LAMPIRAN I
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE- /PJ/2019
Tanggal : 2019

TATA CARA EKSTENSIFIKASI

A. Perencanaan Ekstensifikasi

1. Umum
   Prosedur ini menguraikan perencanaan Ekstensifikasi yang dimulai dari penentuan sumber data dan/atau informasi untuk membentuk DSE hingga penyusunan DSE.

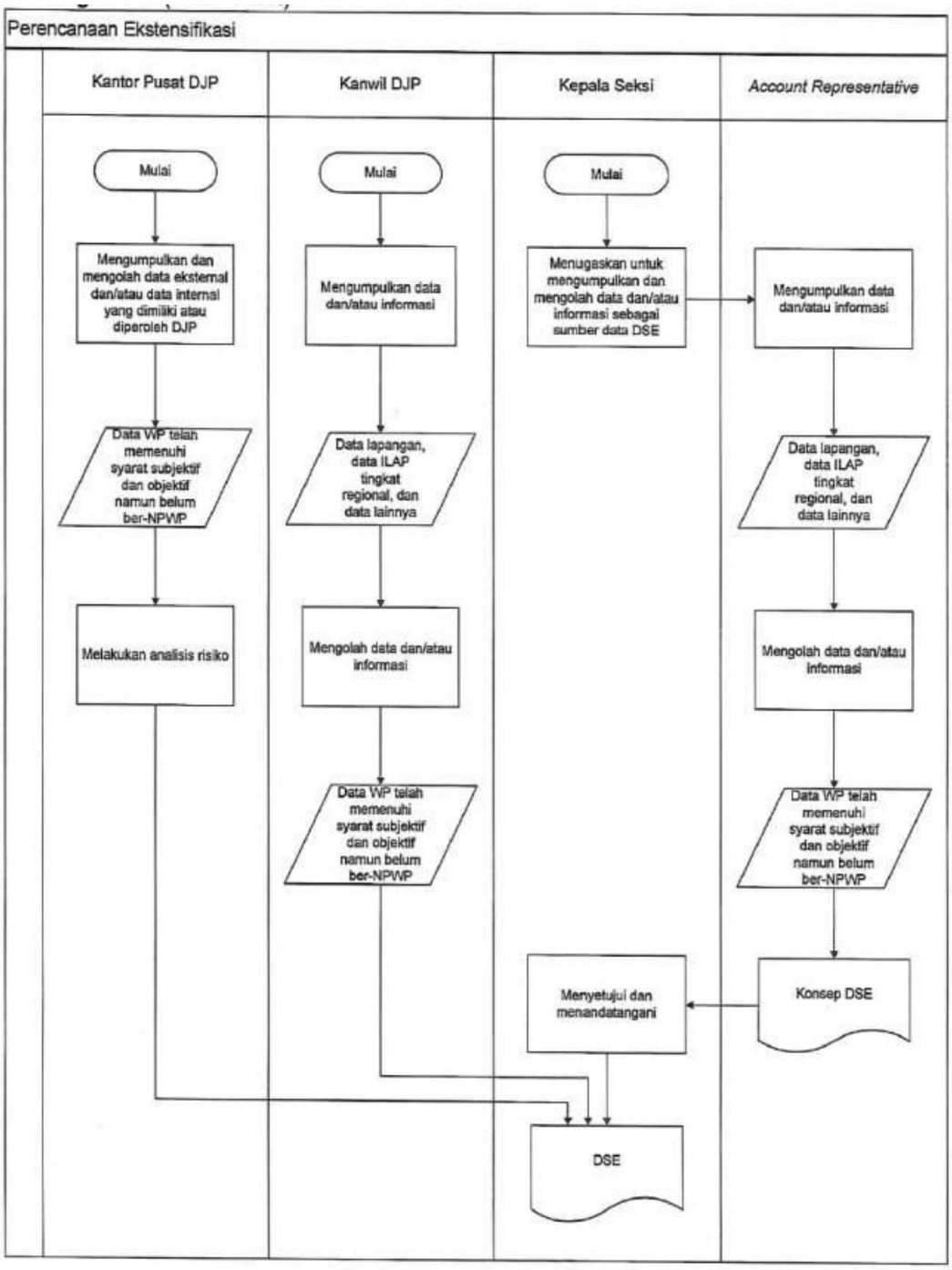
2. Prosedur
   a. Kantor Pusat DJP
      1) Mengumpulkan dan mengolah data eksternal maupun data internal yang dimiliki atau diperoleh DJP, sehingga menghasilkan data Wajib Pajak yang terindikasi telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif namun belum mendaftarkan diri untuk diberikan NPWP.
      2) Melakukan analisis risiko dengan cara memetakan tinggi-rendah risiko untuk menentukan skala prioritas data yang akan ditindaklanjuti.
      3) Menyerahkan DSE yang telah diurutkan prioritasnya kepada Kepala Seksi di masing-masing KPP sesuai dengan alamat Wajib Pajak yang berada dalam wilayah kerja KPP tersebut.

   b. Kanwil DJP
      1) Mengumpulkan dan mengolah data dan/atau informasi yang diperoleh secara mandiri atas kegiatan usaha maupun harta Wajib Pajak yang berada dalam wilayah kerja Kanwil DJP, sehingga menghasilkan data Wajib Pajak yang terindikasi telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif namun belum mendaftarkan diri untuk diberikan NPWP.
      2) Menyerahkan DSE kepada Kepala Seksi di masing-masing KPP sesuai dengan alamat Wajib Pajak yang berada dalam wilayah kerja KPP tersebut.

   c. Kepala Seksi
      1) Menugaskan *Account Representative* untuk mengumpulkan dan mengolah data dan/atau informasi yang diperoleh secara mandiri atas kegiatan usaha maupun harta Wajib Pajak yang berada dalam wilayah kerja KPP, sehingga menghasilkan data Wajib Pajak yang terindikasi telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif namun belum mendaftarkan diri untuk diberikan NPWP.
      2) Meneliti, menyetujui, dan menandatangani konsep DSE yang dibuat oleh *Account Representative.*

   d. *Account Representative*
      1) Melakukan pengumpulan data dan/atau informasi yang diperoleh secara mandiri atas kegiatan usaha maupun harta Wajib Pajak yang berada dalam wilayah kerja KPP.
      2) Melakukan pengolahan data untuk menghasilkan data Wajib Pajak yang terindikasi telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif namun belum mendaftarkan diri untuk diberikan NPWP, dan membuat konsep DSE.
      3) Menyampaikan konsep DSE kepada Kepala Seksi.

