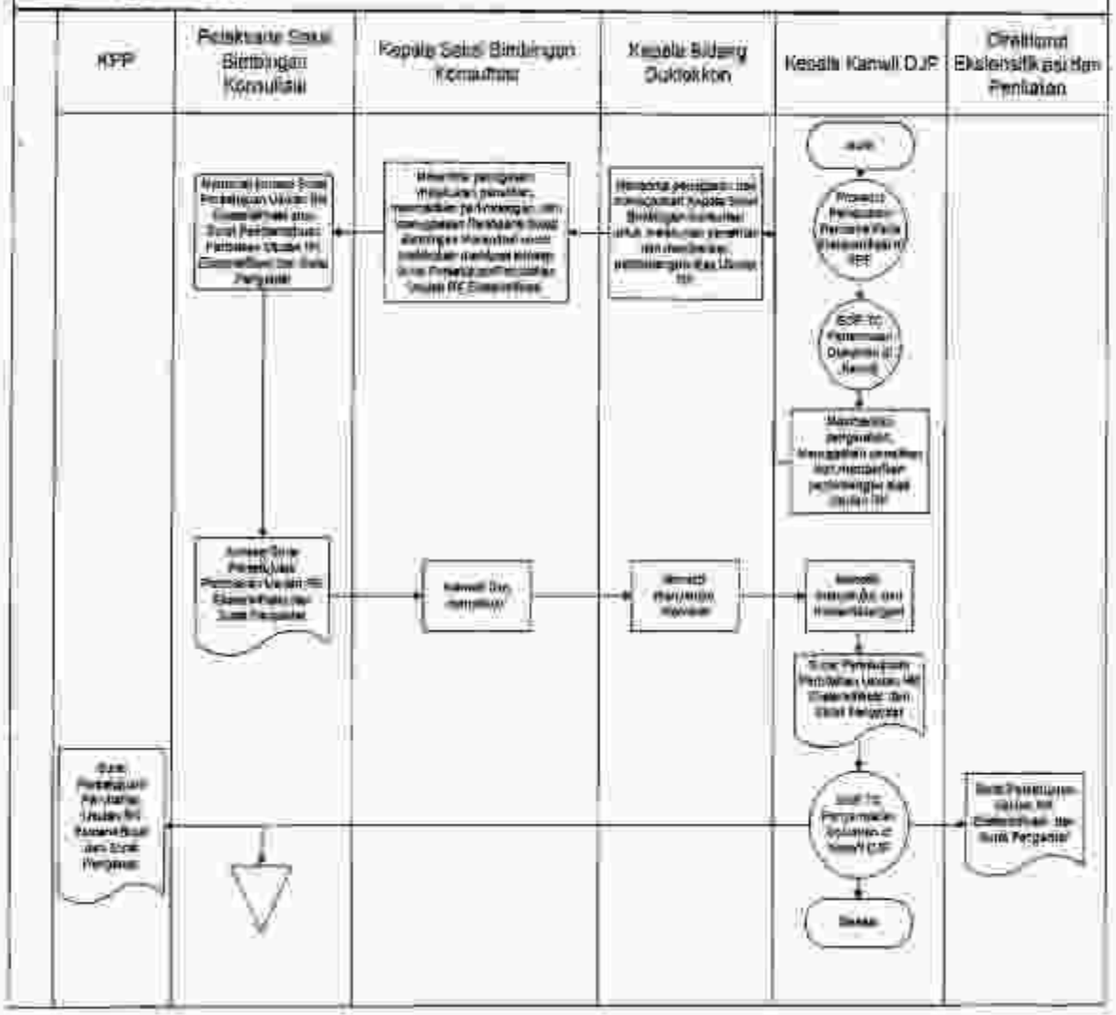
xiii. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 2 (dua) minggu setelah diterimanya Usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi dari KPP

c. Bagan Arus (*Flow Chart*)



Prosedur Persetujuan Usulan Rencana Kerja Ekstensifikasi di Kanwil DJP Wajib Pajak Besar dan Kanwil DJP Khusus



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-51/PJ/2013

TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN EKSTENSIFIKASI

LAMPIRAN II
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-51/PJ/2013
Tanggal : 24 Oktober 2013

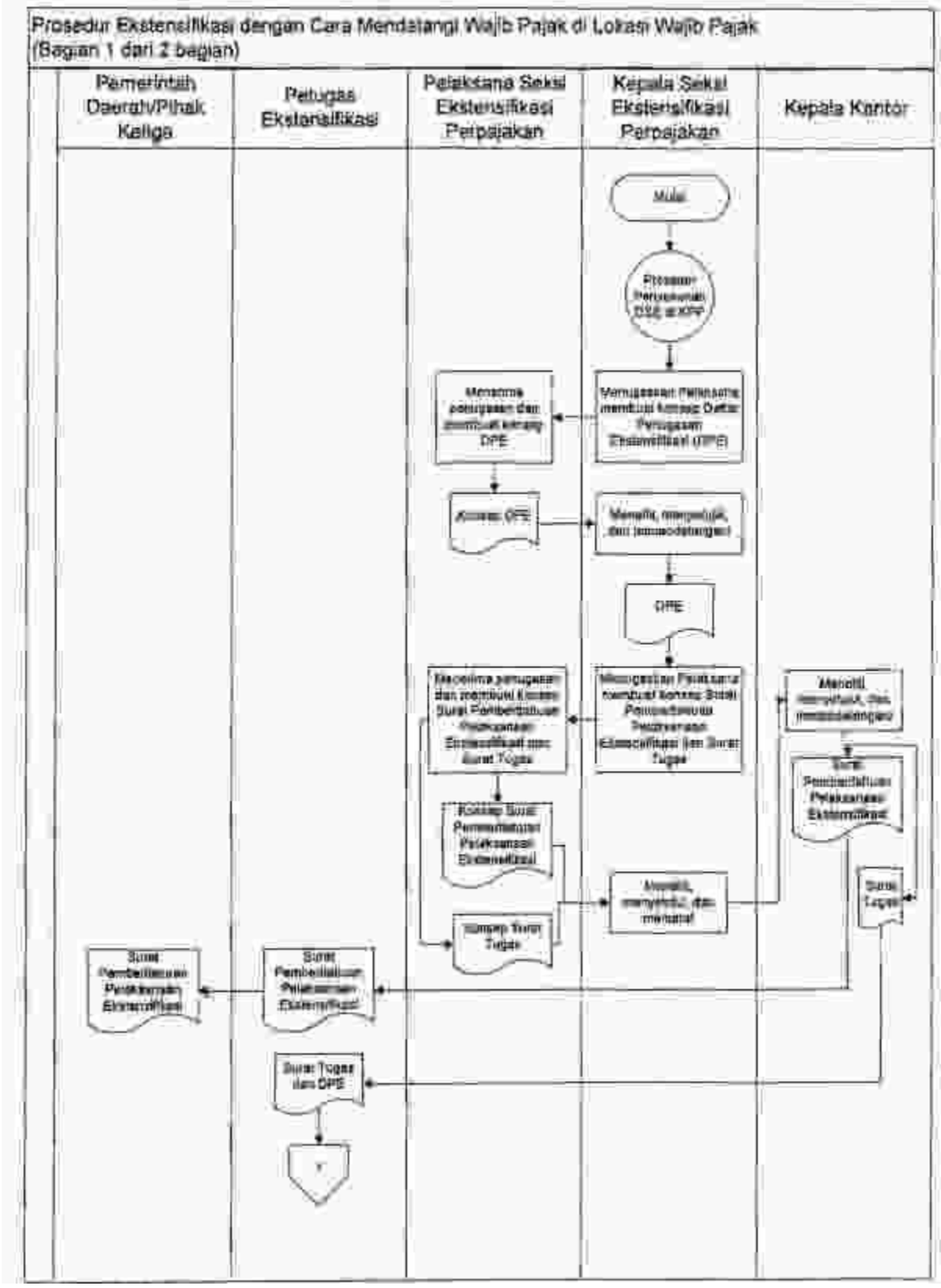
PETUNJUK PELAKSANAAN EKSTENSIFIKASI

A. Prosedur Ekstensifikasi dengan Cara Mendatangi Wajib Pajak di Lokasi Wajib Pajak

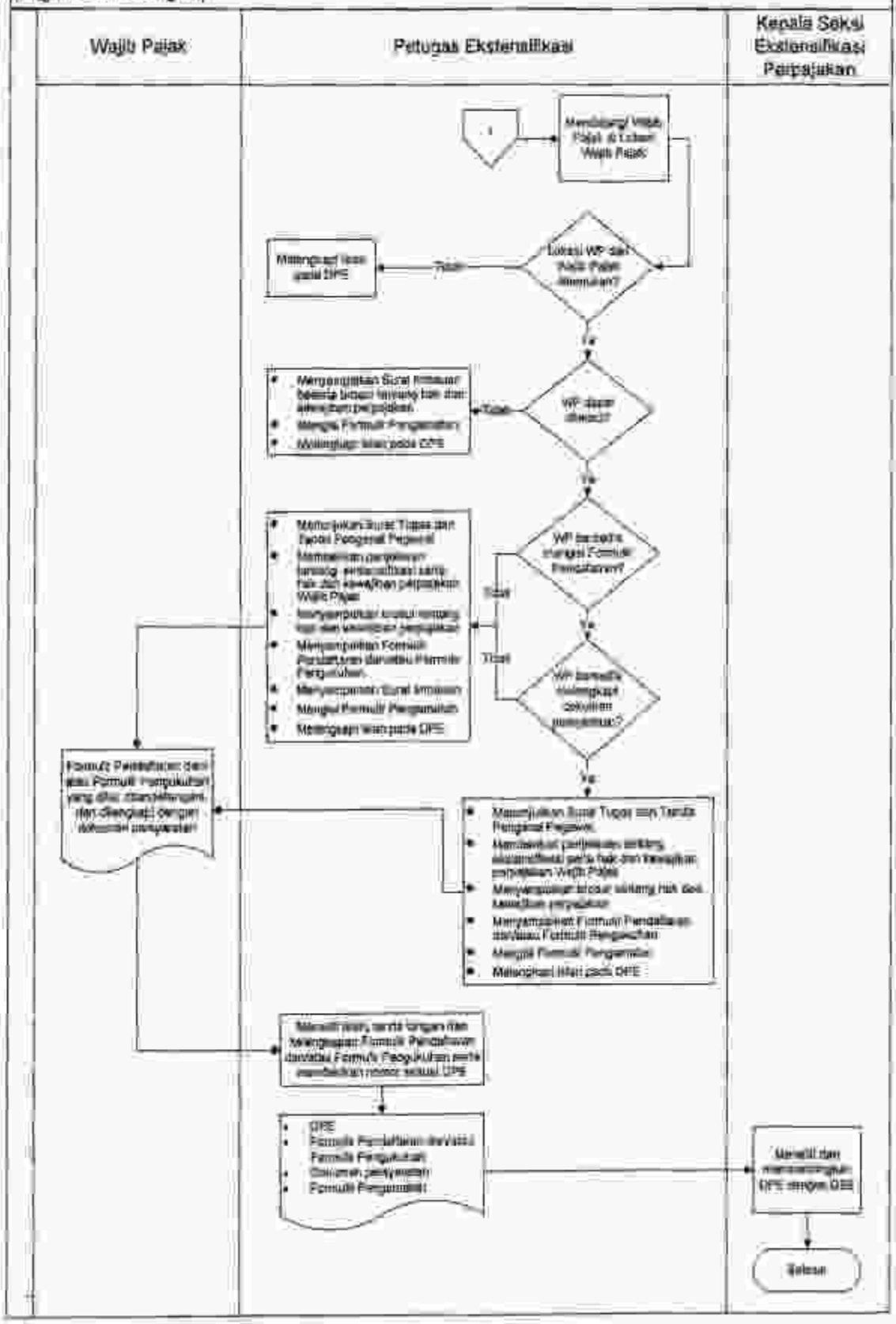
1. Deskripsi
   Prosedur ini mengatur tata cara pelaksanaan ekstensifikasi dengan cara mendatangi Wajib Pajak di lokasi Wajib Pajak untuk memberikan Formulir Pendaftaran dan/atau Formulir Pengukuhan.
2. Prosedur Kerja
   a. Berdasarkan Rencana Kerja Ekstensifikasi yang disetujui oleh Kepala Kanwil DJP dan DSE, Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menugaskan Pelaksana untuk membuat Daftar Penugasan Ekstensifikasi (DPE).
   b. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menerima penugasan, membuat konsep DPE, dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi.
   c. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti, menyetujui, dan menandatangani konsep DPE. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan selanjutnya menugaskan pelaksana membuat konsep Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Ekstensifikasi dan konsep Surat Tugas untuk petugas yang tercantum dalam DPE.
   d. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menerima penugasan dan membuat konsep Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Ekstensifikasi dan konsep Surat Tugas serta menyampaikannya kepada Kepala Seksi.
   e. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti, menyetujui, dan memaraf konsep Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Ekstensifikasi dan konsep Surat Tugas selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor
   f. Kepala Kantor meneliti, menyetujui, dan menandatangani Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Ekstensifikasi dan Surat Tugas.
   g. Petugas Ekstensifikasi menerima Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Ekstensifikasi, Surat Tugas dan DPE.
   h. Petugas Ekstensifikasi melakukan koordinasi dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Ekstensifikasi kepada pihak terkait, antara lain Pemerintah Daerah, perhimpunan penghuni rumah susun, dan pengelola gedung.
   i. Petugas Ekstensifikasi melakukan sosialisasi atau penyuluhan perpajakan.
   j. Petugas Ekstensifikasi mendatangi Wajib Pajak di Lokasi Wajib Pajak.
   k. Dalam hal Wajib Pajak termasuk:
      1) Kode kategori 1, petugas ekstensifikasi:
         a) menunjukkan Surat Tugas dan Tanda Pengenal Pegawai;
         b) memberikan penjelasan tentang ekstensifikasi serta hak dan kewajiban perpajakan Wajib Pajak dan menyampaikan brosur tentang hak dan kewajiban perpajakan;
         c) menyampaikan Formulir Pendaftaran dan/atau Formulir Pengukuhan untuk diisi Wajib Pajak;
         d) meneliti isian, tanda tangan dan kelengkapan Formulir Pendaftaran dan/atau Formulir Pengukuhan serta memberikan nomor sesuai DPE;
         e) mengisi Formulir Pengamatan;
         f) melengkapi isian pada DPE sesuai dengan hasil pelaksanaan ekstensifikasi;
         g) menyatukan Formulir Pendaftaran dan/atau Formulir Pengukuhan dan dokumen yang disyaratkan sebagai kelengkapan permohonan pendaftaran Wajib Pajak dan/atau pengukuhan PKP dengan Formulir Pengamatan.
      2) Kode kategori 2,
         a) dalam hal Wajib Pajak dapat ditemui, petugas ekstensifikasi:
            i. menunjukan Surat Tugas dan Tanda Pengenal Pegawai
            ii. memberikan penjelasan tentang ekstensifikasi serta hak dan kewajiban perpajakan Wajib Pajak dan menyampaikan brosur tentang hak dan kewajiban perpajakan;
            iii. menyampaikan Formulir Pendaftaran dan/atau Formulir Pengukuhan untuk diisi Wajib Pajak;
            iv. menyampaikan Surat Imbauan;
            v. mengisi Formulir Pengamatan;
            vi. melengkapi isian pada DPE sesuai dengan hasil pelaksanaan ekstensifikasi.
         b) dalam hal Wajib Pajak tidak dapat ditemui, petugas ekstensifikasi:
            i. menyampaikan Surat Imbauan beserta brosur tentang hak dan kewajiban perpajakan apabila terdapat pihak yang memiliki hubungan dengan Wajib Pajak atau mengirimkannya apabila tidak terdapat pihak yang dapat ditemui;
            ii. mengisi Formulir Pengamatan;
            iii. melengkapi isian pada DPE sesuai dengan hasil pelaksanaan ekstensifikasi
      3) Kode kategori 3, petugas ekstensifikasi melengkapi isian pada DPE sesuai dengan hasil pelaksanaan ekstensifikasi.
   l. Petugas Ekstensifikasi melaporkan hasil pelaksanaan ekstensifikasi setiap harinya kepada Kepala Seksi Eksensifikasi dengan menyerahkan DPE yang telah dilengkapi disertai dengan Formulir Pendaftaran dan/atau Formulir Pengukuhan yang telah diisi oleh Wajib Pajak, dokumen yang disyaratkan, dan Formulir Pengamatan.
   m. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti DPE yang telah dilengkapi dan membandingkan dengan DSE untuk memantau penyelesaian pelaksanaan ekstensifikasi.
   n. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian:
Sesuai dengan jangka waktu dalam Surat Tugas

3. Bagan Arus (*Flow Chart*)



Prosedur Eksternalisasi Dengan Cara Mendatangi Wajib Pajak di Lokasi Wajib Pajak
(Bagian 2 dari 2 bagian)



B. Prosedur Ekstensifikasi dengan Cara Melalui Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah

1. Deskripsi

   Prosedur ini mengatur tata cara pelaksanaan ekstensifikasi melalui Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah.