3. Bagan Alir *(Flow Chart)*

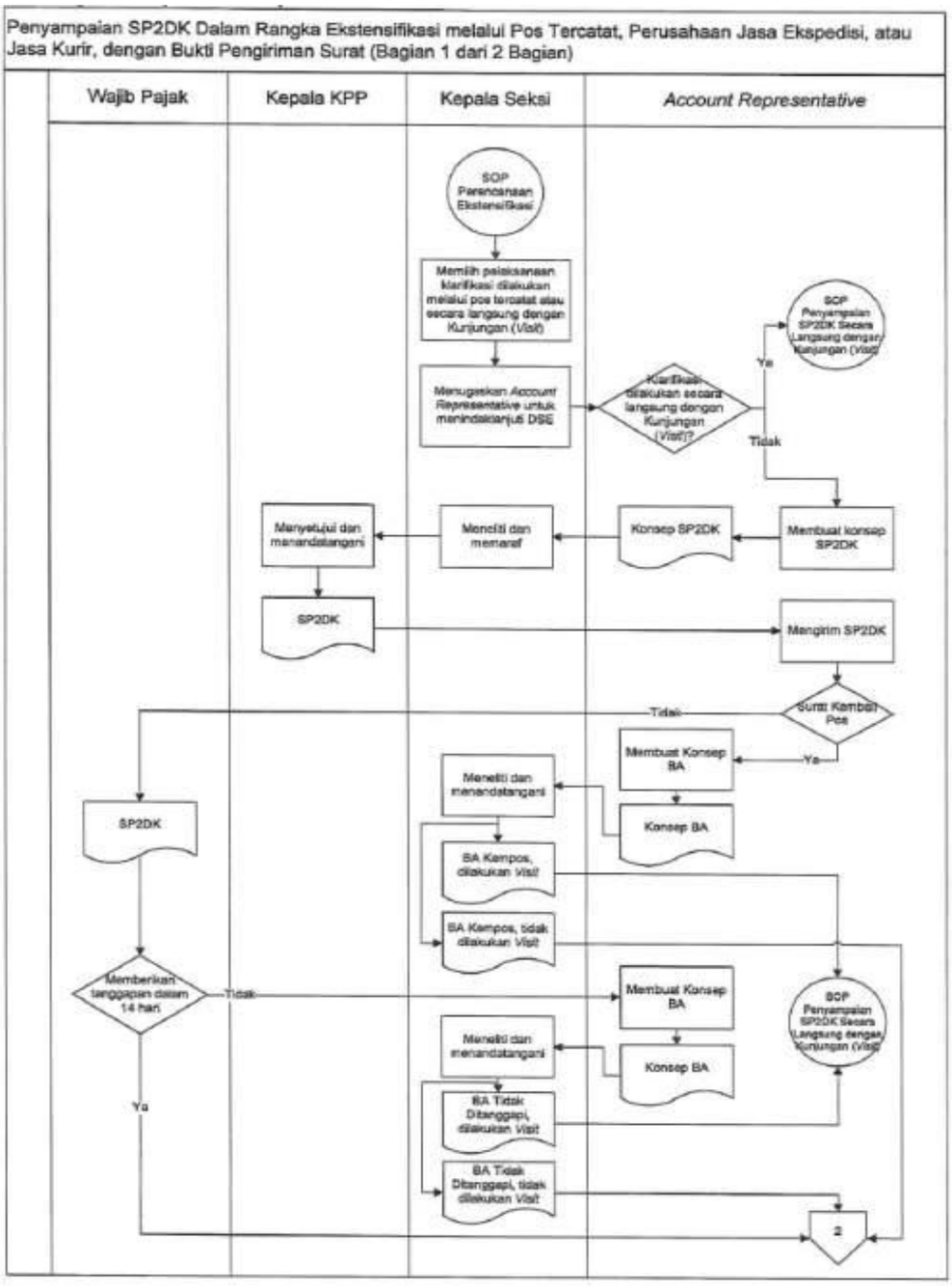


B. Tata Cara Penyampaian SP2DK Dalam Rangka Ekstensifikasi melalui Pos Tercatat, Perusahaan Jasa Ekspedisi, atau Jasa Kurir, dengan Bukti Pengiriman Surat.

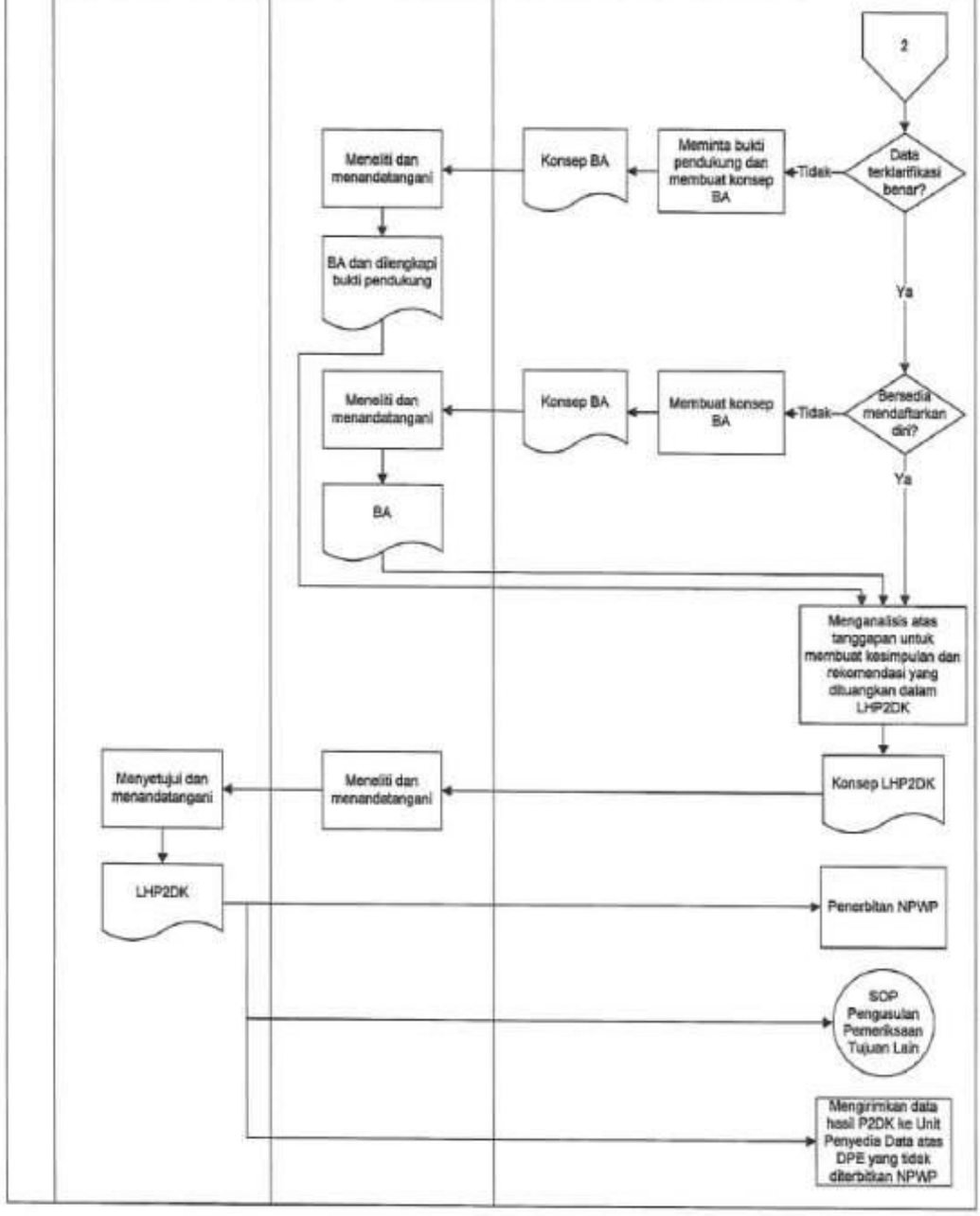
1. Umum
   Prosedur ini dimulai dari tindak lanjut terhadap DSE dengan penerbitan SP2DK sampai dengan rekomendasi atas pelaksanaan Ekstensifikasi.

2. Prosedur Kerja
   a. *Account Representative*
      1) Membuat konsep SP2DK berdasarkan DPE, kemudian menyampaikan konsep SP2DK ke Kepala Seksi.
      2) Mengirim SP2DK melalui pos tercatat, perusahaan jasa ekspedisi, atau jasa kurir, dengan bukti pengiriman surat.
      3) Setelah melakukan pengiriman SP2DK:
         a) dalam hal SP2DK kembali ke KPP melalui pos (kempos), membuat konsep BA kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi untuk diteliti dan ditandatangani;
         b) dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal SP2DK disampaikan, membuat konsep BA kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi untuk diteliti dan ditandatangani; atau
         c) dalam hal Wajib Pajak memberikan tanggapan, memastikan pemenuhan persyaratan subjektif dan objektifnya kemudian membuat simpulan dan rekomendasi yang dituangkan dalam LHP2DK.
      4) Dalam hal SP2DK kembali ke KPP melalui pos (kempos) atau Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan, menindaklanjuti dengan SOP Penyampaian SP2DK Secara Langsung dengan Kunjungan (*Visit*) yang dimulai dengan membuat konsep Surat Tugas, setelah BA ditandatangani Kepala Seksi.
      5) Dalam hal SP2DK sebagaimana dimaksud pada angka 4) tidak ditindaklanjuti dengan SOP Penyampaian SP2DK Secara Langsung dengan Kunjungan *(Visit)*, membuat konsep BA kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi untuk diteliti dan ditandatangani.
      6) Membuat konsep LHP2DK kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diteliti dan ditandatangani.
      7) Menindaklanjuti LHP2DK yang telah disetujui dan ditandatangani Kepala KPP, yaitu:
         a) penerbitan NPWP;
         b) melakukan SOP Pengusulan Pemeriksaan Tujuan Lain; atau
         c) mengirimkan data hasil permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan kepada Unit Pengolahan Data atas DPE yang tidak diterbitkan NPWP.
   b. Kepala Seksi
      1) Memilih DSE yang diklarifikasi melalui pos tercatat, perusahaan jasa ekspedisi, atau jasa kurir, dengan bukti pengiriman surat. Dalam hal DSE memenuhi kriteria tertentu, DSE dapat dipilih untuk diklarifikasi secara langsung ke lokasi Wajib Pajak dengan Kunjungan *(Visit)*.
      2) Menugaskan *Account Representative* untuk menindaklanjuti DSE. DSE yang telah ditugaskan kepada *Account Representative* disebut DPE.
      3) Meneliti dan memaraf konsep SP2DK, kemudian menyampaikan kepada Kepala KPP untuk disetujui dan ditandatangani.
      4) Meneliti dan menandatangani konsep BA yang telah dibuat oleh *Account Representative*.
      5) Meneliti dan menandatangani konsep LHP2DK, kemudian menyampaikan kepada Kepala KPP untuk disetujui dan ditandatangani.
   c. Kepala KPP
      1) Menyetujui dan menandatangani SP2DK, kemudian menyampaikan kepada *Account Representative* untuk ditindaklanjuti.
      2) Menyetujui dan menandatangani LHP2DK, kemudian menyampaikan kepada *Account Representative* untuk ditindaklanjuti.

3. Bagan Alir *(Flow Chart)*



Penyampaian SP2DK Dalam Rangka Ekstensifikasi melalui Pos Tercatat, Perusahaan Jasa Ekspedisi, atau Jasa Kurir, dengan Bukti Pengiriman Surat (Bagian 2 dari 2 Bagian)



C. Tata Cara Penyampaian SP2DK Dalam Rangka Ekstensifikasi secara Langsung dengan Kunjungan (Visit)

1. Umum
   Prosedur ini dimulai dari tindak lanjut terhadap DSE dengan penerbitan SP2DK sampai dengan pembuatan simpulan dan rekomendasi atas pelaksanaan klarifikasi dalam LHP2DK.

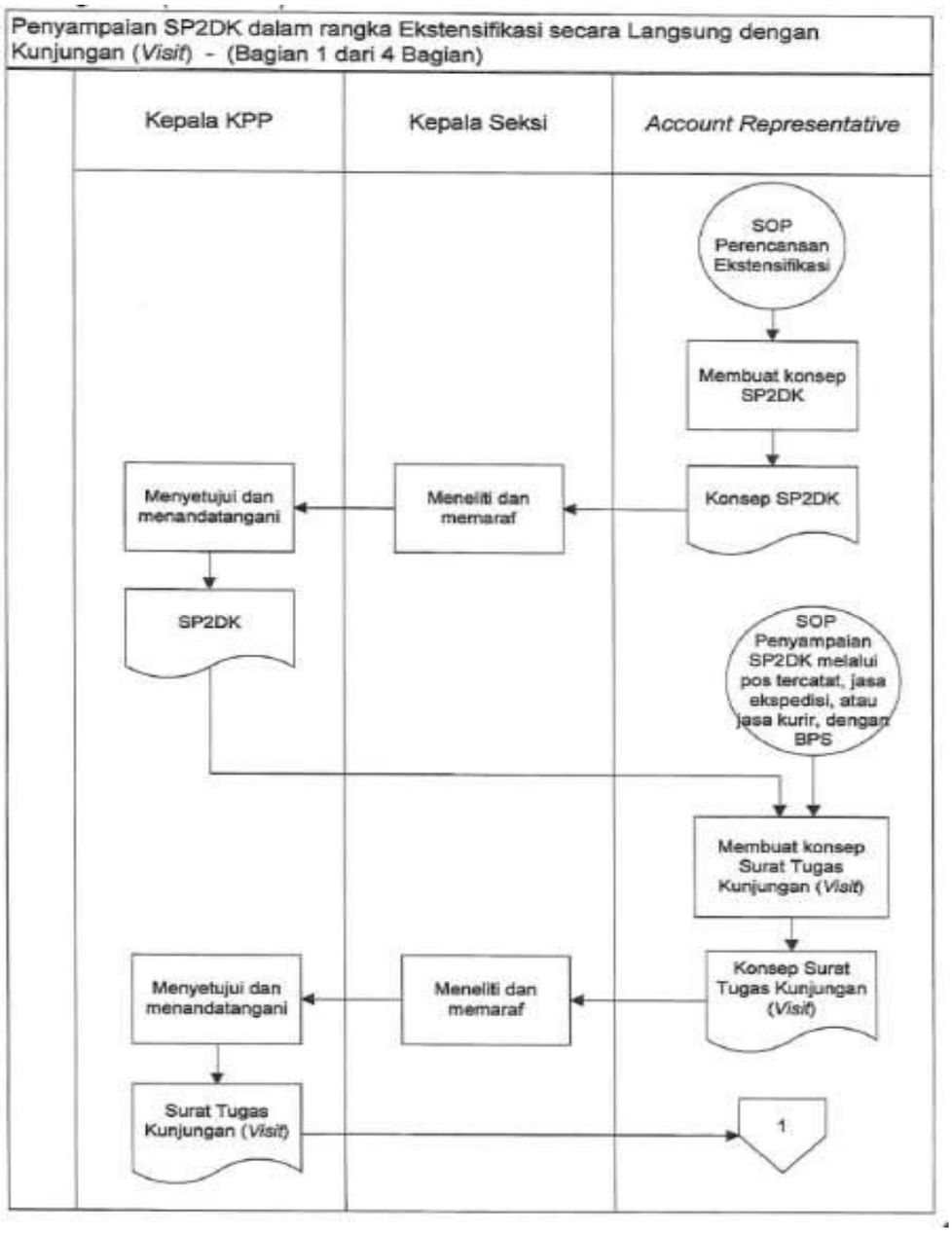
2. Prosedur
   a. *Account Representative*
      1) Membuat konsep SP2DK berdasarkan DPE, kemudian menyampaikan konsep SP2DK ke Kepala Seksi.
      2) Membuat konsep Surat Tugas Kunjungan *(Visit)* ke lokasi Wajib Pajak berdasarkan DPE yang dipilih untuk diklarifikasi dengan penyampaian SP2DK secara langsung dengan Kunjungan *(Visit)*.
      3) Menyampaikan SP2DK secara langsung dengan Kunjungan *(Visit)* ke lokasi Wajib Pajak, dengan langkah sebagai berikut:
         a) menyerahkan SP2DK kepada Wajib Pajak, atau menitipkan SP2DK kepada wakil/kuasa Wajib Pajak yang berada di lokasi Wajib Pajak, Ketua RT/RW, atau pejabat/petugas teritorial setempat untuk disampaikan ke Wajib Pajak, dalam hal lokasi Wajib Pajak ditemukan namun Wajib Pajak tidak dapat ditemui;
         b) membuat konsep BA, termasuk jika alamat/lokasi tidak ditemukan, atau Wajib Pajak tidak dikenali di lokasi dimaksud setelah meminta keterangan dari Ketua RT/RW atau pejabat/petugas teritorial setempat;
         c) mengisi Formulir Pengumpulan Data;
         d) meminta bukti dokumen pendukung, dalam hal Wajib Pajak dapat ditemui namun menyatakan data SP2DK tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya.
      4) Menyampaikan konsep BA dan Formulir Pengumpulan Data kepada Kepala Seksi untuk diteliti dan ditandatangani.
      5) Memastikan pemenuhan persyaratan subjektif dan objektif, serta selanjutnya membuat simpulan dan rekomendasi dalam LHP2DK.
      6) Membuat konsep LHP2DK, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diteliti dan ditandatangani.
      7) Menindaklanjuti LHP2DK yang telah disetujui dan ditandatangani Kepala KPP, yaitu:
         a) penerbitan NPWP;
         b) mengirimkan LHP2DK ke petugas pendaftaran menggunakan SOP Penyampaian LHPt Dalam Rangka Penerbitan NPWP Secara Jabatan;
         c) melakukan SOP Pengusulan Pemeriksaan Tujuan Lain; atau
         d) mengirimkan data hasil klarifikasi atas data dan/atau keterangan kepada Unit Pengolahan Data atas DPE yang tidak diterbitkan NPWP.