2. Prosedur Kerja

   a. KPP Pratama

      1) Berdasarkan Rencana Kerja Ekstensifikasi yang disetujui oleh Kepala Kanwil DJP dan DSE, Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menugaskan Pelaksana untuk membuat DPE.
      2) Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menerima penugasan, membuat konsep DPE, dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi.
      3) Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti, menyetujui, dan menandatangani konsep DPE. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan selanjutnya menugaskan pelaksana membuat konsep Surat Permintaan Daftar Nominatif dan konsep Surat Tugas.
      4) Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menerima penugasan dan membuat konsep Surat Permintaan Daftar Nominatif dan konsep Surat Tugas serta menyampaikannya kepada Kepala Seksi.
      5) Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti, menyetujui, dan memaraf konsep Surat Permintaan Daftar Nominatif dan konsep Surat Tugas selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor.
      6) Kepala Kantor meneliti, menyetujui, dan menandatangani Surat Permintaan Daftar Nominatif dan Surat Tugas.
      7) Petugas Ekstensifikasi menerima Surat Permintaan Daftar Nominatif, Surat Tugas dan DPE.
      8) Petugas Ekstensifikasi menyampaikan Surat Permintaan Daftar Nominatif kepada Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah, memberikan penjelasan mengenai prosedur pendaftaran, dan menyerahkan Formulir Pendaftaran untuk diisi dan ditandatangani oleh Pengurus, Komisaris, Pemegang Saham/Pemilik dan Pegawai yang memiliki penghasilan di atas PTKP tetapi belum ber-NPWP (Daftar Nominatif Kelompok I).
      9) Petugas Ekstensifikasi menerima Daftar Nominatif, Formulir Pendaftaran yang telah diisi dan ditandatangani, serta dokumen yang disyaratkan sebagai kelengkapan permohonan pendaftaran Wajib Pajak.
      10) Petugas Ekstensifikasi meneliti Daftar Nominatif, Formulir Pendaftaran yang telah diisi dan ditandatangani, serta dokumen yang disyaratkan sebagai kelengkapan permohonan pendaftaran Wajib Pajak.
      11) Petugas Ekstensifikasi melengkapi isian pada DPE sesuai dengan hasil pelaksanaan ekstensifikasi.
      12) Petugas Ekstensifikasi melaporkan hasil pelaksanaan ekstensifikasi setiap harinya kepada Kepala Seksi Eksensifikasi dengan menyerahkan DPE yang telah dilengkapi, Daftar Nominatif, Formulir Pendaftaran yang telah diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak dan dokumen yang disyaratkan sebagai kelengkapan permohonan pendaftaran Wajib Pajak.
      13) Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti DPE yang telah dilengkapi, Daftar Nominatif dan membandingkan dengan DSE untuk memantau penyelesaian pelaksanaan ekstensifikasi.
      14) Proses selesai.

   b. KPP selain KPP Pratama

      1) Berdasarkan Rencana Kerja Ekstensifikasi yang disetujui oleh Kepala Kanwil DJP dan DSE, Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menugaskan Pelaksana untuk membuat DPE.
      2) Pelaksana menerima penugasan, membuat konsep DPE, dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi.
      3) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti, menyetujui, dan menandatangani konsep DPE. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi selanjutnya menugaskan pelaksana membuat konsep Surat Permintaan Daftar Nominatif dan konsep Surat Tugas.
      4) Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi menerima penugasan dan membuat konsep Surat Permintaan Daftar Nominatif dan konsep Surat Tugas serta menyampaikannya kepada Kepala Seksi.
      5) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti, menyetujui, dan memaraf konsep Surat Permintaan Daftar Nominatif dan konsep Surat Tugas selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor.
      6) Kepala Kantor meneliti, menyetujui, dan menandatangani Surat Permintaan Daftar Nominatif dan Surat Tugas.
      7) Petugas Ekstensifikasi menerima Surat Permintaan Daftar Nominatif, Surat Tugas dan DPE.
      8) Petugas Ekstensifikasi menyampaikan Surat Permintaan Daftar Nominatif kepada Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah, memberikan penjelasan mengenai prosedur pendaftaran, dan menyerahkan Formulir Pendaftaran untuk diisi dan ditandatangani oleh Pengurus, Komisaris, Pemegang Saham/Pemilik dan Pegawai yang memiliki penghasilan di atas PTKP tetapi belum ber-NPWP (Daftar Nominatif Kelompok I).
      9) Petugas Ekstensifikasi menerima Daftar Nominatif, Formulir Pendaftaran yang telah diisi dan ditandatangani, serta dokumen yang disyaratkan sebagai kelengkapan permohonan pendaftaran Wajib Pajak.
      10) Petugas Ekstensifikasi meneliti Daftar Nominatif, Formulir Pendaftaran yang telah diisi dan ditandatangani, serta dokumen yang disyaratkan sebagai kelengkapan permohonan pendaftaran Wajib Pajak.
      11) Petugas Ekstensifikasi melengkapi isian pada DPE sesuai dengan hasil pelaksanaan ekstensifikasi.
      12) Petugas Ekstensifikasi melaporkan hasil pelaksanaan ekstensifikasi setiap harinya

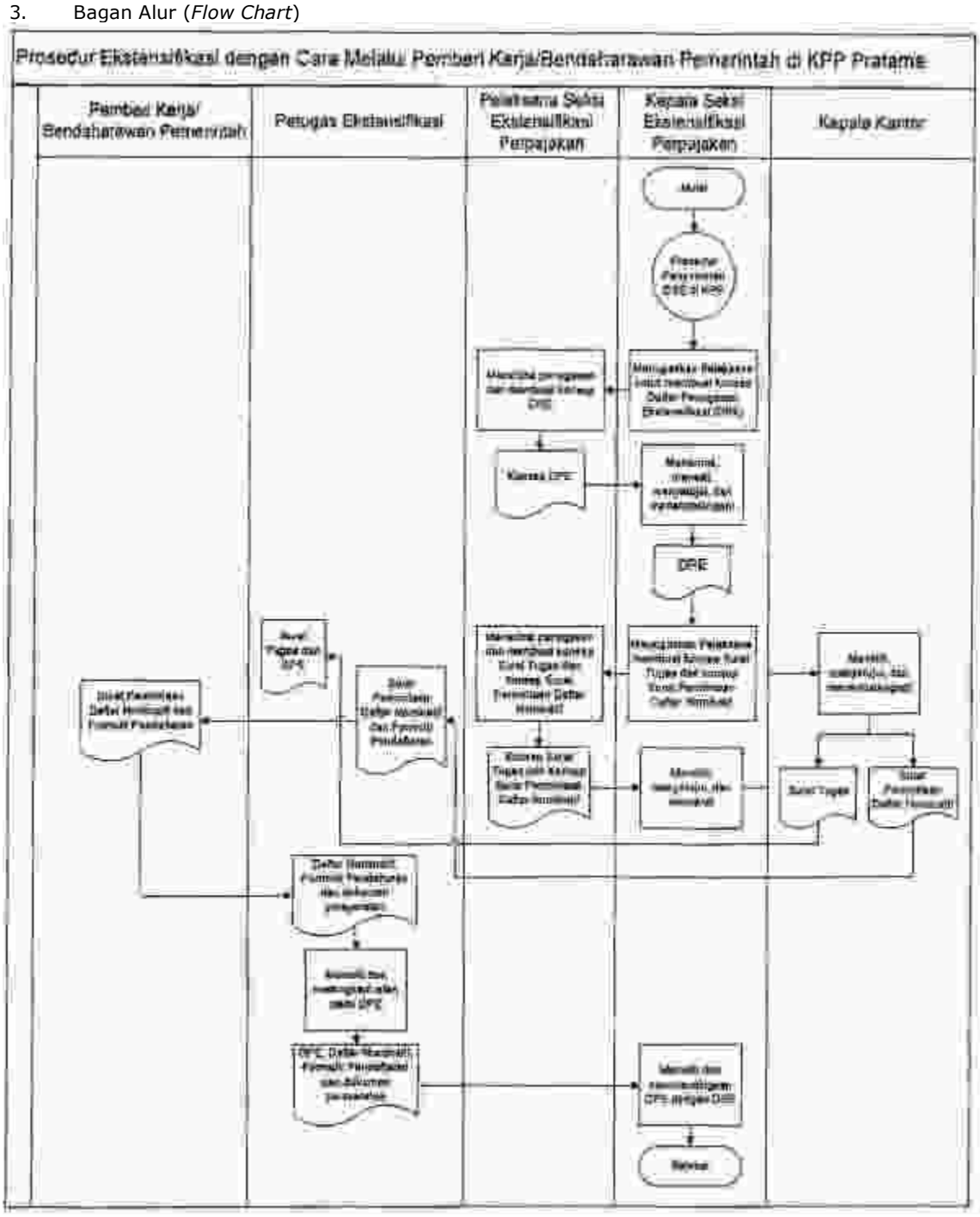
kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi dengan menyerahkan DPE yang telah dilengkapi, Daftar Nominatif, Formulir Pendaftaran yang telah diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak dan dokumen yang disyaratkan sebagai kelengkapan permohonan pendaftaran Wajib Pajak.

13) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti DPE yang telah dilengkapi, Daftar Nominatif dan membandingkan dengan DSE untuk memantau penyelesaian pelaksanaan ekstensifikasi.

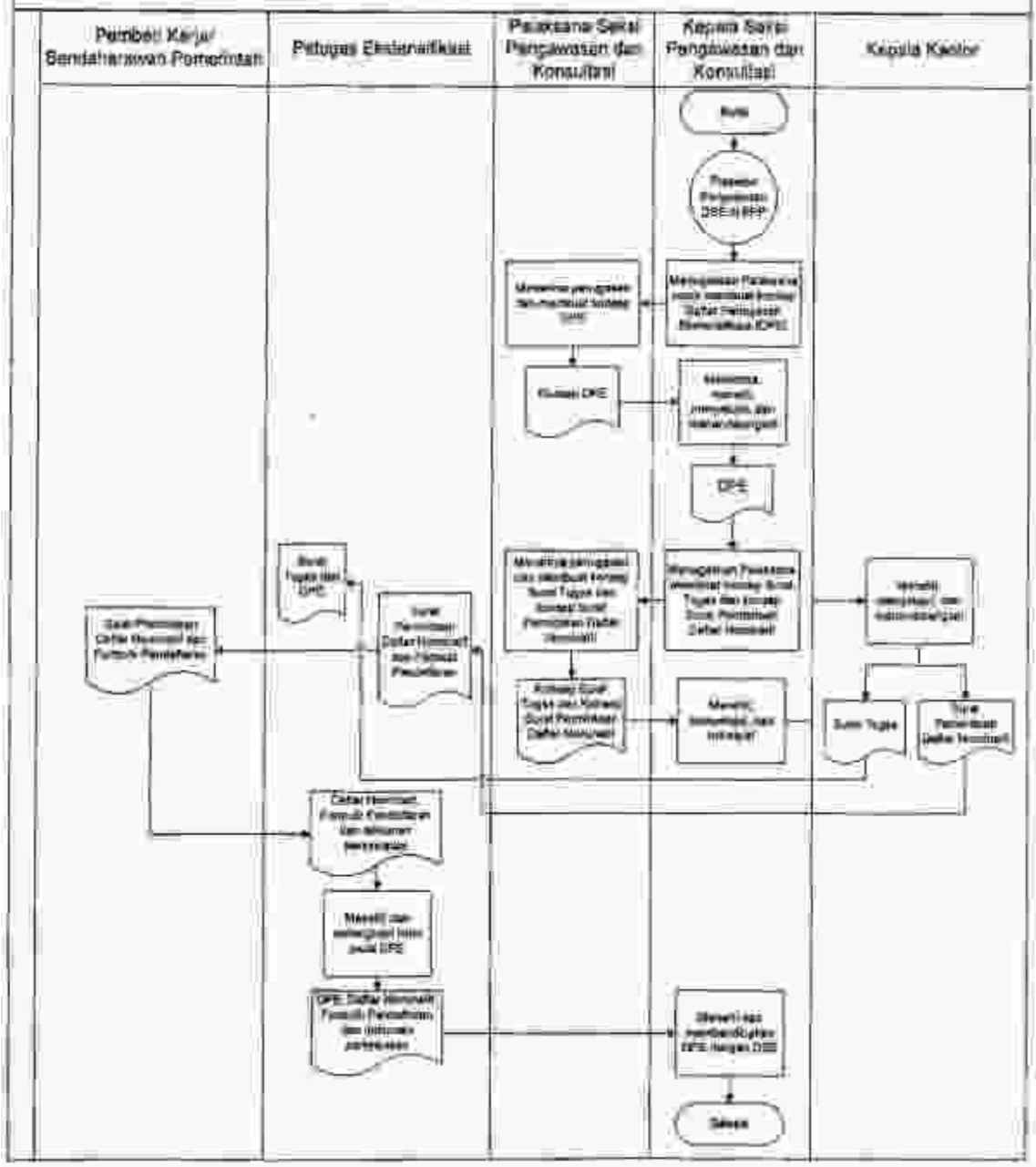
14) Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian: Sesuai dengan jangka waktu dalam Surat Tugas

3. Bagan Alur (*Flow Chart*)



Prosedur Ekstensifikasi dengan Cara Melalui Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah di KPP selain KPP Pratama



C. Prosedur Ekstensifikasi dengan Cara Mengirimkan Surat Imbauan kepada Wajib Pajak

1. Deskripsi

   Prosedur ini mengatur tata cara pelaksanaan ekstensifikasi dengan cara mengirimkan Surat Imbauan kepada Wajib Pajak.

2. Prosedur Pelaksanaan

   a. Berdasarkan Rencana Kerja Ekstensifikasi yang disetujui oleh Kepala Kanwil DJP dan DSE, Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menugaskan Pelaksana untuk membuat konsep Daftar Penugasan Ekstensifikasi dengan Surat Imbauan (DPESI).

   b. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menerima penugasan, membuat konsep DPESI, dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi.

   c. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menerima, meneliti, menyetujui, dan menandatangani konsep DPESI, selanjutnya menugaskan Pelaksana membuat konsep Surat Imbauan.

   d. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menerima penugasan, membuat konsep Surat Imbauan, dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi.

   e. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti, menyetujui, dan memaraf konsep Surat Imbauan dan menyampaikan kepada Kepala Kantor

   f. Kepala Kantor meneliti, menyetujui, dan menandatangani konsep Surat Imbauan, dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.

   g. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menugaskan Pelaksana untuk menatausahakan Surat Imbauan dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Umum untuk dikirim kepada Wajib Pajak.