   b. Kepala Seksi
      1) Memilih DSE yang diklarifikasi secara langsung ke lokasi Wajib Pajak dengan Kunjungan *(Visit)*, dalam hal DSE memenuhi kriteria tertentu.
      2) Meneliti dan memaraf konsep SP2DK, kemudian menyampaikan kepada Kepala KPP untuk disetujui dan ditandatangani.
      3) Meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas Kunjungan *(Visit)*, kemudian menyampaikan konsep Surat Tugas kepada Kepala KPP untuk disetujui dan ditandatangani.
      4) Meneliti dan menandatangani konsep BA dan Formulir Pengumpulan Data yang telah dibuat oleh *Account Representative*.
      5) Meneliti dan menandatangani konsep LHP2DK, kemudian menyampaikan kepada Kepala KPP untuk disetujui dan ditandatangani.

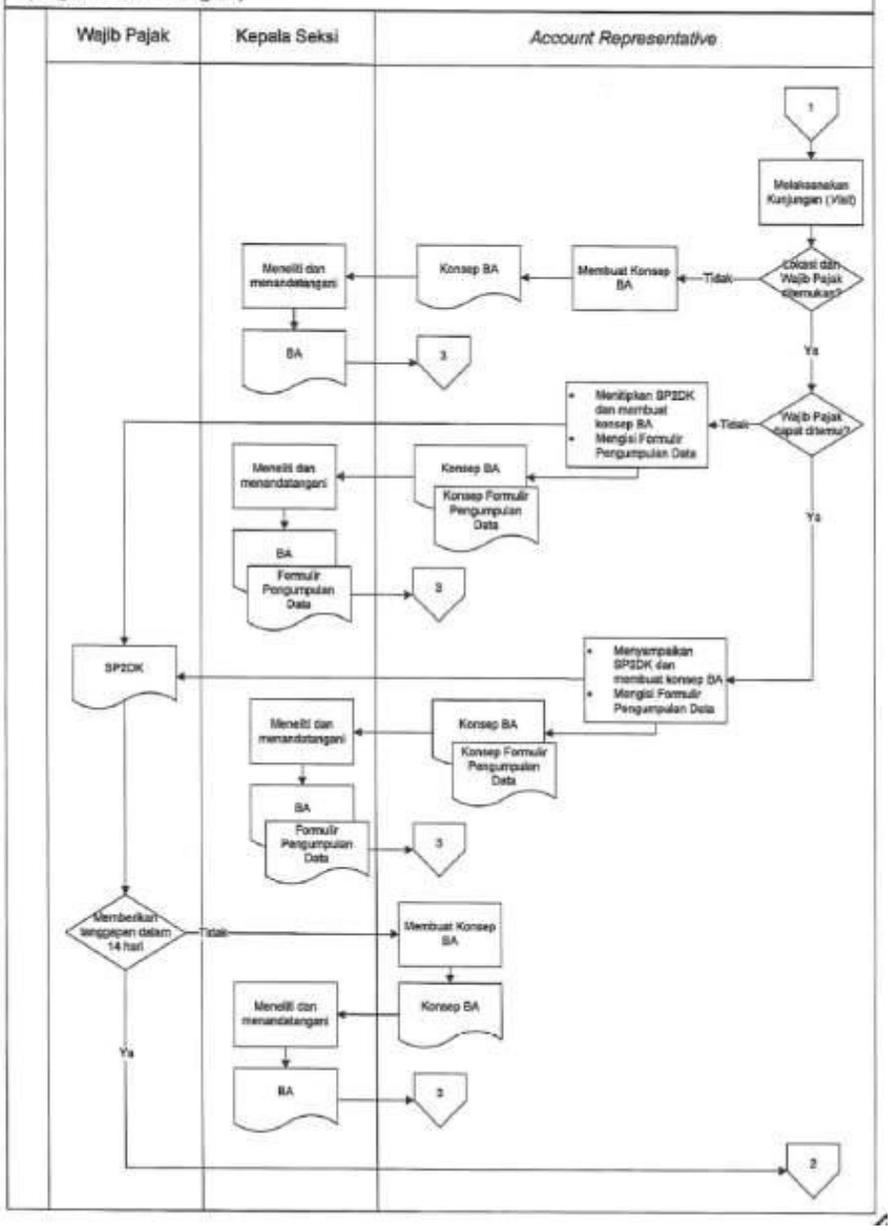
   c. Kepala KPP
      1) Menyetujui dan menandatangani SP2DK, kemudian menyampaikan kepada *Account Representative* untuk ditindaklanjuti.
      2) Menyetujui dan menandatangani Surat Tugas, kemudian menyampaikan kepada *Account Representative* untuk ditindaklanjuti.
      3) Menyetujui dan menandatangani LHP2DK, kemudian menyampaikan kepada *Account Representative* untuk ditindaklanjuti.

Jangka Waktu Penyelesaian : Kunjungan *(Visit)* yang ditindaklanjuti dengan pembuatan LHP2DK diselesaikan paling lama 21 (dua puluh satu) hari kalender sejak SP2DK disampaikan kepada Wajib Pajak.

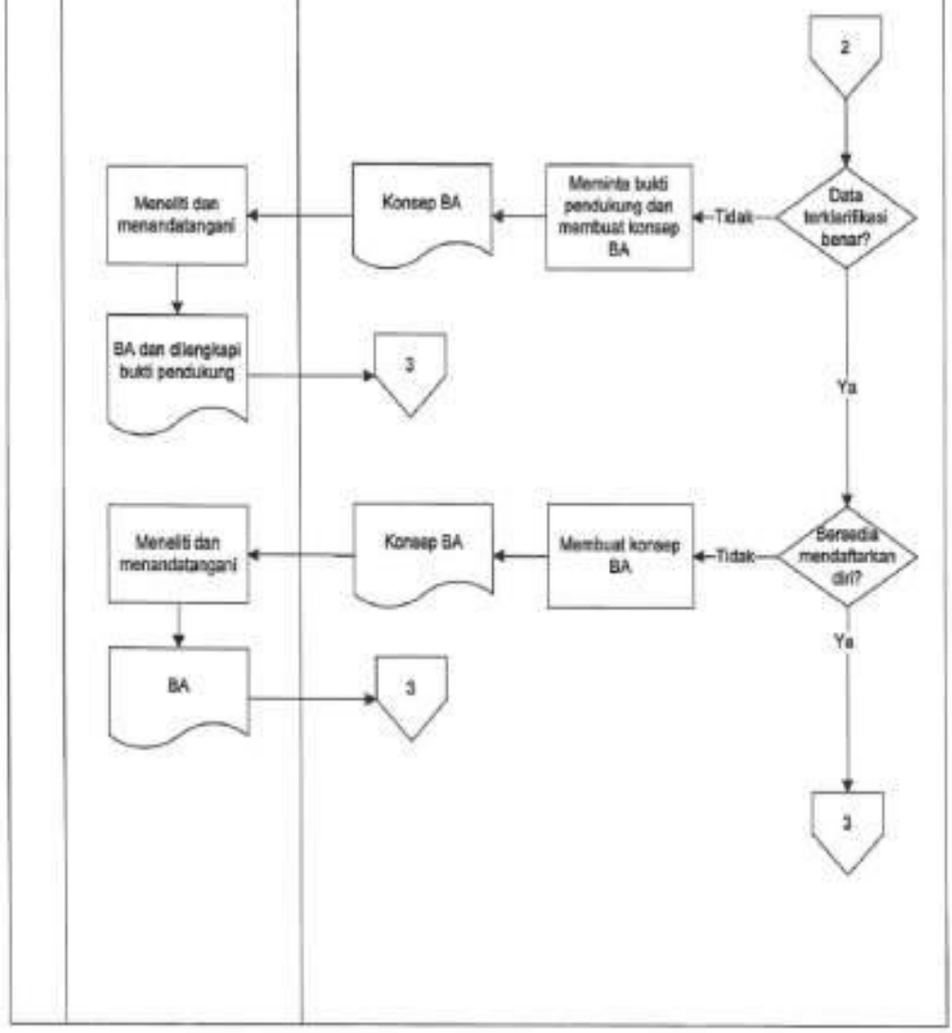
3. Bagan Alir *(Flow Chart)*

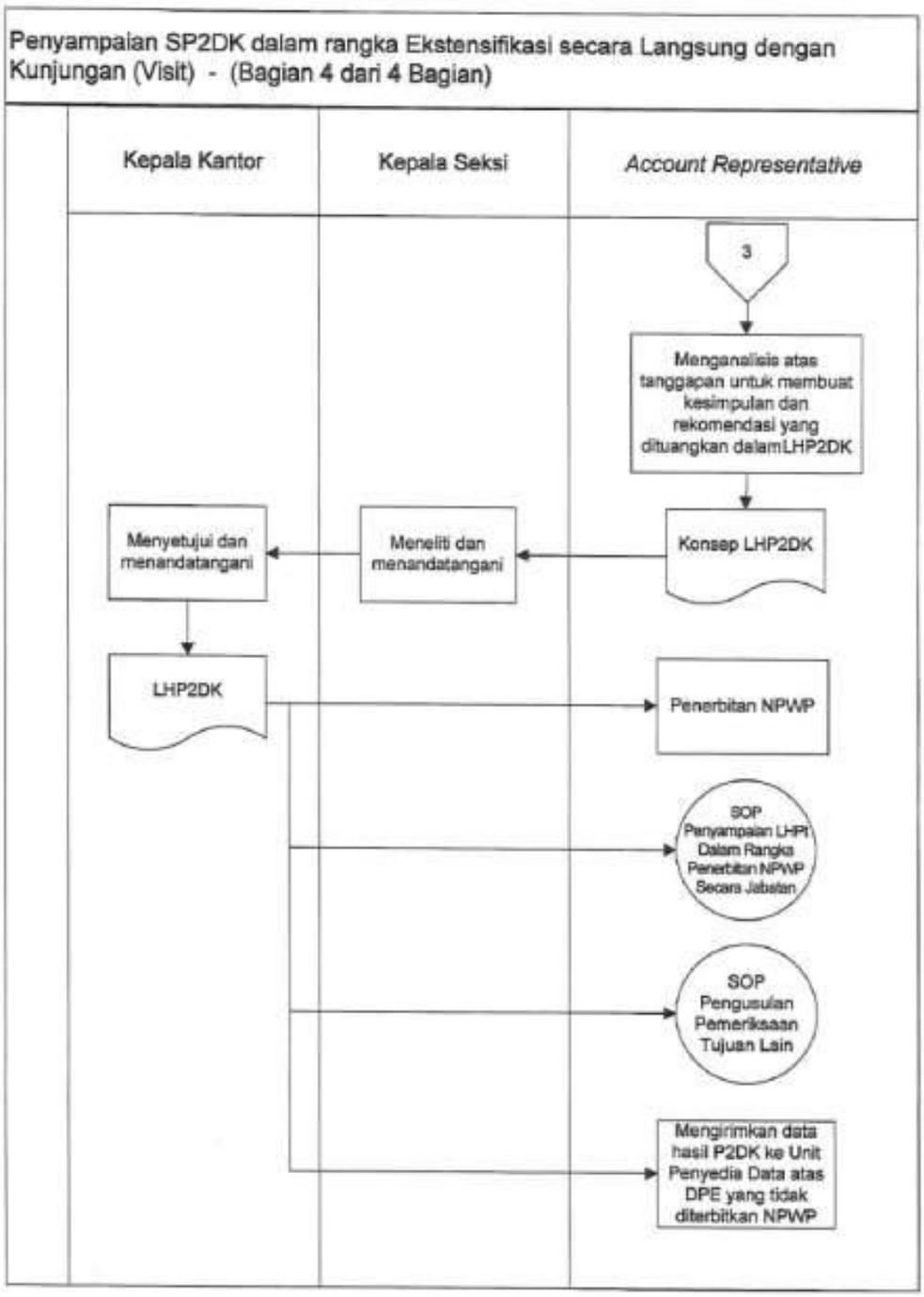


Penyampaian SP2DK dalam rangka Ekstensifikasi secara Langsung dengan Kunjungan (*Visit*) - (Bagian 2 dari 4 Bagian)



Penyampaian SP2DK dalam rangka Ekstensifikasi secara Langsung dengan Kunjungan (*Visit*) - (Bagian 3 dari 4 Bagian)





DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

ROBERT PAKPAHAN

LAMPIRAN II
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE- /PJ/2019
Tanggal : 2019

A. Contoh Format DSE

	DIREKTORAT JENDERAL PAJAK **KANTOR WILAYAH DJP .....(1)** **KANTOR PELAYANAN PAJAK** **..... (2)**	**Nomor:....(3)/...(4)/....(5)**

DAFTAR SASARAN EKSTENSIFIKASI

No.	Nomor Identitas	Nama	Alamat	Jenis Data	Estimasi Nilai Data	Detail Data
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

....., ...(13)
Mengetahui,
Kepala Seksi,

.....(14)

Petunjuk Pengisian:

Angka (1) : Diisi dengan nama Kanwil DJP.
Angka (2) : Diisi dengan nama KPP.
Angka (3) : Diisi dengan nomor urut DSE.
Angka (4) : Diisi dengan Kode KPP.
Angka (5) : Diisi dengan Tahun DSE.
Angka (6) : Diisi dengan nomor urut.
Angka (7) : Diisi dengan Nomor Identitas Wajib Pajak.
Angka (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Angka (10) : Diisi dengan jenis data.
Angka (11) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam mata uang Rupiah.
Angka (12) : Diisi dengan detail data yang dapat berupa nama data, uraian data, tahun perolehan data, estimasi nilai data, dan sumber data.
Angka (13) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan DSE.
Angka (14) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi.