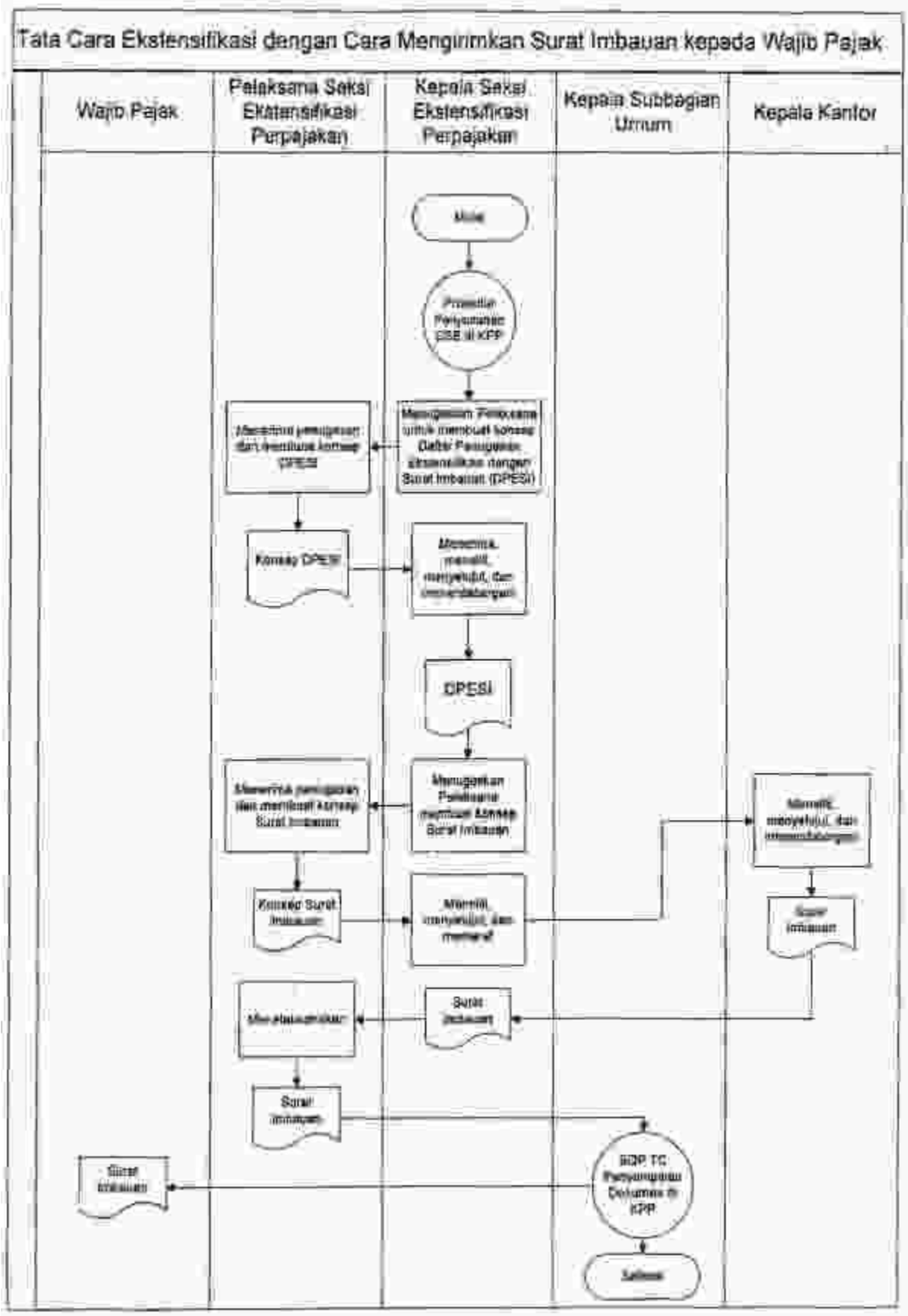
   h. Kepala Subbagian Umum mengirimkan Surat Imbauan sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.

   i. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan melaporkan hasil pelaksanaan ekstensifikasi setiap harinya kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.

   j. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian: Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak penugasan.

3. Bagan Alur (*Flow Chart*)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN III
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-51/PJ/2013

TENTANG
PETUNJUK TINDAK LANJUT PELAKSANAAN EKSTENSIFIKASI

LAMPIRAN III
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-51/PJ/2013
Tanggal : 24 Oktober 2013

PETUNJUK TINDAK LANJUT PELAKSANAAN EKSTENSIFIKASI

Prosedur Tindak Lanjut Pelaksanaan Ekstensifikasi di KPP

1. Deskripsi

   Prosedur ini mengatur tata cara tindak lanjut perekaman Formulir Pendaftaran, penyampaian Formulir Pengukuhan, pemantauan tanggapan Surat Imbauan kepada Wajib Pajak, dan pembuatan usulan verifikasi atau pemeriksaan.

2. Prosedur Kerja

   a. Perekaman Formulir Pendaftaran

      1) KPP Pratama

         a) Kepala Seksi Ekstensifkasi Perpajakan menyerahkan DPE yang telah dilengkapi beserta Daftar Nominatif, Formulir Pendaftaran yang telah diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dokumen yang disyaratkhn, dan Formulir Pengamatan kepada Pelaksana dan menugaskan Pelaksana untuk melakukan perekaman ke dalam aplikasi pendaftaran Wajib Pajak.

         b) Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menerima DPE yang telah dilengkapi beserta Daftar Nominatif, Formulir Pendaftaran yang telah diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dokumen yang disyaratkan, dan Formulir Pengamatan dan melakukan perekaman Formulir Pendaftaran ke dalam aplikasi pendaftaran Wajib Pajak.

         c) Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menyampaikan Formulir Pendaftaran yang telah direkam beserta kelengkapannya kepada Kepala Seksi Pelayanan tempat Wajib Pajak terdaftar untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.

         d) Kepala Seksi Pelayanan menindaklanjuti Formulir Pendaftaran yang sudah selesai direkam beserta kelengkapannya sesuai dengan SOP Tata Cara Pendaftaran NPWP.

         e) Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menatausahakan DPE yang sudah dilengkapi dan Daftar Nominatif di Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.

         f) Proses selesai

      2) KPP selain KPP Pratama

         a) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi mengirimkan DPE yang telah dilengkapi beserta Daftar Nominatif, Formulir Pendaftaran yang telah diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dokumen yang disyaratkan ke Kepala Seksi Pelayanan.

         b) Kepala Seksi Pelayanan menerima DPE yang telah dilengkapi beserta Daftar Nominatif, Formulir Pendaftaran yang telah diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dokumen yang disyaratkan dan menugaskan Pelaksana untuk merekam Formulir Pendaftaran.

         c) Pelaksana Seksi Pelayanan menerima DPE yang telah dilengkapi beserta Daftar Nominatif, Formulir Pendaftaran yang telah diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dokumen yang disyaratkan dan melakukan perekaman Formulir Pendaftaran ke dalam aplikasi pendaftaran Wajib Pajak dan menindaklanjuti sesuai dengan SOP Tata Cara Pendaftaran NPWP.

         d) Pelaksana Seksi Pelayanan menatausahakan Formulir Pendaftaran yang sudah selesai direkam beserta kelengkapannya sesuai dengan SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak.

         e) Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian: Paling lama 2 (dua) hari kerja setelah Formulir Pendaftaran diterima dari Kepala Seksi

   b. Penyampaian Formulir Pengukuhan

      1) Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menyampaikan Formulir Pengukuhan yang telah diisi, ditandatangani dan dilengkapi dokumen yang disyaratkan sebagai kelengkapan permohonan pengukuhan PKP ke Kepala Seksi Pelayanan.

      2) Kepala Seksi Pelayanan menerima Formulir Pengukuhan beserta kelengkapannya dan menindaklanjuti sesuai dengan SOP Tata Cara Penyelesaian Permohonan PKP di KPP.

      3) Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian: Paling lama 1 (satu) hari kerja setelah Formulir Pengukuhan diterima dari petugas ekstensifikasi

   c. Pemantauan Tanggapan atas Surat Imbauan

      1) Kepala Seksi Ekstensifikasi menugaskan Pelaksana untuk melakukan pemantauan tanggapan atas Surat Imbauan.

      2) Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menerima penugasan dan melakukan pemantauan tanggapan atas Surat Imbauan.

      3) Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan melakukan pemantauan tanggapan atas Surat Imbauan dengan cara:

         a) Melakukan penelitian ke Masterfile Wajib Pajak;

         b) Melakukan konfirmasi kepada Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak belum terdaftar setelah jangka waktu pemberian tanggapan terlewati.

      4) Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan melengkapi DPE dan/atau DPESI sesuai dengan jenis tanggapan dari Wajib Pajak.

      5) Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menyampaikan DPE dan/atau DPESI yang telah dilengkapi kepada Kepala Seksi sebagai laporan bahwa penugasan telah selesai dilakukan.

6) Proses selesai.

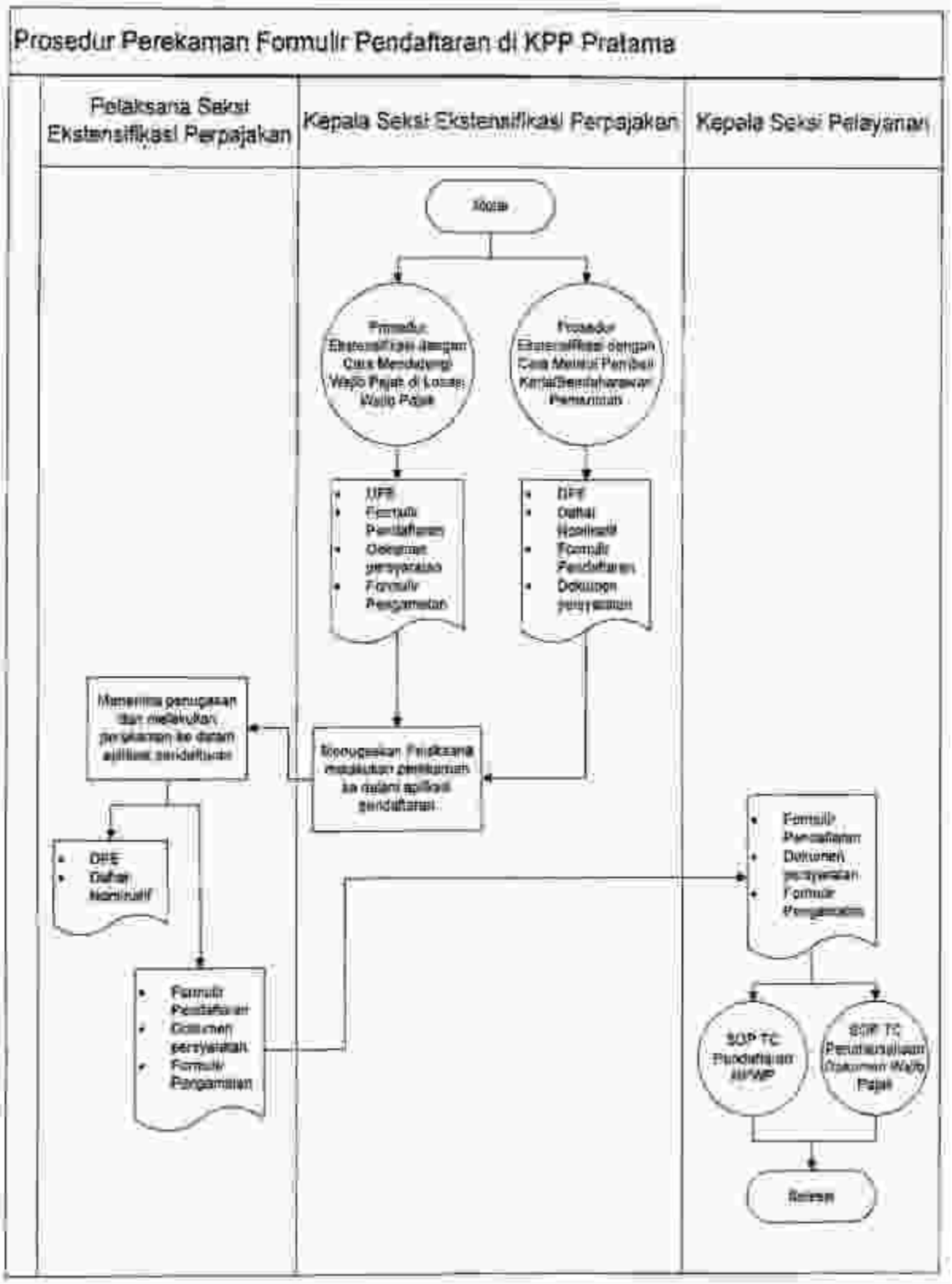
Jangka Waktu Penyelesaian: Paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah penugasan dari Kepala Seksi

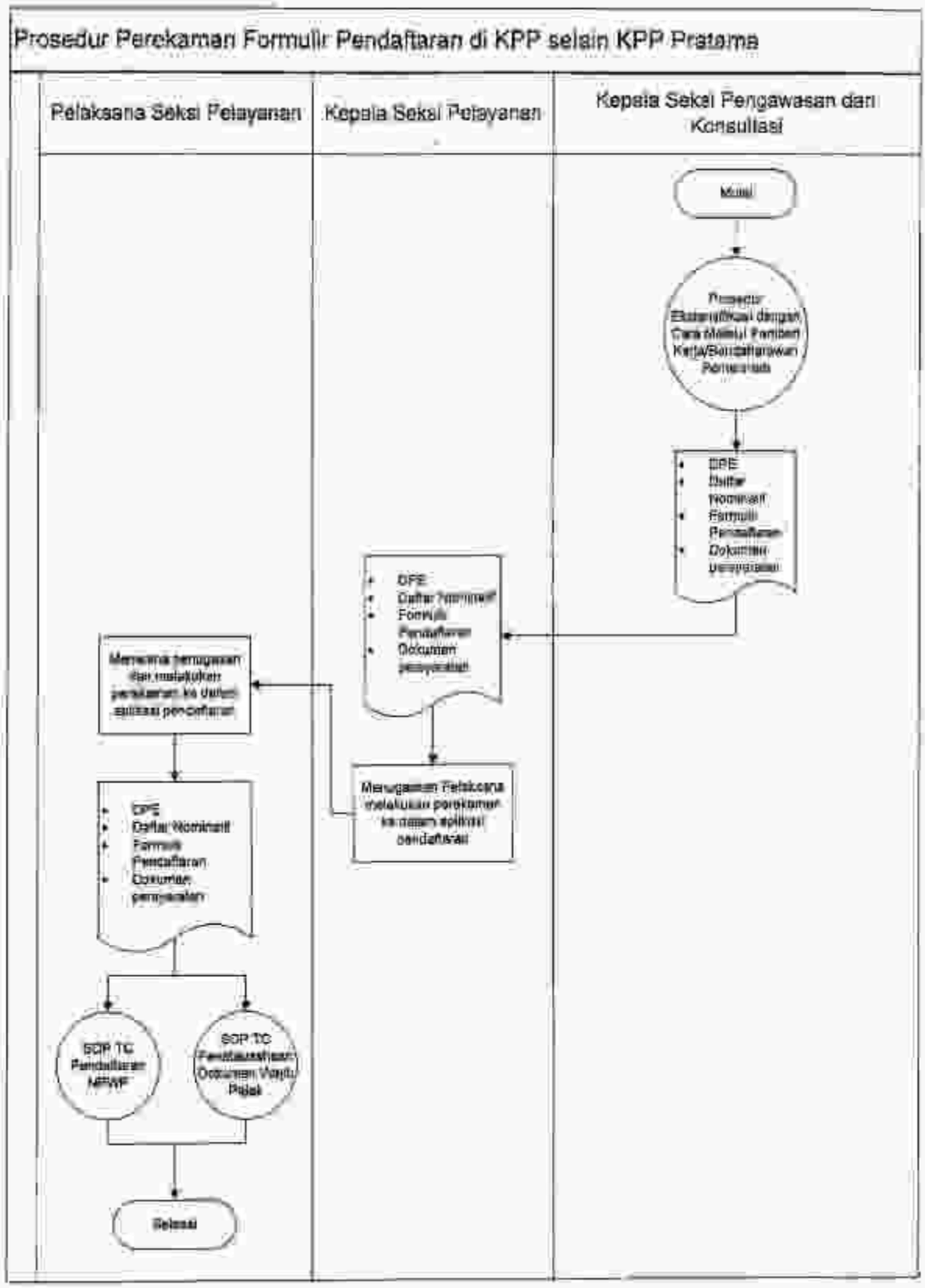
d. Pembuatan Usulan Verifikasi atau Pemeriksaan

1) Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menugaskan Pelaksana untuk membuat konsep Nota Dinas usulan verifikasi atau pemeriksaan berdasarkan data Wajib Pajak yang tidak memberikan tanggapan atas Surat Imbauan dalam DPE dan/atau DPESI.
2) Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan membuat konsep Nota Dinas usulan verifikasi atau pemeriksaan berdasarkan data Wajib Pajak yang tidak memberikan tanggapan atas Surat Imbauan dalam DPE dan/atau DPESI dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi.
3) Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti, menyetujui, dan menandatangani konsep Nota Dinas usulan verifikasi atau pemeriksaan. Dalam hal Kepala Seksi tidak menyetujui, konsep dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.
4) Pelaksana Seksi Ekstensifikasi menyampaikan Nota Dinas usulan verifikasi atau pemeriksaan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
5) Proses selesai.