B. Contoh Format DPE

	DIREKTORAT JENDERAL PAJAK **KANTOR WILAYAH DJP .....(1)** **KANTOR PELAYANAN PAJAK** **..... (2)**	**Nomor:....(3)/...(4)/....(5)**

DAFTAR PENUGASAN EKSTENSIFIKASI

I. *Account Representative* yang ditugasi : .....(6)
II. Daftar Wajib Pajak yang diterbitkan SP2DK

No.	Nomor Identitas	Nama	Alamat	Jenis Data	Estimasi Nilai Data	Tanggal Penugasan
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

....., ...(14)
Mengetahui,
Kepala Seksi,

.....(15)

Petunjuk Pengisian

Angka (1) : Diisi dengan nama Kanwil DJP.
Angka (2) : Diisi dengan nama KPP.
Angka (3) : Diisi dengan nomor urut DPE.
Angka (4) : Diisi dengan Kode KPP.
Angka (5) : Diisi dengan Tahun DPE.
Angka (6) : Diisi dengan nama *Account Representative* yang ditugasi.
Angka (7) : Diisi dengan nomor urut.
Angka (8) : Diisi dengan Nomor Identitas Wajib Pajak.
Angka (9) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (10) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Angka (11) : Diisi dengan jenis data.
Angka (12) : Diisi dengan estimasi nilai data dalam mata uang Rupiah.
Angka (13) : Diisi dengan tanggal penugasan DPE.
Angka (14) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan DPE.
Angka (15) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi.

C. Contoh Format SP2DK Dalam Rangka Ekstensifikasi

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP .....(1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....(2)
JALAN .....
TELEPON.....; FAKSIMILE.....; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id. informasi@pajak.go.id

Nomor : .....(3) .....(4)
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan Dalam Rangka Ekstensifikasi

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

Berdasarkan data dan/atau informasi yang dimiliki Direktorat Jenderal Pajak, Saudara telah memenuhi persyaratan untuk memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. NPWP merupakan sarana administrasi dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan. Untuk itu, dimohon kepada Saudara untuk dapat memberikan penjelasan/klarifikasi atas data dimaksud sebagaimana terlampir, baik secara tertulis dan/atau lisan.

Dalam hal Saudara tidak menyampaikan penjelasan/klarifikasi dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender sejak surat ini diterima atau tidak mendaftarkan diri, maka kepada Saudara akan diberikan NPWP secara jabatan. Disamping itu, Saudara juga dapat melakukan pendaftaran NPWP secara online dengan cara mengakses www.pajak.go.id.

Dalam hal Saudara memerlukan bantuan, dapat menghubungi:

nama : .....(6)
jabatan/Seksi : ...../.....(7)
no. telepon : .....(8)

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....(9)

LAMPIRAN
Surat Kepala KPP .....(10)
Nomor : .....(11)
Tanggal : .....(12)

DETIL INFORMASI KEGIATAN EKONOMI ATAU HARTA WAJIB PAJAK

No.	Nama Data	Uraian Data	Estimasi Nilai Data	Tahun Perolehan Data	Sumber Data
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

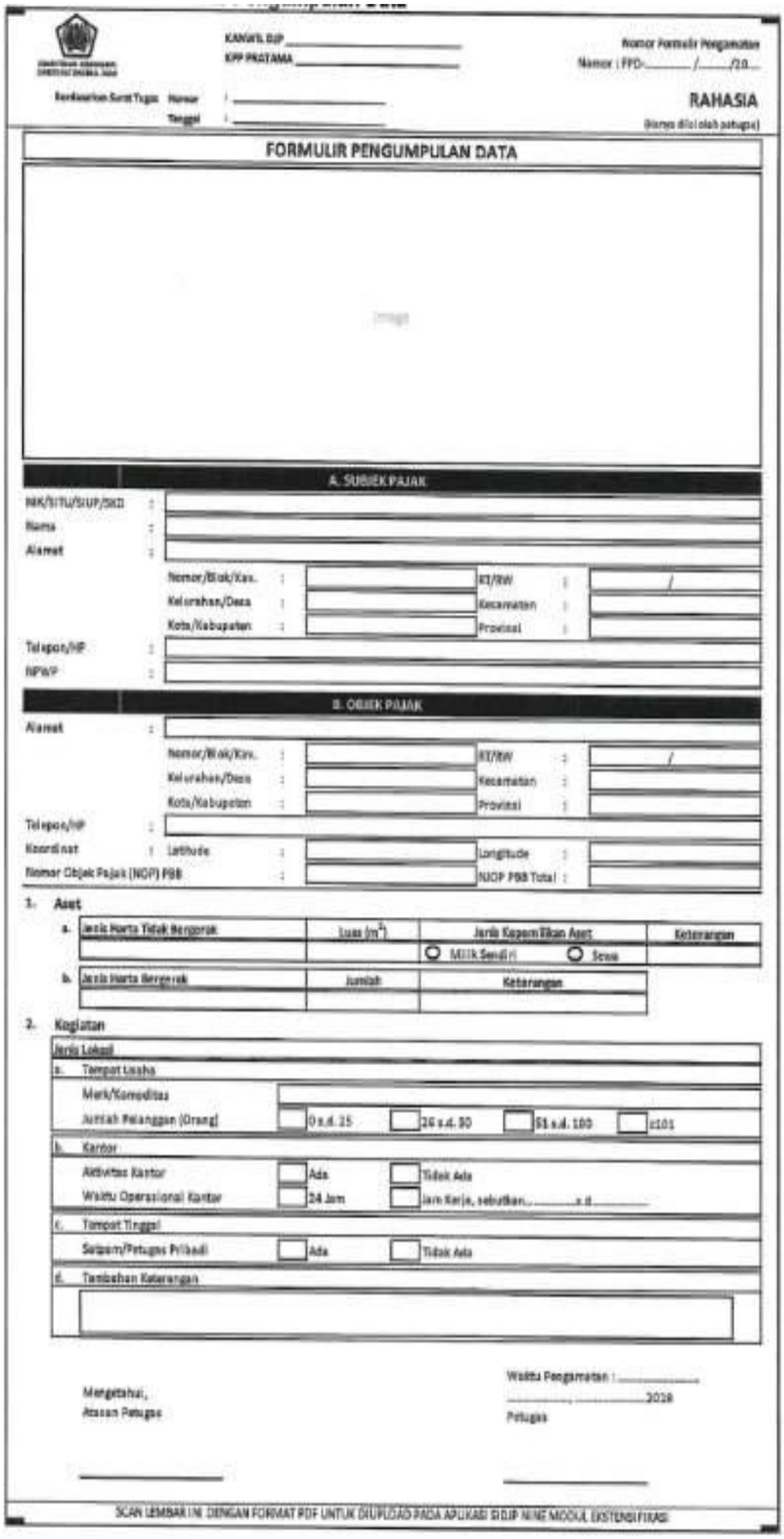
Kepala Kantor,

.....(19)

Petunjuk Pengisian :

Angka (1) : Diisi dengan nama Kanwil DJP.
Angka (2) : Diisi dengan nama KPP.
Angka (3) : Diisi dengan nomor surat.
Angka (4) : Diisi dengan tanggal surat.
Angka (5) : Diisi dengan nama, Nomor Identitas Wajib Pajak, dan alamat Wajib Pajak yang dituju.
Angka (6) : Diisi dengan nama *Account Representative*.
Angka (7) : Diisi dengan nama jabatan dan Seksi *Account Representative*.
Angka (8) : Diisi dengan nomor telepon *Account Representative*.
Angka (9) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala KPP.
Angka (10) : Diisi dengan nama KPP.
Angka (11) : Diisi dengan nomor surat.
Angka (12) : Diisi dengan tanggal surat.
Angka (13) : Diisi dengan nomor urut data.
Angka (14) : Diisi dengan nama data.
Angka (15) : Diisi dengan uraian data.
Angka (16) : Diisi dengan estimasi nilai data.
Angka (17) : Diisi dengan tahun perolehan data.
Angka (18) : Diisi dengan asal sumber data.
Angka (19) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala KPP.

D. Contoh Format Formulir Pengumpulan Data



KANWIL DJP _____
KPP PRATAMA _____

Nomor Formulir Pengamatan
Nomor : FPD-_____/_____/20__

Berdasarkan Surat Tugas Nomor : _____
Tanggal : _____

RAHASIA
(hanya diisi oleh petugas)

FORMULIR PENGUMPULAN DATA

[image]

A. SUBJEK PAJAK

NIK/SITU/SIUP/SKD :
Nama :
Alamat :
Nomor/Blok/Kav. : RT/RW : /
Kelurahan/Desa : Kecamatan :
Kota/Kabupaten : Provinsi :
Telepon/HP :
NPWP :

B. OBJEK PAJAK

Alamat :
Nomor/Blok/Kav. : RT/RW : /
Kelurahan/Desa : Kecamatan :
Kota/Kabupaten : Provinsi :
Telepon/HP :
Koordinat : Latitude : Longitude :
Nomor Objek Pajak (NOP) PBB : NJOP PBB Total :

1. **Aset**

a.

Jenis Harta Tidak Bergerak	Luas (m^2)	Jenis Kepemilikan Aset	Keterangan
		○ Milik Sendiri ○ Sewa	

b.

Jenis Harta Bergerak	Jumlah	Keterangan

2. **Kegiatan**

Jenis Lokasi

a. Tempat Usaha
Merk/Komoditas
Jumlah Pelanggan (Orang) ☐ 0 s.d. 25 ☐ 26 s.d. 50 ☐ 51 s.d. 100 ☐ ≥101

b. Kantor
Aktivitas Kantor ☐ Ada ☐ Tidak Ada
Waktu Operasional Kantor ☐ 24 Jam ☐ Jam Kerja, sebutkan..... s.d .....

c. Tempat Tinggal
Satpam/Petugas Pribadi ☐ Ada ☐ Tidak Ada

d. Tambahan Keterangan

Waktu Pengamatan : _____
_____, _____2018

Mengetahui,
Atasan Petugas

Petugas

_____ _____

SCAN LEMBAR INI DENGAN FORMAT PDF UNTUK DIUPLOAD PADA APLIKASI SIDJP NINE MODUL EKSTENSIFIKASI

Petunjuk Pengisian :

BAGIAN HEADER

1) Kanwil DJP : diisi sesuai dengan nama kanwil DJP yang membawahi KPP yang melaksanakan PDL
2) KPP Pratama : diisi sesuai dengan nama KPP yang melaksanakan PDL
3) Nomor ST : diisi dengan nomor surat penugasan dari Kepala KPP yang melaksanakan PDL
4) Tanggal ST : diisi dengan tanggal surat penugasan dari Kepala KPP yang melaksanakan PDL
5) Nomor FP : diisi dengan nomor urut formulir pengamatan. Format penomoran adalah FP - xxxxx/Kode KPP/Tahun Pengamatan
6) Image/Foto : diisi dengan foto pada saat melaksanakan pengamatan dengan mencantumkan tanda air (*watermark*) tanggal dan waktu pada foto

A. SUBJEK PAJAK

1) NIK/SITU/SIUP/SKD : diisi dengan Nomor Identitas Kependudukan (NIK) untuk Wajib Pajak Orang Pribadi atau nomor Surat Ijin Tempat Usaha (SITU)/Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)/Surat Keterangan Domisili untuk Wajib Pajak Badan
2) Nama : diisi dengan Nama Wajib Pajak Orang Pribadi atau Wajib Pajak Badan
3) Alamat : diisi dengan alamat Wajib Pajak, berupa nama komplek, nama jalan
4) Nomor/Blok/Kav. : diisi dengan Nomor pada alamat Wajib Pajak
5) RT/RW : diisi dengan RT/RW pada alamat Wajib Pajak
6) Kelurahan/Desa : diisi dengan nama Kelurahan/Desa pada alamat Wajib Pajak
7) Kecamatan : diisi dengan nama Kecamatan pada alamat Wajib Pajak
8) Kota/Kabupaten : diisi dengan nama Kota/kabupaten pada alamat Wajib Pajak
9) Provinsi : diisi dengan nama Provinsi pada alamat Wajib Pajak
10) Telepon/HP : diisi dengan nomor telepon/HP Wajib Pajak
11) NPWP : diisi dengan nomor NPWP Wajib Pajak (apabila telah mempunyai NPWP)

B. OBJEK PAJAK

1) Alamat : diisi dengan alamat Objek Pajak, berupa nama komplek, nama jalan
2) Nomor/Blok/Kav. : diisi dengan Nomor pada alamat Objek Pajak
3) RT/RW : diisi dengan RT/RW pada alamat Objek Pajak
4) Kelurahan/Desa : diisi dengan nama Kelurahan/Desa pada alamat Objek Pajak
5) Kecamatan : diisi dengan nama Kecamatan pada alamat Objek Pajak
6) Kota/Kabupaten : diisi dengan nama Kota/kabupaten pada alamat Objek Pajak
7) Provinsi : diisi dengan nama Provinsi pada alamat Objek Pajak
8) Telepon/HP : diisi dengan nomor telepon/HP Objek Pajak
9) Koordinat : diisi dengan koordinat lintang (latitude) dan bujur (longitude) sesuai dengan yang tercantum dalam aplikasi EC Tag atau alat lain
10) Latitude : diisi dengan koordinat latitude Objek Pajak sesuai dengan yang tercantum dalam aplikasi EC-Tag atau alat lain
11) Longitude : diisi dengan koordinat longitude Objek Pajak sesuai dengan yang tercantum dalam aplikasi EC-Tag atau alat lain
12) NOP : diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) Pajak Bumi dan Bangunan sesuai dengan Objek Pajak
13) NJOP Total : diisi dengan Nilai Jual Objek Pajak tanah dan/atau bangunan sesuai dengan Objek Pajak dimaksud
14) Aset Tidak Bergerak : diisi dengan jenis harta tidak bergerak yang ditempati oleh Wajib Pajak. Dapat ditambahkan baris tambahan apabila harta tidak bergerak lebih dari satu. Harta tidak bergerak dapat berupa tanah, rumah, apartemen, kantor, ruko/rukan, gudang, showroom/toko/kios.
    a) Luas (m^2) : diisi dengan luas harta tidak bergerak dalam satuan meter persegi
    b) Jenis Kepemilikan : diisi dengan jenis kepemilikan harta tidak bergerak, berupa milik sendiri atau sewa
    c) Keterangan : diisi dengan informasi lain yang belum disebutkan pada kolom diatas. Isian dapat berupa jumlah lantai, dll
15) Aset Bergerak : diisi dengan jenis harta bergerak yang ditempati oleh Wajib Pajak. Dapat ditambahkan baris tambahan apabila harta bergerak lebih dari satu. Harta bergerak dapat berupa mesin/peralatan (komputer, laptop, mesin kasir, mesin pembaca kartu debet/kredit (EDC), dll), kendaraan bermotor
16) Kegiatan Ekonomi
    a) Jenis Usaha : diisi sesuai dengan jenis usaha sesuai dengan kondisi pada saat dilakukan pengamatan. Jenis Usaha dapat berupa Perdagangan, Perkantoran, Perkebunan, Pertambangan atau jenis usaha lainnya
    b) Merk Dagang/ Nama Usaha : diisi sesuai dengan merk dagang atau nama usaha pada objek yang dilakukan pengamatan.
    Misal: Toko Sukajadi, PT Bara Sukses, dll
    c) Komoditas : diisi sesuai dengan jenis komoditas yang dihasilkan oleh objek yang dilakukan pengamatan.
    Misal: Pakaian, Batu Bara, dll
    d) Deskripsi Usaha : diisi penjelasan terhadap objek yang dilakukan pengamatan, baik berupa aktivitas, waktu operasional, atau informasi lain yang berkaitan dengan kegiatan pada objek pengamatan