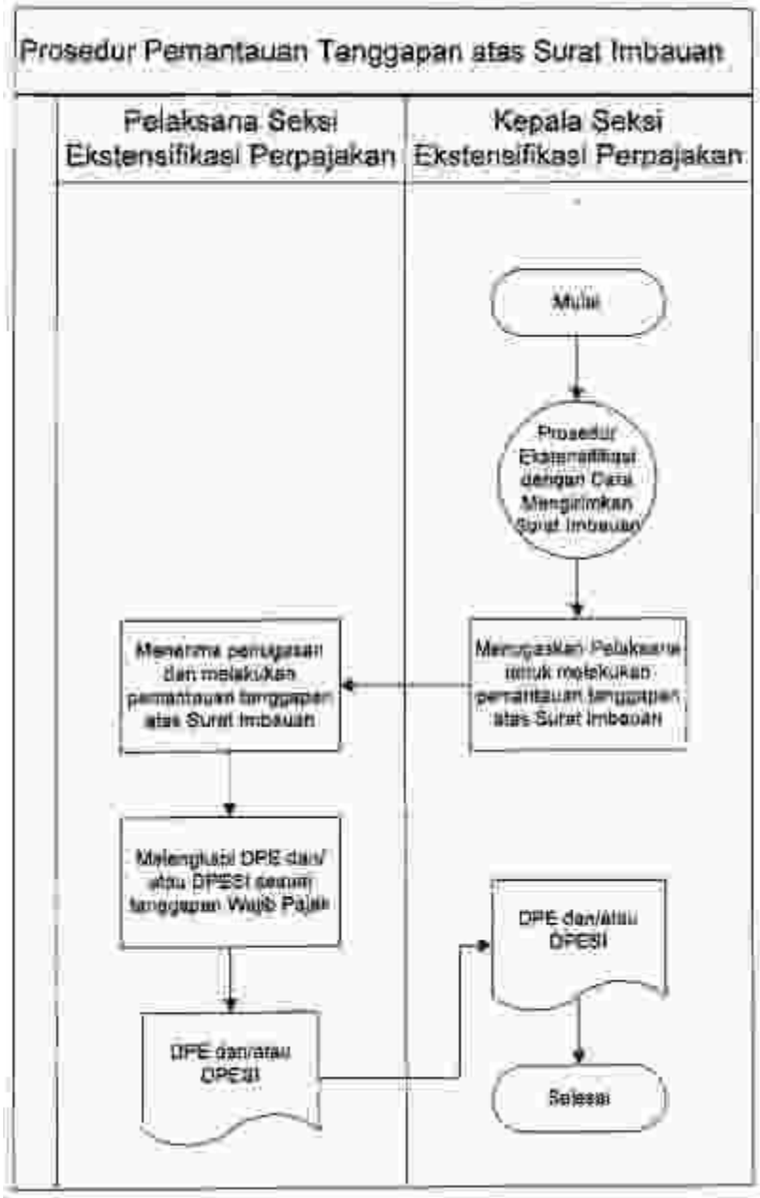
Jangka Waktu Penyelesaian: Paling lama 2 (dua) hari kerja setelah penugasan dari Kepala Seksi

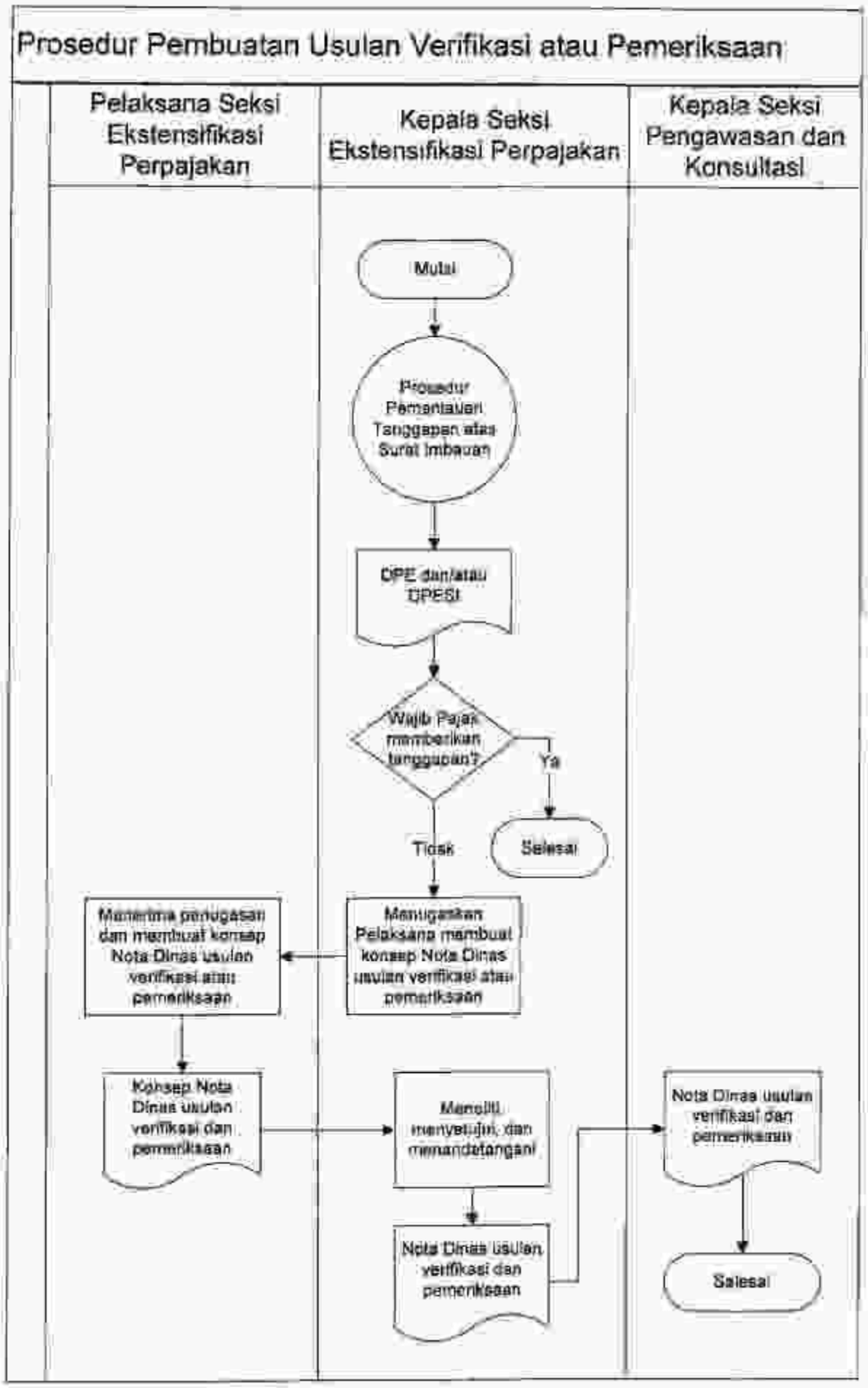
3. Bagan Arus (*Flow Chart*)




Prosedur Perekaman Formulir Pendaftaran di KPP selain KPP Pratama
Pelaksana Seksi Pelayanan
Kepala Seksi Pelayanan
Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi
Mulai
Prosedur Ekstensifikasi dengan Cara Melalui Pembeli Kerja/Pendaftarawan Pemerintah
DPE
Daftar Nominatif
Formulir Pendaftaran
Dokumen pelayanan
DPE
Daftar Nominatif
Formulir Pendaftaran
Dokumen pelayanan
Menugaskan Pelaksana melakukan perekaman ke dalam aplikasi pendaftaran
Menerima penugasan dan melakukan perekaman ke dalam aplikasi pendaftaran
DPE
Daftar Nominatif
Formulir Pendaftaran
Dokumen pelayanan
SOP TC Pendaftaran NPWP
SOP TC Penetausahaan Dokumen Wajib Pajak
Selesai

Prosedur Penyampaian Formulir Pengukuhan
Kepala Seksi Pelayanan
Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan
Mulai
Formulir Pengukuhan dan dokumen persyaratannya
Formulir Pengukuhan dan dokumen persyaratannya
SOP TC Penyelesaian Permohonan PKP di KPP
Selesai


Prosedur Pemantauan Tanggapan atas Surat Imbauan
Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan
Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan
Mulai
Prosedur Ekstensifikasi dengan Cara Mengirimkan Surat Imbauan
Menugaskan Pelaksana untuk melakukan pemantauan tanggapan atas Surat Imbauan
Menerima penugasan dan melakukan pemantauan tanggapan atas Surat Imbauan
Melengkapi DPE dan/atau DPESI sesuai tanggapan Wajib Pajak
DPE dan/atau DPESI
DPE dan/atau DPESI
Selesai


Prosedur Pembuatan Usulan Verifikasi atau Pemeriksaan
Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan
Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan
Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi
Mulai
Prosedur Pemantauan Tanggapan atas Surat Imbauan
DPE dan/atau DPESI
Wajib Pajak memberikan tanggapan?
Ya
Selesai
Tidak
Menugaskan Pelaksana membuat konsep Nota Dinas usulan verifikasi atau pemeriksaan
Menerima penugasan dan membuat konsep Nota Dinas usulan verifikasi atau pemeriksaan
Konsep Nota Dinas usulan verifikasi dan pemeriksaan
Meneliti, menyetujui, dan menandatangani
Nota Dinas usulan verifikasi dan pemeriksaan
Nota Dinas usulan verifikasi dan pemeriksaan
Selesai

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN IV
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-51/PJ/2013

TENTANG
BENTUK DAFTAR, FORMULIR, RENCANA KERJA, DAN SURAT

LAMPIRAN IV
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-51/PJ/2013
Tanggal : 24 Oktober 2013

A. Bentuk Daftar Sasaran Ekstensifikasi (DSE)

	DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP ..... KANTOR PELAYANAN PAJAK	Nomor: ..... (1)/....(2)/20.....

DAFTAR SASARAN EKSTENSIFIKASI (DSE)

1. Wilayah Kerja KPP :.....(3)
2. Sasaran Ekstensifikasi :.....(4) WP OP .....(5) WP Badan Lembar.....dari...halaman

No	Nama Lokasi	Alamat Lokasi	WP Ke-	Nomor Identitas WP	Nama WP	Jenis WP	Sumber Data	Cara Ekstensifikasi	Keterangan
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

.....(16)
Menyetujui,

(17)

.....(18)
NIP. .....

Petunjuk Pengisian Daftar Sasaran Ekstensifikasi (DSE)

Angka (1) : diisi dengan nomor DSE
Angka (2) : diisi dengan kode KPP
Angka (3) : diisi dengan nama wilayah kerja KPP
Angka (4) : diisi dengan jumlah Wajib Pajak Orang Pribadi yang menjadi sasaran ekstensifikasi
Angka (5) : diisi dengan jumlah Wajib Pajak Badan yang menjadi sasaran ekstensifikasi
Angka (6) : diisi dengan nomor urut
Angka (7) : diisi dengan nama lokasi
(meliputi kabupaten/kota, kecamatan, kelurahan dan nama lokasi/kawasan)
Angka (8) : diisi dengan alamat lokasi Wajib Pajak yang akan didatangi
Angka (9) : diisi dengan nomor urut Wajib Pajak dalam satu alamat lokasi
Angka (10) : diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) dalam hal sasaran ekstensifikasi Wajib Pajak Orang Pribadi atau NPWP dalam hal sasaran ekstensifikasi Wajib Pajak Badan/Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah
Angka (11) : diisi dengan nama Wajib Pajak/Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah
Angka (12) : diisi jenis Wajib Pajak
- "OP" untuk Wajib Pajak Orang Pribadi, atau
- "Badan" Wajib Pajak Badan

Angka (13) : diisi dengan sumber data yang digunakan untuk menganalisis pemenuhan syarat subjektif dan objektif Wajib Pajak
Angka (14) : diisi dengan cara ekstensifikasi yang akan dilaksanakan, yaitu:
- "1" untuk mendatangi Wajib Pajak di Lokasi Wajib Pajak,
- "2" untuk melalui Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah,atau
- "3" untuk mengirimkan Surat Imbauan

Angka (15) : diisi dengan keterangan yang dianggap penting
Angka (16) : diisi dengan tanggal persetujuan
Angka (17) : diisi dengan tanda tangan Kepala Seksi yang menyetujui DSE
Angka (18) : diisi dengan nama Kepala Seksi yang menyetujui

B. Contoh Format Rencana Kerja Ekstensifikasi

RENCANA KERJA EKSTENSIFIKASI WAJIB PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANWIL DJP.....
KPP PRATAMA .....
TAHUN .....

Isi Rencana Kerja Ekstensifikasi

BAB I. Pendahuluan
1. Latar Belakang
2. Dasar Hukum
3. Tujuan

BAB II. Gambaran Umum
1. Administrasi Pemerintahan
2. Gambaran Wilayah
3. Data dan informasi yang dimiliki

BAB III. Pelaksanaan Kegiatan
1. Sasaran dan Volume Kegiatan
2. Tahapan Kegiatan
3. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
4. Organisasi dan Jumlah Pelaksana Pekerjaan
5. Sumber Dana

BAB IV. Hasil Akhir

BAB V. Penutup

Lampiran
1. Daftar Sasaran Ekstensifikasi
2. Peta Lokasi Wajib Pajak

C. Contoh Surat Persetujuan Rencana Kerja Ekstensifikasi

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP ..... (1)
JALAN .....
TELEPON.....;FAKSIMILE:.....;SITUS:www.pajak.oo.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021 500200)
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : .....(2) .....(3)
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : .....(4)
Sumber Dana.....(5)
KPP .....(6)

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak ..... (7)
.....

Berkenaan surat Saudara .....(8) dengan ini diberitahukan bahwa Rencana Kerja Ekstensifikasi Tahun .....(9), Sumber Dana .....(10) di wilayah KPP Pratama .....(11) meliputi kegiatan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Lokasi	Rencana		Sumber Dana
			Wajib Pajak/ Pemberi Kerja	NPWP	
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Setelah diteliti sebagaimana mestinya, Rencana Kerja tersebut di atas .....(18) dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
.....(19)
Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan agar dilaksanakan sebaik-baiknya.

..... (20)
NIP .....

Tembusan:
Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian.

Petunjuk Pengisian:

Angka (1)	:	Sudah Jelas
Angka (2)	:	Diisi dengan nomor surat
Angka (3)	:	Diisi dengan tanggal surat
Angka (4)	:	Diisi dengan "Persetujuan Rencana Kerja" atau "Pemberitahuan Perbaikan Rencana Kerja"
Angka (5)	:	Diisi dengan sumber dana yang digunakan untuk ekstensifikasi
Angka (6)	:	Diisi dengan nama KPP yang yang mengajukan usulan Rencana Kerja
Angka (7)	:	Diisi dengan nama KPP yang yang mengajukan usulan Rencana Kerja
Angka (8)	:	Diisi dengan nomor dan hal surat pengajuan persetujuan Rencana Kerja dari KPP
Angka (9)	:	Diisi dengan tahun Rencana Kerja ekstensifikasi yang akan usulkan
Angka (10)	:	Diisi dengan sumber dana yang digunakan untuk ekstensifikasi
Angka (11)	:	Diisi dengan nama KPP yang yang mengajukan usulan Rencana Kerja
Angka (12)	:	Sudah jelas
Angka (13)	:	Diisi dengan cara ekstensifikasi yang akan dilakukan
Angka (14)	:	Diisi dengan Kelurahan/Kecamatan/Kabupaten/Kota yang menunjukan lokasi dilaksanakan ekstensifikasi
Angka (15)	:	Diisi dengan rencana jumlah Wajib Pajak/Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah yang di ekstensifikasi
Angka (16)	:	Diisi dengan rencana jumlah NPWP yang dihasilkan
Angka (17)	:	Diisi dengan sumber dana yang digunakan untuk ekstensifikasi
Angka (18)	:	Diisi dengan "disetujui" atau "perlu dilakukan perbaikan"
Angka (19)	:	Dalam Rencana Kerja KPP disetujui, diisi dengan hal-hal yang dianggap penting terkait persetujuan Rencana Kerja, misal: penegasan agar ekstensifiikasi dan penggunaan anggaran untuk kegiatan ekstensifikasi mengikuti aturan yang ada, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, dan jangka waktu pelaporan pelaksanaan maupun pelaporan akhir. Dalam hal Rencana Kerja KPP perlu dilakukan perbaikan, diisi dengan hal- hal yang harus diperbaiki atas Rencana Kerja yang diajukan KPP.
Angka (20)	:	Diisi dengan nama Kepala Kantor Wilayah DJP yang memberikan persetujuan Rencana Kerja.

D. Bentuk Daftar Penugasan Ekstensifikasi (DPE)

	DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP ..... KANTOR PELAYANAN PAJAK	Nomor: ..... (1) Tahun: ..... (2)

DAFTAR PENUGASAN EKSTENSIFIKASI (DPE)

a. Nomor DSE : .....(3)
b. Kabupaten/Kota : .....(4)
c. Kecamatan : .....(5)
d. Kelurahan : .....(6)
e. Sasaran Ekstensfikasi : .....(7) WP OP .....(8) WP Badan
f. Nama Petugas Ekstensifikasi : .....(9)

No	No Urut sesuai DSE	Nama Lokasi	Alamat Lokasi	WP ke-	Nomor Identitas WP	Nama WP	Jenis WP	Hasil Kunjungan		Tanggapan		Tindak Lanjut		Ket.
								Kategori	Tanggal	Tanggal	Jenis	Jenis	Tanggal	
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

..... (25)
Menyetujui,

(26)

..... (27)
NIP. .....

Petunjuk Pengisian DPE

Angka (1) : diisi dengan nomor DPE
Angka (2) : diisi dengan tahun dilaksanakan ekstensifikasi
Angka (3) : diisi dengan nomor DSE yang menjadi dasar pembuatan DPE
Angka (4) : diisi dengan nama kabupaten/kota
Angka (5) : diisi dengan nama kecamatan
Angka (6) : diisi dengan nama kelurahan
Angka (7) : diisi dengan jumlah Wajib Pajak Orang Pribadi yang menjadi sasaran ekstensifkasi
Angka (8) : diisi dengan jumlah Wajib Pajak Badan yang menjadi sasaran ekstensifkasi
Angka (9) : diisi dengan nama Petugas Ekstensifikasi
Angka (10) : diisi dengan nomor urut
Angka (11) : diisi dengan nomor urut Wajib Pajak pada DSE
Angka (12) : diisi dengan nama lokasi/kawasan
Angka (13) : diisi dengan alamat lokasi yang didatangi atau alamat Pemberi Kerja/Bendaharawan
Angka (14) : diisi dengan nomor Urut Wajib Pajak dalam satu alamat lokasi
Angka (15) : diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) dalam hal sasaran ekstensifikasi Wajib Pajak Orang Pribadi atau NPWP dalam hal sasaran ekstensifkasi Wajib Pajak Badan/Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah
Angka (16) : diisi dengan nama Wajib Pajak/Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah
Angka (17) : diisi dengan jenis Wajib Pajak
- "OP" untuk Wajib Pajak Orang Pribadi atau
- "Badan" untuk Wajib Pajak Badan

Angka (18) : diisi dengan kategori Wajib Pajak. Dalam hal ekstensifikasi melalui pemberi kerja diisi dengan Nomor Daftar Nominatif
Angka (19) : diisi dengan tanggal pelaksanaan Ekstensifikasi
Angka (20) : diisi dengan tanggal melakukan pemantauan tanggapan
Angka (21) : diisi dengan jenis tanggapan, yaitu:
- nomor NPWP apabila Wajib Pajak memberikan tanggapan
- "TMP" apabila Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan

Angka (22) : diisi dengan tindak lanjut yang dilakukan:
- "PF" apabila dilakukan perekaman Fomulir Pendaftaran yang telah diisi oleh Wajib Pajak
- "PFP" apabila dilakukan penyampaian Formulir Pengukuhan ke Seksi Pelayanan
- "VP" apabila Wajib Pajak diusulkan untuk di Verifikasi/Pemeriksaan

Angka (23) : diisi dengan tanggal dilaksanakan tindak lanjut
Angka (24) : diisi dengan keterangan yang diperlukan
Angka (25) : diisi dengan tanggal persetujuan DPE
Angka (26) : diisi dengan tanda tangan Kepala Seksi yang menyetujui DPE
Angka (27) : diisi dengan nama Kepala Seksi yang menyetujui DPE

E. Bentuk Daftar Penugasan Ekstensifikasi Surat Imbauan (DPESI)

	DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP ..... KANTOR PELAYANAN PAJAK	Nomor: ..... (1) Tahun: ..... (2)

DAFTAR PENUGASAN EKSTENSIFIKASI SURAT IMBAUAN (DPESI)

1. Nomor DSE : .....(3)
2. Kabupaten/Kota : .....(4)
3. Kecamatan : .....(5)
4. Kelurahan : .....(6)
5. Sasaran Ekstensfikasi : .....(7) WP OP .....(8) WP Badan
6. Nama Pelaksana : .....(9)

No	No Urut sesuai DSE	Alamat Lokasi	WP ke-	Nomor Identitas WP	Nama WP	Jenis WP	Pengiriman Surat Imbauan		Tanggapan		Tindak Lanjut		Ket.
							Nomor	Tanggal	Jenis	Tanggal	Jenis	Tanggal	
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

..... (24)
Menyetujui,

(25)

..... (26)
NIP. .....

Petunjuk Pengisian DPESI

Angka (1)	:	diisi dengan nomor DPESI
Angka (2)	:	diisi dengan tahun dilaksanakan ekstensifikasi
Angka (3)	:	diisi dengan nomor DSE yang menjadi dasar pembuatan DPESI
Angka (4)	:	diisi dengan nama kabupaten/kota
Angka (5)	:	diisi dengan nama kecamatan
Angka (6)	:	diisi dengan nama kelurahan
Angka (7)	:	diisi dengan jumlah Wajib Pajak Orang Pribadi yang menjadi sasaran ekstensifkasi
Angka (8)	:	diisi dengan jumlah Wajib Pajak Badan yang menjadi sasaran ekstensifkasi
Angka (9)	:	diisi dengan nama pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan yang menerima penugasan
Angka (10)	:	diisi dengan nomor urut
Angka (11)	:	diisi dengan nomor urut Wajib Pajak pada DSE
Angka (12)	:	diisi dengan alamat lokasi yang dihimbau
Angka (13)	:	diisi dengan nomor urut Wajib Pajak dalam satu alamat
Angka (14)	:	diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) dalam hal sasaran ekstensifikasi Wajib Pajak Orang Pribadi atau diisi dengan NPWP dalam hal sasaran ekstensifkasi Wajib Pajak Badan
Angka (15)	:	diisi dengan nama Wajib Pajak
Angka (16)	:	diisi dengan jenis Wajib Pajak • "OP" untuk Wajib Pajak Orang Pribadi atau • "Badan" untuk Wajib Pajak Badan
Angka (17)	:	diisi dengan nomor Surat Imbauan
Angka (18)	:	diisi tanggal Surat Imbauan
Angka (19)	:	diisi dengan tanggapan Wajib Pajak, yaitu: • nomor NPWP apabila Wajib Pajak memberikan tanggapan • "TMP" apabila Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan
Angka (20)	:	diisi dengan tanggal pemantauan tanggapan
Angka (21)	:	diisi dengan tindak lanjut yang dilakukan: • "PF" apabila dilakukan perekaman Fomulir Pendaftaran yang telah diisi oleh Wajib Pajak • "PFP" apabila dilakukan penyampaian Formulir Pengukuhan ke Seksi Pelayanan • "VP" apabila Wajib Pajak diusulkan untuk di Verifikasi/Pemeriksaan
Angka (22)	:	diisi dengan tanggal dilaksanakan tindak lanjut
Angka (23)	:	diisi dengan keterangan yang diperlukan
Angka (24)	:	diisi dengan tanggal persetujuan DPE
Angka (25)	:	diisi dengan tanda tangan Kepala Seksi yang menyetujui DPE
Angka (26)	:	diisi dengan nama Kepala Seksi yang menyetujui DPE

F. Contoh Surat Imbauan ber-NPWP

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP .....(1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA .....(2)
JALAN .....
TELEPON.....;FAKSIMILE.....;SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021 500200)
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : .....(3) .....(4)
Lampiran : Satu Set Formulir Pendaftaran
Hal : Surat Imbauan ber-NPWP

Yth. Sdr/Pimpinan .....
..... (5)

Berdasarkan data pada administrasi kami, Saudara telah memenuhi syarat subjektif dan objektif sebagai Wajib Pajak seperti yang diatur dalam peraturan perundang-undangan perpajakan. Sehubungan dengan hal tersebut, kami menghimbau Saudara untuk melaksanakan kewajiban Saudara dengan mendaftarkan diri pada kantor kami atau Kantor Pelayanan Pajak terdekat untuk mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP),
Dengan mendaftarkan diri dan membayar pajak, Saudara telah turut berpartisipasi dalam pembangunan bangsa melalui penyediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, sehingga akan meningkatkan kegiatan ekonomi, kesempatan berusaha dan membuka lapangan kerja, tersedianya sarana kesehatan, sarana pendidikan, serta sarana keamanan dan ketertiban.
Untuk kemudahan pendaftaran diri, saat ini pendaftaran Wajib Pajak selain melalui Kantor Pelayanan Pajak terdekat dapat dilakukan secara elektronik dengan mengisi formulir isian dalam aplikasi e-Registration yang tersedia pada laman Direktorat Jenderal Pajak di *http://www.pajak.go.id*. Dalam hal Saudara membutuhkan penjelasan lebih lanjut, silahkan menghubungi petugas kami
Nama : .....(6)
Telepon : .....(7)
atau datang ke kantor kami untuk konseling pada hari dan jam kerja.
Tanggapan Saudara kami tunggu dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak surat ini disampaikan. Apabila dalam jangka waktu tersebut Saudara belum memberikan tanggapan, maka akan ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
Demikian imbauan ini disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

..... (8)
NIP.....

Petunjuk Pengisian :
Angka (1) : Sudah Jelas
Angka (2) : Sudah Jelas
Angka (3) : Diisi dengan nomor surat
Angka (4) : Diisi dengan tanggal surat
Angka (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang dituju
Angka (6) : Diisi dengan nama petugas yang bisa dihubungi
Angka (7) : Diisi dengan nomor telepon yang bisa dihubungi
Angka (8) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor

G. Contoh Surat Imbauan untuk Melaporkan Usaha Sebagai PKP

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP .....(1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA .....(2)
JALAN .....
TELEPON.....;FAKSIMILE.....;SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021 500200)
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : .....(3) .....(4)
Lampiran : Satu Set Formulir Pengukuhan PKP
Hal : Surat Imbauan Untuk Melaporkan Usaha Sebagai PKP

Yth. Sdr/Pimpinan .....
..... (5)

Berdasarkan data pada administrasi kami, Saudara telah memenuhi syarat subjektif dan objektif sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) seperti yang diatur dalam peraturan perundang- undangan perpajakan. Sehubungan dengan hal tersebut, kami menghimbau Saudara untuk melaksanakan kewajiban Saudara dengan mengajukan permohonan untuk dikukuhkan sebagai PKP
Dengan mendaftarkan diri dan membayar pajak, Saudara telah turut berpartisipasi dalam pembangunan bangsa melalui penyediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, sehingga akan meningkatkan kegiatan ekonomi, kesempatan berusaha dan membuka lapangan kerja, tersedianya sarana kesehatan, sarana pendidikan, serta sarana keamanan dan ketertiban.
Untuk kemudahan pendaftaran diri, saat ini pendaftaran Wajib Pajak selain melalui Kantor Pelayanan Pajak terdekat dapat dilakukan secara elektronik dengan mengisi formulir isian dalam aplikasi e-Registration yang tersedia pada laman Direktorat Jenderal Pajak di *http://www.pajak.go.id*. Dalam hal Saudara membutuhkan penjelasan lebih lanjut, silahkan menghubungi petugas kami
Nama : .....(6)
Telepon : .....(7)
atau datang ke kantor kami untuk konseling pada hari dan jam kerja.
Tanggapan Saudara kami tunggu dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak surat ini disampaikan. Apabila dalam jangka waktu tersebut Saudara belum memberikan tanggapan, maka akan ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
Demikian imbauan ini disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....(8)
NIP .....

Petunjuk Pengisian :
Angka (1) : Sudah Jelas
Angka (2) : Sudah Jelas
Angka (3) : Diisi dengan nomor surat
Angka (4) : Diisi dengan tanggal surat
Angka (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang dituju
Angka (6) : Diisi dengan nama petugas yang bisa dihibungi
Angka (7) : Diisi dengan nomor teiepon yang bisa dihubungi
Angka (8) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Kantor

H. Contoh Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Ekstensifikasi

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP .....(1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA .....(2)
JALAN .....
TELEPON.....;FAKSIMILE.....;SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021 500200)
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : S-..... (3) ....20...(6)
Sifat : .....(4)
Hal : Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Ekstensifikasi

Yth. Gubernur/Bupati/Walikota/.....
.....
.....
.....(5)

Sebagaimana diketahui bahwa peningkatan penerimaan pajak terutama Pajak Penghasilan (PPh) sangat tergantung pada besarnya jumlah orang pribadi atau badan yang melakukan pembayaran pajak sesuai dengan ketentuan Undang-undang Perpajakan. Peningkatan penerimaan PPh secara langsung juga mendukung peningkatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Dalam upaya meningkatkan jumlah Wajib Pajak dan penerimaan PPh, Direktorat Jenderal Pajak dalam hal ini KPP Pratama .....(7) akan melaksanakan kegiatan ekstensifikasi Wajib Pajak.
Berkenaan dengan hal itu, dimohon bantuan dan dukungan Bapak/Ibu*) kiranya dapat memerintahkan atau menugaskan pegawai di tingkat Kelurahan dan/atau Kecamatan untuk memberikan dukungan dan bantuan pelaksanaan kegiatan dimaksud. Pelaksanaan kegiatan akan dilakukan pada periode .....s/d.....sesuai rencana kerja KPP Pratama.
Atas bantuan dan kerja sama Bapak/Ibu*), kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....(8)
NIP.....

Petunjuk Pengisian :
Angka (1) : Diisi dengan nama Kanwil
Angka (2) : Diisi dengan nama KPP Pratama
Angka (3) : Diisi dengan nomor surat keluar Kanwil/KPP Pratama
Angka (4) : Diisi dengan sifat surat permohonan
Angka (5) : Diisi dengan kepala daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dan alamat yang dituju
Angka (6) : Diisi dengan tanggal pembuatan surat
Angka (7) : Diisi dengan nama Kanwil/KPP Pratama
Angka (8) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan kepala kantor

*) pilih salah satu yang relevan

I. Bentuk Formulir Pengamatan Kegiatan Ekstensifikasi

No. DFE

No. Urut

KATEGORI

FORMULIR PENGAMATAN KEGIATAN EKSTENSIFIKASI

Kanwil DJP

Kantor Pelayanan Pajak Pratama

RAHASIA

(Hanya boleh diisi oleh petugas)

Propinsi

Kecamatan

Kelurahan

Kawasan/Gisemen

Tanggal Kegiatan / / 20..

Nama Wajib Pajak

Alamat

Telepon/HP

IDENTITAS WAJIB PAJAK

A. KONDISI USAHA/KANTOR/TEMPAT TINGGAL

1. Jenis tempat usaha: Tetap Usaha (Jawab no. 2-12) | Kantor (Jawab no. 13-23) | Tempat Tinggal (Jawab no. 23-26) | Lainnya, sebutkan
2. Jenis tempat usaha: Mall | Toko | Rodling | Lainnya, sebutkan
3. Barang/jasa utama yang diperdagangkan, sebutkan: Merk barang/jasa primer, sebutkan:
4. Barang/jasa lainnya yang diperdagangkan, sebutkan: Merk barang/jasa lainnya, sebutkan:
5. Sumber pengadaan barang/jasa: Milik Sendiri | Konsinyasi/Barang Titipan | Outsourcing
6. Pasar dalam distribusi barang/jasa: Produsen | Distributor | Agen | Pedagang Eceran | Lainnya, sebutkan
7. Pasar konsumen barang/jasa: Luar Negeri/Ekspor | Dalam Negeri
8. Metode pemasaran barang/jasa: Langsung ke Pembeli | Media Cetak | Media Elektronik | MLM
9. Satuan penjualan barang/jasa: Eceran | Grosir
10. Metode pembayaran barang/jasa: Tunai/Kontan | Kredit/Cicilan | Sewa Beli/Leasing
11. Metode pengiriman barang/jasa: Pembeli Datang Sendiri | Diantar oleh Kurir | Diantar oleh Pengusaha | Delivery/Online
12. Periode penjualan: Harian | Bulanan | Musiman, Sebutkan
13. Volume penjualan per hari/bulan: < 100 item | 101 – 500 item | > 500 item
14. Harga rata-rata barang/jasa: < Rp 100.000 | Rp 100.000 – | > Rp 500.000
15. Jenis konsumen: Orang Pribadi | Rekan | Instansi Pemerintah | Subjek Pajak Luar Negeri
16. Waktu operasi: 24 jam | Jam tertentu, Sebutkan
17. Jumlah pelanggan saat dilakukan pengamatan, sebutkan orang. Waktu pelaksanaan Pengamatan pukul

18. Jenis kantor: Tunggal | Pusat | Cabang | Perwakilan
19. Status badan hukum: PT | UD/CV | Firma/Perseorangan | Yayasan/Orsos | Joint Operation | Perorangan
20. Ruang lingkup konsumen/klien: Dalam Negeri | Luar Negeri
21. Waktu operasi: 24 jam | Jam kerja, Sebutkan
22. Ruang lingkup operasi/kegiatan: Pengadaan Barang/Jasa | Jasa Usaha | Mata Usaha | Lainnya, Sebutkan

24. Jenis tempat tinggal: Rumah | Apartemen/Strata Title | Ruko/Toko
25. Jumlah penghuni saat dilakukan pengamatan orang
26. Satpam/petugas keamanan: Tidak Ada | Ada Jumlah orang
27. Fasilitas kendaraan pribadi: Tidak Ada | Ada Jenis Fasilitas Jumlah unit

F1-XE

F1-1.Dm.2.XM

B. HARTA TIDAK BERGERAK

(Bagi Wajib Pajak Badan yang [illegible] Lampiran Model A/B Bagian Khusus yang sesuai)

28. Jenis Harta Tidak Bergerak (Pilih Salah Satu Saja)
- ☐ Tanah luas ____ m2
- ☐ Rumah luas ____ m2
- ☐ Apartemen luas ____ m2
- ☐ Kantor luas ____ m2
- ☐ Ruko/Rukan luas ____ m2
- ☐ Gudang luas ____ m2
- ☐ Showroom/Kios/Toko luas ____ m2

29. Lokasi Harta Tidak Bergerak: ☐ Jalan Nasional ☐ Jalan Provinsi ☐ Jalan Kota/Kabupaten ☐ Jalan Desa

30. Sifat Bangunan: ☐ Permanen ☐ Semi Permanen

31. Jenis Fasilitas Kendaraan: ☐ Pribadi/Terlindungi ☐ Publik Umum ☐ Tidak Ada

32. Jumlah Lantai: ☐ 1 ☐ 2 ☐ > 2 Lantai Bangunan ☐ Ada ☐ Tidak Ada

33. Dinding Bangunan: ☐ Mewah/Jagan ☐ Kayu/Kerangka ☐ Batu ☐ Kayu ☐ Seng

34. Material Lantai: ☐ Marmer ☐ ☐ Keramik ☐ Ubin/Tegel ☐ Kain

35. Lift Khusus/Pribadi: ☐ Ada ☐ Tidak Ada

C. HARTA BERGERAK

36. Jenis Harta Bergerak (Pilih Salah Satu yang sesuai & lampiran model lain sesuai yang sesuai)

☐ Mesin/Peralatan
- ☐ Komputer/Laptop — Jumlah ____ Merk ____
- ☐ Mesin Kasir/Cash Register — Jumlah ____
- ☐ Mesin Pembaca Kartu Debit/Kredit — Jumlah ____
- ☐ Lainnya, Sebutkan: ____ — Jumlah ____

☐ Kendaraan Darat
- ☐ Mobil Box/Pick-Up — Jumlah ____ Merk ____ Tipe ____ Th. Pembuatan ____
- ☐ Truk Sub Tertentu — Jumlah ____ Merk ____ Tipe ____ Th. Pembuatan ____
- ☐ Truk Sub Tertentu — Jumlah ____ Merk ____ Tipe ____ Th. Pembuatan ____
- ☐ Lainnya, Sebutkan: ____ — Jumlah ____ Merk ____ Tipe ____ Th. Pembuatan ____

☐ Kendaraan Perairan
- ☐ Mobil Penumpang — Jumlah ____ Merk ____ Tipe ____ Th. Pembuatan ____
- ☐ Sepeda Motor — Jumlah ____ Merk ____ Tipe ____ Th. Pembuatan ____
- ☐ Lainnya, Sebutkan: ____ — Jumlah ____ Merk ____ Tipe ____ Th. Pembuatan ____

D. KEMAMPUAN

37. Kewajiban atas Kualitas Data Pengusaha (Bagi Wajib Pajak yang sesuai dengan Lampiran I, II, III)

Tidak Valid ← → Valid

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

38. Kesimpulan Hasil Pengamatan (Bagi Wajib Pajak yang sesuai dengan [illegible])
- ☐ Penghasilan < PTKP
- ☐ Penghasilan > PTKP
- ☐ Belum Terdaftar WP Pusat/Domisili
- ☐ Belum Terdaftar WP Cabang/Fiskal
- ☐ Terdapat Faktor PPh Ps. 4 ayat 2
- ☐ Terdapat Faktor PPh KMS
- ☐ Terdapat Faktor PPh Ps. 21

39. Tambahan Informasi Lainnya, Sebutkan: (Bagian ini [illegible] yang lebih)

PETUGAS
____
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PENGAMATAN EKSTENSIFIKASI

PETUNJUK UMUM

1) Formulir Pengamatan Ekstensifikasi yang selanjutnya disebut dengan Formulir Pengamatan adalah adalah formulir yang digunakan untuk melakukan pengamatan pada saat mendatangi. Wajib Pajak di lokasi Wajib Pajak.
2) Formulir Pengamatan hanya boleh diisi oleh PNS DJP.
3) Pengisian Formulir Pengamatan dilakukan oleh petugas berdasarkan pengamatan langsung yang dilakukan oleh petugas,
4) Formulir Pengamatan ini berlaku untuk Wajib Pajak yang merupakan Orang Pribadi ataupun Badan.
5) Formulir Pengamatan ini bersifat rahasia dan tidak boleh diperlihatkan kepada Wajib Pajak ataupun pihak lain selain petugas yang berwenang baik dalam keadaan kosong maupun terisi.
6) Formulir Pengamatan harus diisi dengan menggunakan huruf balok dan tinta berwarna gelap.

PENGISIAN BAGIAN HEADER

1) **Nomor DPE:**
   diisi sesuai dengan nomor DPE yang relevan
2) **No. Urut:**
   Diisi dengan nomor urut pada DPE yang relevan
3) **Kategori:**
   Diisi dengan kategori yang sesuai dengan kondisi Wajib Pajak yang ditemui
4) **Kanwil DJP.....:**
   diisi dengan nama Kanwil DJP yang membawahi KPP yang melaksanakan Ekstensifikasi
5) **Kantor Pelayanan Pajak Pratama....:**
   diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak yang melaksanakan Ekstensifikasi Wajib Pajak

IDENTITAS WAJIB PAJAK

1) **Propinsi:**
   diisi dengan Propinsi sesuai lokasi Wajib Pajak didatangi
2) **Kecamatan:**
   diisi dengan Kecamatan sesuai lokasi Wajib Pajak didatangi
3) **Kelurahan:**
   diisi dengan Kelurahan sesuai lokasi Wajib Pajak didatangi
4) **Kawasan/Sasaran:**
   diisi dengan nama kawasan/sasaran sesuai lokasi Wajib Pajak didatangi
5) **Tanggal kegiatan:**
   diisi dengan tanggal dilakukannya pengamatan lapangan pada lokasi Wajib Pajak, dengan format hari/tanggal/tahun (hh/bb/tahun)
6) **Nama Wajib Pajak:**
   diisi dengan nama Wajib Pajak
7) **Alamat:**
   diisi dengan alamat Wajib Pajak
8) **Telepon/HP:**
   diisi dengan nomor telepon rumah atau handphone Wajib Pajak

A. BAGIAN A - KONDISI USAHA/KANTOR/TEMPAT TINGGAL

Beri tanda X pada kotak yang sesuai

1) **Jenis lokasi Wajib Pajak**: - boleh diisi lebih dari satu

diisi dengan jenis/kategori lokasi Wajib Pajak

Pilihan:

☐ Tempat Usaha; (apabila kotak ini diisi, jawablah pertanyaan nomor 2 s.d. 17)

☐ Kantor; (apabila kotak ini diisi, jawablah pertanyaan nomor 18 s.d. 22)

☐ Tempat Tinggal; (apabila kotak ini diisi, jawablah pertanyaan nomor 23 s.d. 26)

☐ Lainnya, sebutkan .....

(sebutkan jenis lokasi Wajib Pajak yang sesuai)

(apabila kotak ini diisi, jawablah pertanyaan yang relevan pada nomor 2 s.d. 26)

Apabila lokasi Wajib Paiak merupakan tempat usaha berilah tanda X pada kotak vana sesuai dan kosongkan apabila tidak terdapat informasi vana cukup.

2) **Jenis tempat usaha:**

diisi dengan jenis tempat usaha di lokasi Wajib Pajak

Pilihan:

☐ Kios

(yaitu tempat usaha yang secara umum lebih sederhana daripada toko)

☐ Toko

☐ Gudang

(yaitu tempat usaha yang utamanya digunakan untuk menyimpan barang)

☐ Lainnya, sebutkan .....

(sebutkan jenis tempat usaha yang sesuai)

3) **Barang/jasa primer yang dihasilkan, sebutkan:**

diisi dengan jenis barang/jasa yang merupakan produk/keluaran utama pada tempat usaha tersebut

Merk barang/jasa primer, sebutkan:

diisi dengan merk barang/jasa yang merupakan produk/keluaran utama pada tempat usaha tersebut

4) **Barang/jasa lainnya yang dihasilkan, sebutkan:**

diisi dengan jenis barang/jasa yang merupakan produk/keluaran sampingan pada tempat usaha tersebut

Merk barang/jasa lainnya, sebutkan:

diisi dengan merk barang/jasa yang merupakan produk/keiuaran sampingan pada tempat usaha tersebut

5) **Sumber perolehan barang/jasa**: - boleh diisi lebih dari satu

diisi dengan sumber perolehan barang/jasa yang tersedia di tempat usaha

Pilihan:

☐ Milik Sendiri

(barang/jasa merupakan milik sendiri atau hasil produksi sendiri)

☐ Konsinyasi/Barang Titipan

(barang/jasa merupakan konsinyasi atau titipan dari pihak lain untuk dijual)

☐ Outsourcing

(barang/jasa merupakan hasil produksi pihak lain)

6) **Posisi dalam distribusi barang/jasa:**

diisi dengan posisi Wajib Pajak dalam rantai distribusi barang/jasa ke konsumen

Pilihan:

☐ Produsen (melakukan produksi barang jadi atau penyerahan jasa)

☐ Distributor

☐ Agen

☐ Pedagang Eceran

☐ Lainnya, sebutkan .....

(sebutkan posisi Wajib Pajak dalam distribusi barang/jasa

7) **Pasar konsumsi barang/jasa**: - boleh diisi lebih dari satu

diisi dengan tujuan/pasar konsumsi barang/jasa

☐ Luar Negeri/Ekspor

(barang/jasa dikonsumsi di luar negeri)

☐ Dalam Negeri

(barang/jasa dikonsumsi di dalam negeri

8) **Metode pemasaran barang/jasa**: - boleh diisi lebih dari satu

diisi dengan metode pemasaran barang/jasa yang dilakukan oleh Wajib Pajak

Pilihan:

☐ Langsung ke Pembeli

(yaitu tidak ada metode pemasaran secara spesifik, contoh: pembeli langsung melakukan transaksi pembelian di tempat usaha)

☐ Media Cetak

(yaitu melalui surat kabar, spanduk, brosur, pamflet, atau leaflet)

☐ Media Elektronik

(yaitu melalui radio, TV, telepon, atau internet)

☐ MLM

(yaitu melalui metode Multi Level Marketing)

9) **Satuan penjualan barang/jasa** - boleh diisi lebih dari satu

diisi dengan satuan penjualan barang/jasa yang tersedia di tempat usaha

Pilihan:

- [ ] Eceran
- [ ] Grosir

10) **Metode pembayaran barang/jasa** - boleh diisi lebih dari satu
diisi dengan metode pembayaran yang tersedia di tempat usaha
Pilihan:

- [ ] Tunai/Cash
- [ ] Kredit/Cicilan
  (termasuk penggunaan kartu kredit)
- [ ] Sewa Beli/Leasing
  (yaitu transaksi sewa dimana di akhir masa sewa terdapat opsi bagi penyewa untuk melakukan pembelian atas barang/jasa yang disewa tersebut)

11) **Metode penyerahan barang/jasa** - boleh diisi lebih dari satu
diisi dengan metode penyerahan barang/jasa dari penjual kepada pembeli
Pilihan:

- [ ] Penjualan di lokasi usaha
  (yaitu apabila pembeli langsung membawa barang/jasa yang dibeli di tempat usaha)
- [ ] Dikirim via kurir
  (yaitu apabila barang/jasa dikirimkan ke alamat yang diinginkan oleh pembeli melalui perantara jasa pihak lain, misal: pos atau kurir)
- [ ] Dikirim oleh penjual
  (yaitu apabila barang/jasa dikirimkan langsung oleh penjual kepada pembeli di alamat yang diinginkan oleh pembeli)
- [ ] Elektronik/Online
  (yaitu apabila barang/jasa diberikan kepada pembeli melalui media elektronik seperti telepon atau komputer dengan menggunakan atau tanpa menggunakan jaringan internet)

12) **Periode penjualan**
diisi dengan siklus/periode dilakukannya penjualan barang/jasa oleh Wajib Pajak
Pilihan:

- [ ] Harian
  (apabila transaksi penjualan dilakukan secara rutin tiap hari, baik itu hari kerja maupun hari libur)
- [ ] Bulanan
  (apabila transaksi penjualan hanya dilakukan sebulan sekali)
- [ ] Musiman, sebutkan.....
  (apabila transaksi penjualan dilakukan tidak menentu; sebutkan periode transaksi penjualan yang sesuai)

13) **Volume penjualan per hari/periode**
diisi dengan jumlah barang/jasa yang terjual per hari/periode penjualan
Catatan:
jumlah item dihitung berdasarkan satuan barang/jasa yang digunakan dalam tempat usaha dimaksud.
Pilihan:

- [ ] <100 item
- [ ] 101 -500 item
- [ ] > 500 item

14) **Harga satuan rata-rata barang/jasa**
diisi dengan rata-rata harga satuan barang/jasa yang dijual di tempat usaha
Pilihan:

- [ ] > Rp 100.000
- [ ] Rp 100.000-Rp 500.000
- [ ] > Rp 500.000

15) **Harga satuan rata-rata barang/jasa**
Diiisi dengan perkiraan omset usaha per-bulan

- [ ] < 25 juta
- [ ] 26-50 juta
- [ ] 51-200 juta
- [ ] 200-400 juta
- [ ] >400 juta

16) **Jenis konsumen** - boleh diisi lebih dari satu
diisi dengan tipe/jenis pembeli/pelanggan/konsumen pada tempat usaha dimaksud
Pilihan:

- [ ] Orang Pribadi
- [ ] Badan
- [ ] Instansi Pemerintah
- [ ] Subjek Pajak Luar Negeri

17) **Waktu operasi**

diisi dengan waktu operasi/kegiatan usaha
Pilihan:
☐ 24 Jam
☐ Jam tertentu, sebutkan .....s.d.....
(diisi dengan jam operasi tempat usaha, misal: 08.00 s.d. 17.00)

18) **Jumlah pelanggan saat dilakukan Ekstensifikasi, sebutkan:**
diisi dengan jumlah pembeli yang melakukan transaksi pembelian di tempat usaha
Waktu pelaksanaan Ekstensifikasi, pukul .....
diisi dengan waktu pelaksanaan Ekstensifikasi, misal: 09.00

Apabila lokasi Wajib Pajak merupakan kantor, berilah tanda X pada kotak yang sesuai dan kosongkan apabila tidak terdapat informasi yang cukup.

19) **Jenis kantor**
diisi dengan jenis kantor
Pilihan:
☐ Tunggal
☐ Pusat
(merupakan kantor pusat dari kantor lainnya)
☐ Cabang
(merupakan kantor cabang dari kantor pusat yang terletak di Indonesia)
☐ Perwakilan
(merupakan kantor perwakilan dari kantor pusat yang terletak di negara lain)

20) **Status badan hukum**
diisi dengan status badan hukum kantor dimaksud
Pililhan:
☐ PT
☐ UD/CV
☐ Firma/Persekutuan
☐ Yayasan/Ormas
☐ Joint Operation
☐ Perorangan

21) **Ruang lingkup konsumen/klien** - boleh diisi lebih dari satu
diisi dengan ruang lingkup konsumen/klien dari kantor dimaksud
Pilihan:
☐ Dalam Negeri
☐ Luar Negeri

22) **Waktu operasi**
diisi dengan waktu operasi atau jam kerja kantor dimaksud
☐ 24 Jam
☐ Jam kerja, sebutkan .....s.d.....
(diisi dengan jam kerja kantor, misal: 08.00 s.d. 17.00)

23) **Ruang lingkup operasi/kegiatan**
diisi dengan ruang lingkup operasi/kegiatan kantor dimaksud
☐ Penjualan barang/jasa
(apabila kantor tersebut melakukan kegiatan penjualan barang/jasa)
Jenis Usaha.....
diisi dengan jenis usaha yang dilakukan oleh kantor tersebut
Merk Usaha.....
diisi dengan merk usaha yang terkait dengan jenis usaha dimaksud
☐ Lainnya, sebutkan.....
(sebutkan kegiatan operasi kantor selain penjualan barang/jasa)

Apabila lokasi Wajib Pajak merupakan tempat tinggal, berilah tanda X pada kotak yang sesuai dan kosongkan apabila tidak terdapat informasi yang cukup.

24) **Jenis tempat tinggal**
diisi dengan jenis tempat tinggal
Pilihan:
☐ Rumah
(yaitu lokasi tempat tinggal yang berada di daerah pemukiman)
☐ Apartemen/Strata Title
(yaitu lokasi tempat tinggal yang berada dalam bangunan apartemen, rumah susun, atau strata title lainnya)
☐ Rukan/Ruko
(yaitu lokasi tempat tinggal yang juga berfungsi sebagai toko atau kantor)

25) **Jumlah penghuni saat dilakukan Ekstensifikasi**
diisi dengan jumlah penghuni yang diketahui berada di lokasi tempat tinggal

26) **Satpam/petugas pribadi**
diisi dengan ada/tidaknya satpam atau petugas pribadi yang diketahui bekerja di lokasi tempat tinggal tersebut, misal: satpam, petugas taman, asisten rumah tangga, dsb

☐ Tidak Ada

☐ Ada

Jumlah.....orang

diisi dengan jumlah satpam atau petugas pribadi

27) **Fasilitas olahraga pribadi**

diisi dengan ada/tidaknya fasilitas olahraga pribadi di lokasi tempat tinggal, misal: kolam renang, lapangan basket, dsb.

☐ Tidak Ada

☐ Ada

Jenis Fasilitas .....

diisi dengan jenis fasilitas olahraga pribadi yang ada di lokasi tempat tinggal, misal: kolam renang, lapangan basket, dsb.

Luas Fasilitas.....m^2

diisi dengan luas fasilitas olahraga pribadi yang ada di lokasi tempat tinggal dalam satuan meter persegi

B. BAGIAN B-HARTA TIDAK BERGERAK

Beri tanda X pada kotak yang sesuai dan kosongkan apabila tidak terdapat informasi yang cukup.

28) **Jenis harta tidak bergerak**

diisi dengan jenis harta tidak bergerak yang ditempati oleh Wajib Pajak (lokasi Wajib Pajak)

Pilihan:

☐ Tanah

(yaitu lokasi Wajib Pajak berupa tanah saja, tanpa ada bangunan di atasnya)

Luas.....m2

diisi dengan luas tanah dalam satuan meter persegi

☐ Rumah

(yaitu lokasi Wajib Pajak berupa rumah yang berada di lokasi pemukiman)

Luas.....m2

diisi dengan luas rumah dalam satuan meter persegi

☐ Apartemen

(yaitu lokasi Wajib Pajak berupa unit atau bangunan apartemen)

Luas.....m2

diisi dengan luas unit apartemen dalam satuan meter persegi

☐ Kantor

(yaitu lokasi Wajib Pajak berupa ruang kantor)

Luas.....m2

diisi dengan luas ruang kantor dalam satuan meter persegi

☐ Ruko/Rukan

(yaitu lokasi Wajib Pajak berupa rumah yang juga difungsikan sebagai toko atau kantor)

Luas.....m2

diisi dengan luas ruko/rukan dalam satuan meter persegi

☐ Gudang

(yaitu lokasi Wajib Pajak berupa gudang atau tempat penyimpanan barang)

Luas.....m2

diisi dengan luas gudang dalam satuan meter persegi

☐ Showroom/Kios/Toko

(yaitu lokasi Wajib Pajak berupa ruang pajang, ruang pamer, kios atau toko yang menampilkan barang/jasa yang dijual oleh Wajib Pajak)

Luas.....m2

diisi dengan luas showroom/kios/toko dalam satuan meter persegi

29) **Lokasi harta tidak bergerak**

diisi dengan lokasi dimana harta tidak bergerak berada

Pilihan:

☐ Jalan Nasional

(yaitu jalan umum yang menghubungkan antar ibukota provinsi, dan jalan strategis nasional, serta jalan tol)

☐ Jalan Provinsi

(yaitu jalan umum yang menghubungkan ibukota provinsi dengan ibukota kabupaten/kota, atau antar ibukota kabupaten/kota, dan jalan strategis provinsi)

☐ Jalan Kota/Kabupaten

(yaitu jalan umum yang menghubungkan antarpusat pelayanan dalam kota/kabupaten)

☐ Jalan Desa

(yaitu jalan umum yang menghubungkan kawasan dan/atau antarpermukiman di dalam desa, serta jalan lingkungan)

30) **Sifat bangunan**

diisi dengan sifat bangunan dari harta tidak bergerak yang berbentuk bangunan

Pilihan:

☐ Permanen

(yaitu bangunan yang strukturnya bersifat permanen)

☐ Semi permanen

(yaitu bangunan yang strukturnya bersifat tidak permanen)

31) **Areal parkir kendaraan**

diisi dengan ada/tidaknya areal parkir kendaraan di lokasi harta tidak bergerak

Pilihan:

☐ Privat/Tersendiri

(yaitu areal parkir kendaraan yang khusus tersedia untuk tamu/pelanggan atau keperluan pribadi Wajib Pajak, misal: garasi mobil, carport, parkir kendaraan roda dua, dsb)

☐ Parkir Umum

(yaitu areal parkir kendaraan yang tersedia untuk umum dan dapat digunakan secara bersamaan oleh Wajib Pajak maupun pihak lain, misal: parkir umum pertokoan, parkir umum perkantoran, parkir umum pasar tradisional, dsb)

☐ Tidak Ada

(yaitu tidak ada areal parkir kendaraan yang tersedia untuk umum maupun khusus untuk Wajib Pajak, misal: off-street parking/parkir di pinggir jalan)

32) **Jumlah lantai**

diisi dengan jumlah lantai pada bangunan, termasuk lantai basement.

Catatan:

Apabila harta tidak bergerak yang ditempati oleh Wajib Pajak merupakan bagian dari sebuah gedung/bangunan bertingkat, sebutkan hanya jumlah lantai yang menjadi hak/kewenangan Wajib Pajak.

Pilihan:

☐ 1

☐ 2

☐ >2

(yaitu bangunan dengan total jumlah lantai sebanyak 3, 4, dan seterusnya)

Lantai Basement

diisi dengan ada/tidaknya lantai basement di lokasi harta tidak bergerak

Pilihan:

☐ Ada

☐ Tidak Ada

33) **Dinding bangunan**

diisi dengan jenis material dinding bangunan di lokasi harta tidak bergerak

Pilihan:

☐ *Wallpaper*

(yaitu dinding bangunan yang dilapisi kertas dan tidak diketahui jenis material di balik kertas tersebut)

☐ Kaca

(yaitu dinding bangunan yang terbuat dari kaca)

☐ Beton

(yaitu dinding bangunan yang terbuat dari beton)

☐ Bata

(yaitu dinding bangunan yang terbuat dari bata)

☐ Kayu

(yaitu dinding bangunan yang terbuat dari kayu)

☐ Seng

(yaitu dinding bangunan yang terbuat dari seng)

34) **Material lantai**

diisi dengan jenis material lantai pada lokasi harta tidak bergerak

Pilihan:

☐ Marmer

(yaitu lantai bangunan yang terbuat dari marmer)

☐ Karpet

(yaitu lantai bangunan yang dilapisi karpet dan tidak diketahui jenis material di balik karpet tersebut)

☐ Keramik

(yaitu lantai bangunan yang terbuat dari keramik)

☐ Ubin/Teraso

(yaitu lantai bangunan yang terbuat dari ubin/teraso)

☐ Kayu

(yaitu lantai bangunan yang terbuat dari kayu)

35) **Lift khusus/privat**

diisi dengan ada/tidaknya lift di lokasi harta tidak bergerak yang khusus tersedia untuk tamu/pelanggan atau keperluan pribadi Wajib Pajak, misal: lift khusus dalam unit ruko yang ditempati oleh Wajib Pajak, lift khusus dalam unit apartemen yang dihuni oleh Wajib Pajak).

Catatan:

Informasi lift ini tidak termasuk lift yang tersedia untuk umum yang dapat digunakan oleh pihak lain yang tidak terkait dengan Wajib Pajak (misal: lift umum pertokoan, lift umum perkantoran, lift umum apartemen/strata title, dsb)

Pilihan:

☐ Ada

☐ Tidak Ada

C. BAGIAN C - HARTA BERGERAK

Beri tanda X pada kotak yang sesuai dan kosongkan apabila tidak terdapat informasi yang cukup.

36) **Jenis harta bergerak** - boleh diisi lebih dari satu

diisi dengan ada/tidaknya harta bergerak yang diketahui dimiliki atau diduga dimiliki oleh Wajib Pajak pada saat dilakukan Esktensifikasi sesuai dengan jenisnya

Pilihan:

☐ Mesin/Peralatan - boleh diisi lebih dari satu

(yaitu harta bergerak yang berupa mesin/peralatan)

Pilihan:

☐ Komputer/Laptop

(yaitu harta bergerak yang berupa personal Computer atau notebook)

Jumlah.....

diisi dengan jumlah komputer/laptop

Merk.....

diisi dengan merk komputer/laptop

☐ Mesin Kasir/Cash Register

(yaitu harga bergerak yang berupa mesin kasir/cash register)

Jumlah.....

diisi dengan jumlah mesin kasir/cash register

☐ Mesin Pembaca Kartu Debit/Kredit

(yaitu mesin/peralatan yang digunakan untuk memfasilitasi transaksi pembayaran dengan kartu debit/kredit atau dikenal dengan mesin *Electronic Data Capture*/EDC)

Jumlah.....

diisi dengan jumlah mesin pembaca kartu debit/kredit

☐ Lainnya, sebutkan.....

(sebutkan jenis mesin/peralatan lainnya)

Jumlah.....

diisi dengan jumlah mesin/peralatan lainnya

☐ Kendaraan Niaga - boleh diisi lebih dari satu

(yaitu harga bergerak yang berupa kendaraan niaga atau kendaraan yang digunakan dalam rangka kegiatan usaha)

Pilihan:

☐ Mobil Box/Pick-Up

(yaitu kendaraan roda empat yang memiliki ruang penyimpanan barang)

Jumlah.....

diisi dengan jumlah mobil box/pick-up

Merk.....

diisi dengan merk mobil box/pick-up, misal: Isuzu, Toyota, Suzuki, dsb

Tipe.....

diisi dengan tipe mobil box/pick-up, misai: Panther, Hilux, Carry, dsb

Tahun Pembuatan.....

diisi dengan tahun pembuatan mobil box/pick-up

☐ Truk Bak Terbuka

(yaitu kendaraan bermotor berjenis truk yang memiliki bak penyimpanan barang yang terbuka)

Jumlah.....

diisi dengan jumlah truk bak terbuka

Merk.....

diisi dengan merk truk bak terbuka, misai: Hino, Mitsubishi, dsb

Tipe.....

diisi dengan tipe truk bak terbuka, misal: Hino 268, Fuso, dsb

Tahun Pembuatan.....

diisi dengan tahun pembuatan truk bak terbuka

☐ Truk Bak Tertutup

(yaitu kendaraan bermotor berjenis truk yang memiliki bak penyimpanan barang yang tertutup)

Jumlah.....

diisi dengan jumlah truk bak tertutup

Merk.....

*diisi dengan merk truk bak tertutup, misai: Hino, Mitsubishi, ds*b

Tipe.....

diisi dengan tipe truk bak tertutup, misal:Hino 268, Fuso, dsb

Tahun Pembuatan.....

diisi dengan tahun pembuatan truk bak tertutup

☐ Lainnya, sebutkan.....

(sebutkan jenis kendaraan niaga lainnya)

Jumlah.....

diisi dengan jumiah kendaraan niaga lainnya

Merk.....

diisi dengan merk kendaraan niaga lainnya

Tipe.....

diisi dengan tipe kendaraan niaga lainnya

Tahun Pembuatan.....

diisi dengan tahun pembuatan kendaraan niaga lainnya

☐ Kendaraan Pribadi - boleh diisi lebih dari satu

(yaitu harga bergerak yang berupa kendaraan yang tidak digunakan untuk keperluan usaha)

Pilihan:

☐ Mobil Penumpang
(yaitu kendaraan roda empat yang berfungsi untuk mengangkut penumpang)
Jumlah.....
diisi dengan jumlah mobil penumpang
Merk.....
diisi dengan merk mobil penumpang, misal: BMW; Honda, Toyota, dsb
Tipe.....
diisi dengan tipe mobil penumpang, misal: 318i, CR-V, Kijang Innova, dsb
Tahun Pembuatan.....
diisi dengan tahun pembuatan mobil penumpang

☐ Sepeda Motor
(yaitu kendaraan bermotor beroda dua)
Jumlah.....
diisi dengan jumlah sepeda motor
Merk.....
diisi dengan merk sepeda motor, misal: Honda, Kawasaki, Yamaha, dsb
Tipe.....
diisi dengan tipe sepeda motor; misai: Vario, Ninja, Jupiter-Z, dsb
Tahun Pembuatan.....
diisi dengan tahun pembuatan sepeda motor

☐ Lainnya, sebutkan
(sebutkan jenis kendaraan pribadi lainnya)
Jumlah.....
diisi dengan jumlah kendaraan pribadi lainnya
Merk.....
diisi dengan merk kendaraan pribadi lainnya
Tipe.....
diisi dengan tipe kendaraan pribadi lainnya
Tahun Pembuatan.....
diisi dengan tahun pembuatan kendaraan pribadi lainnya

D. KESIMPULAN

Beri tanda X pada kotak yang sesuai dan kosongkan apabila tidak terdapat informasi yang cukup.

37) **Keyakinan atas kualitas data pengamatan**
diisi dengan tingkat keyakinan petugas yang mengisi formulir pengamatan ini atas kualitas data pengamatan yang diisikan. Tingkat keyakinan petugas atas data pengamatan dapat berbeda antara satu Formulir Pengamatan dengan formulir lainnya dikarenakan situasi dan kondisi yang berbeda-beda antara masing-masing Wajib Pajak.

Catatan:

☐ Beri tanda X pada kotak yang berisi angka 1 apabila kualitas data pengamatan tidak valid

☐ Beri tanda X pada kotak yang berisi angka 5 apabila kualitas data pengamatan sangat valid

☐ Beri tanda X pada kotak yang berisi angka 2, 3, atau 4 apabila kualitas data pengamatan berada di antara "tidak valid" dan "valid" (angka yang lebih besar menunjukkan tingkat validitas data yang lebih besar)

Skala kevakinan: (1 s.d. 5 - dari Tidak Valid s.d. Valid)
1 ----- 2 ---- 3 ----- 4 ----- 5
Tidak Valid Valid

38) **Kesimpulan hasil pengamatan** - boleh lebih dari satu
diisi dengan kesimpulan yang dapat diperoleh dari hasil pengamatan yang dilakukan oleh petugas.
Pilihan:

☐ Penghasilan > PTKP
(yaitu kondisi dimana penghasilan Wajib Pajak lebih besar dari penghasilan tidak kena pajak sehingga layak menjadi wajib pajak)

☐ Penghasilan < PTKP
(yaitu kondisi dimana penghasilan Wajib Pajak lebih kecil dari penghasilan tidak kena pajak sehingga belum/tidak layak menjadi wajib pajak)

☐ Belum terdaftar WP Pusat/Domisili
(yaitu kondisi Wajib Pajak belum mempunyai NPWP sama sekali, baik pusat atau cabang)

☐ Belum terdaftar WP Cabang/Lokasi
(yaitu kondisi Wajib Pajak sudah mempunyai NPWP pusat/domisili, tetapi belum mempunyai NPWP cabang/lokasi di lokasi Ekstensifikasi)

☐ Terdapat Potensi PPh Pasal 4 ayat 2
(yaitu kondisi dimana terdapat objek PPh Pasal 4 ayat 2)

☐ Terdapat Potensi PPN KMS
(yaitu kondisi dimana terdapat objek PPN KMS)

☐ Terdapat Potensi PPh Pasal 21
(yaitu kondisi dimana terdapat objek PPh Pasal 21)

39) **Tambahan informasi lainnya, sebutkan:**
diisi dengan informasi penting lainnya yang berdasarkan hasil pengamatan perlu ditambahkan ke dalam formulir pengamatan

PENGISIAN BAGIAN PENGESAHAN

1. Bagian tanda tangan diisi dengan tanda tangan petugas yang ditugaskan untuk melakukan Ekstensifikasi NIP diisi dengan NIP petugas

J. Bentuk Laporan Bulanan Ekstensifikasi KPP

	DIREKTORAT JENDERAL PAJAK **KANTOR WILAYAH DJP ..... 1)** **KANTOR PELAYANAN PAJAK ..... 2)**

Yth. Kepala Kantor Wilayah DJP ..... 3)
di.....

Laporan Bulanan Ekstensifikasi
KPP .....4)
Bulan.....5)

A. Pelaksanaan Ekstensifikasi

No	Wilayah	Target NPWP	Pelaksanaan Ekstensifikasi								
			Bulan ini				s.d Bulan ini				
			Mendatangi Wajib Pajak	Pemberi Kerja	Surat imbauan	Total	Mendatangi Wajib Pajak	Pemberi Kerja	Surat Imbauan	Total	%
6	7	8	9	10	11	12= (9+10+11)	13	14	15	16= (13+14 +15)	17= (16/7)x100

B. NPWP Hasil Ekstensifikasi

No	Target NPWP	NPWP Hasil Ekstensifikasi													
		Bulan ini							s.d Bulan ini						
		Mendatangi Wajib Pajak	Pemberi Kerja		Surat Imbauan	Verifikasi/ Pemeriksaan	Total	%	Mendatangi Wajib Pajak	Pemberi Kerja		Surat Imbauan	Verifikasi/ Pemeriksaan	Total	%
			Pemberi Kerja	NPWP						Pemberi Kerja	NPWP				
18	19	20	21a	21 b	22	23	24= (20 + 21+22 +23)	25= (24/19) x100	26	27a	27b	28	29	30= (26+27 +28+2 9)	31 = (30/ 18)

Petunjuk Pengisian Laporan Bulanan Ekstensifikasi KPP

Angka (1) : diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP yang membawahi KPP yang menyampaikan laporan
Angka (2) : diisi dengan nama KPP yang menyampaikan laporan
Angka (3) : diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP yang membawahi KPP yang menyampaikan laporan
Angka (4) : diisi dengan nama KPP yang menyampaikan laporan
Angka (5) : diisi dengan bulan pelaporan
Angka (6) : diisi dengan nomor urut
Angka (7) : diisi dengan nama wilayah/kawasan yang dilakukan ekstensifikasi (Kelurahan/Kecamatan/Kabupaten/Propinsi)
Angka (8) : diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang akan di ekstensifikasi di Wilayah tersebut (Kelurahan/Kecamatan/Kabupaten/Propinsi)
Angka (9) : diisi dengan jumlah ekstensifikasi dengan mendatangi Wajib Pajak di Lokasi Wajib pada bulan pelaporan
Angka (10) : diisi dengan jumlah ekstensifikasi melalui Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah pada bulan pelaporan
Angka (11) : diisi dengan jumlah ekstensifikasi dengan mengirimkan Surat Imbauan pada bulan pelaporan
Angka (12) : sudah jelas
Angka (13) : diisi dengan jumlah ekstensifikasi dengan mendatangi Wajib Pajak di Lokasi Wajib s.d bulan pelaporan
Angka (14) : diisi dengan jumlah ekstensifikasi melalui Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah s.d bulan pelaporan
Angka (15) : diisi dengan jumlah ekstensifikasi dengan mengirimkan Surat Imbauan s.d bulan pelaporan
Angka (16) : sudah jelas
Angka (17) : sudah jelas
Angka (18) : diisi dengan nomor urut
Angka (19) : diisi dengan target penambahan NPWP pada tahun pelaporan
Angka (20) : diisi dengan jumlah NPWP yang dihasilkan dari ekstensifikasi dengan mendatangi Wajib Pajak di lokasi Wajib Pajak pada bulan pelaporan
Angka (21b) : diisi jumlah Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah yang menghasilkan NPWP pada bulan pelaporan
Angka (21b) : diisi NPWP yang dihasilkan dari ekstensifikasi melalui Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah pada bulan pelaporan
Angka (22) : diisi NPWP yang dihasilkan dari ekstensifikasi dengan mengirimkan Surat Imbauan pada bulan pelaporan
Angka (23) : diisi NPWP yang dihasilkan dari ekstensifikasi yang ditindaklanjuti dengan verikasi/pemeriksaan pada bulan pelaporan
Angka (24) : sudah jelas
Angka (25) : sudah jelas
Angka (26) : diisi NPWP yang dihasilkan dari ekstensifikasi dengan mendatangi Wajib Pajak di lokasi Wajib Pajak s.d bulan pelaporan
Angka (27a) : diisi jumlah Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah yang menghasilkan NPWP pada bulan pelaporan
Angka (27b) : diisi NPWP yang dihasilkan dari ekstensifikasi melalui Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah s.d bulan pelaporan
Angka (28) : diisi NPWP yang dihasilkan dari ekstensifikasi dengan mengirimkan Surat Imbauan Sampai dengan bulan pelaporan
Angka (29) : diisi NPWP yang dihasilkan dari ekstensifikasi yang ditindaklanjuti dengan verikasi/pemeriksaan sampai dengan bulan pelaporan
Angka (30) : sudah jelas
Angka (31) : sudah jelas

K. Bentuk Laporan Bulanan Ekstensifikasi Kanwil DJP

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP ..... 1)

Yth. Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian
di.....

Laporan Bulanan Ekstensifikasi
Bulan.....2).....3)

A. Pelaksanaan Ekstensifikasi

No	KPP	Target	Pelaksanaan Ekstensifikasi								
			Bulan ini				s.d Bulan ini				
			Mendatangi Wajib Pajak	Pemberi Kerja	Surat imbauan	Total	Mendatangi Wajib Pajak	Pemberi Kerja	Surat Imbauan	Total	%
4	5	6	7	8	9	10= (7+8+9) 11	11	12	13	14= (11+ 12+13)	15= (14/7)x 100

B. NPWP Hasil Ekstensifikasi

No	KPP	Target NPWP	NPWP Hasil Ekstensifikasi													
			Bulan ini							s.d Bulan ini						
			Mendatangi Wajib Pajak	Pemberi Kerja		Surat Imbauan	Verifikasi/ Pemeriksaan	Total	%	Mendatangi Wajib Pajak	Pemberi Kerja		Surat Imbauan	Verifikasi/ Pemeriksaan	Total	%
				Pemberi Kerja	NPWP						Pemberi Kerja	NPWP				
16	17	18	19	20a	20b	21	22	23= (19+ 20+ 21+ 22)	24= (23/ 17)x 100	25	26a	26b	27	28	29= (25+ 26+ 27+ 28)	30= (29/ 18)x 100

Petunjuk Pengisian Laporan Ekstensifikasi Bulanan Kanwil DJP

Angka (1)	:	diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP yang membawahi KPP yang menyampaikan laporan
Angka (2)	:	diisi dengan bulan laporan
Angka (3)	:	diisi dengan tahun laporan
Angka (4)	:	diisi nomor urut
Angka (5)	:	diisi nama KPP
Angka (6)	:	diisi taget penambahan NPWP tahun pelaporan
Angka (7)	:	diisi dengan jumlah ekstensifikasi dengan mendatangi Wajib Pajak di Lokasi Wajib Pajak pada bulan pelaporan
Angka (8)	:	diisi dengan jumlah ekstensifikasi melalui Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah pada bulan pelaporan
Angka (9)	:	diisi dengan jumlah ekstensifikasi dengan mengirimkan Surat Imbauan pada bulan pelaporan
Angka (10)	:	sudah jelas
Angka (11)	:	diisi dengan jumlah ekstensifikasi dengan mendatangi Wajib Pajak di Lokasi Wajib Pajak s.d bulan pelaporan
Angka (12)	:	diisi dengan jumlah ekstensifikasi melalui Pemberi Kerja/Bendaharawan pemerintah s.d bulan pelaporan
Angka (13)	:	diisi dengan jumlah ekstensifikasi dengan mengirimkan Surat Imbauan s.d bulan pelaporan
Angka (14)	:	sudah jelas
Angka (15)	:	sudah jelas
Angka (16)	:	diisi dengan nomor urut
Angka (17)	:	diisi dengan nama KPP
Angka (18)	:	diisi dengan target penambahan NPWP pada tahun pelaporan
Angka (19)	:	diisi dengan jumlah NPWP yang dihasilkan dari ekstensifikasi dengan mendatangi Wajib Pajak di lokasi Wajib Pajak pada bulan pelaporan
Angka(20a)	:	diisi jumlah Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah yang menghasilkan NPWP pada bulan pelaporan
Angka(20b)	:	diisi NPWP yang dihasilkan dari ekstensifikasi melalui Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah pada bulan pelaporan
Angka (21)	:	diisi NPWP yang dihasilkan dari ekstensifikasi dengan mengirimkan Surat Imbauan pada bulan pelaporan
Angka (22)	:	diisi NPWP yang dihasilkan dari ekstensifikasi yang ditindaklanjuti dengan verikasi/pemeriksaan pada bulan pelaporan
Angka(24)	:	sudah jelas
Angka (25)	:	sudah jelas
Angka(26a)	:	diisi NPWP yang dihasilkan dari ekstensifikasi dengan mendatangi Wajib Pajak di lokasi Wajib Pajak s.d bulan pelaporan
Angka(26b)	:	diisi jumlah Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah yang menghasilkan NPWP s.d pelaporan
Angka (27)	:	diisi NPWP yang dihasilkan dari ekstensifikasi dengan mengirimkan Surat Imbauan s.d bulan pelaporan
Angka (28)	:	diisi NPWP yang dihasilkan dari ekstensifikasi yang ditindaklanjuti dengan verikasi/pemeriksaan sampai dengan bulan pelaporan
Angka (29)	:	sudah jelas
Angka (30)	:	sudah jelas