PENGISIAN BAGIAN PENGESAHAN

1)	Waktu Pengamatan	:	diisi sesuai dengan waktu pada saat dilakukan pengamatan
2)	Tempat dan Tanggal Pengamatan	:	diisi sesuai dengan tempat dan tanggal dilakukan pengamatan
3)	Petugas	:	diisi berupa tanda tangan dan nama petugas yang melakukan pengamatan
4)	Kepala Seksi	:	diisi berupa tanda tangan dan nama atasan petugas yang melakukan pengamatan

E. Contoh Format Berita Acara

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP .....(1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....(2)
JALAN .....
TELEPON.....; FAKSIMILE.....; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id. informasi@pajak.go.id

BERITA ACARA PELAKSANAAN PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN

Pada hari ini, ...(3) tanggal .....(4) bulan .....(5) tahun .....(6) berdasarkan Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK) kepada Wajib Pajak nomor .....(7) tanggal.....(8) maka kami :

nama : .....(9)
pangkat/golongan : .....(10)

telah melaksanakan permintaan penjelasan atas data dan/atau keterangan terhadap:

nama : .....(11)
nomor identitas : .....(12)
alamat : .....(13)

yang diwakili/dikuasakan oleh:
(tidak perlu diisi apabila Wajib Pajak tidak diwakilkan/dikuasakan)

nama : .....(14)
nomor identitas : .....(15)
pekerjaan/jabatan : .....(16)
alamat : .....(17)

dengan penjelasan/klarifikasi Wajib Pajak sebagai berikut:
(diisi apabila Wajib Pajak memberikan tanggapan atau keterangan atas data dalam SP2DK)

Jenis Data	Sumber Data	Estimasi Nilai Data	Penjelasan/ Klarifikasi Wajib Pajak	Keterangan
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

*)menyatakan bahwa, Wajib Pajak/Wakil/Kuasa (23)

☐ bersedia mendaftarkan diri dalam jangka waktu 14 hari kalender sejak penyampaian SP2DK.
(jika dalam jangka waktu dimaksud tidak mendaftarkan diri, akan diberikan NPWP secara jabatan)

☐ menolak mendaftarkan diri untuk diberikan NPWP.

☐ menyatakan tidak dapat diberikan NPWP karena kondisi tertentu.

☐ tidak menyampaikan tanggapan sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan.

☐ mendapatkan keterangan bahwa SP2DK kembali ke KPP melalui pos (kempos).

☐ mendapatkan keterangan bahwa Wajib Pajak tidak dikenali di lokasi alamat dimaksud atau lokasi alamat dimaksud tidak dapat ditemukan.

☐ mendapatkan keterangan bahwa SP2DK kempos atau Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan, namun tidak ditindaklanjuti dengan Penyampaian SP2DK secara langsung dengan Kunjungan (*Visit*) ke lokasi Wajib Pajak.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani oleh:

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*) *Account Representative*,

.....(24) .....(25)

Mengetahui
Kepala Seksi,

.....(26)

Petunjuk Pengisian :

Angka (1)	:	Diisi dengan nama Kanwil DJP.
Angka (2)	:	Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak.
Angka (3)	:	Diisi dengan nama hari pembuatan berita acara.
Angka (4)	:	Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara dalam angka Arab.
Angka (5)	:	Diisi dengan bulan pembuatan berita acara dalam angka Arab.
Angka (6)	:	Diisi dengan tahun pembuatan berita acara dalam angka Arab.
Angka (7)	:	Diisi dengan nomor SP2DK.
Angka (8)	:	Diisi dengan tanggal SP2DK.
Angka (9)	:	Diisi dengan nama *Account Representative* penanda tangan berita acara.
Angka (10)	:	Diisi dengan pangkat dan golongan *Account Representative* penanda tangan berita acara.
Angka (11)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (12)	:	Diisi dengan Nomor Identitas Wajib Pajak.
Angka (13)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Angka (14)	:	Diisi dengan nama wakil/kuasa Wajib Pajak.
Angka (15)	:	Diisi dengan Nomor Identitas wakil/kuasa Wajib Pajak.
Angka (16)	:	Diisi dengan pekerjaan/jabatan wakil/kuasa Wajib Pajak.
Angka (17)	:	Diisi dengan alamat wakil/kuasa Wajib Pajak.
Angka (18)	:	Diisi dengan jenis data yang tercantum dalam SP2DK.
Angka (19)	:	Diisi dengan sumber data yang tercantum dalam SP2DK.
Angka (20)	:	Diisi dengan estimasi nilai data yang tercantum dalam SP2DK.
Angka (21)	:	Diisi dengan detil data menurut tanggapan Wajib Pajak.
Angka (22)	:	Diisi dengan penjelasan atas hal-hal yang terkait dengan perbedaan antara tanggapan Wajib Pajak dengan SP2DK serta penjelasan mengenai analisis oleh *Account Representative*.
Angka (23)	:	Dipilih sesuai kondisi yang terjadi saat pelaksanaan Ekstensifikasi.
Angka (24)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/wakil/kuasa.
Angka (25)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan *Account Representative*.
Angka (26)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi.

F. Contoh Format LHP2DK Dalam Rangka Ekstensifikasi

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP .....(1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....(2)
JALAN .....
TELEPON.....; FAKSIMILE.....; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK 1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id.

LAPORAN HASIL PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN DALAM RANGKA EKSTENSIFIKASI

Nomor : .....(3)
Tanggal : .....(4)

I. Umum

Nomor SP2DK : .....(5)
Tanggal SP2DK : .....(6)

Identitas Wajib Pajak

Nama Wajib Pajak : .....(7)
Nomor Identitas : .....(8)
Alamat : .....(9)
Nama Dagang : .....(10)
SIUP/Lainnya*) : .....(11)

***Account Representative* Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan**

Nama : .....(12)
Pangkat/Golongan : .....(13)

Waktu Pelaksanaan Ekstensifikasi

Hari : .....(14)
Tanggal : .....(15)
Nomor Surat Tugas : .....(16)
Tanggal : .....(17)

II. Hasil Pelaksanaan

1) Tanggapan Wajib Paiak:
☐ Ada ☐ Tidak Ada

2) Bila jawaban angka 1) "Ada", tanggapan berupa :
☐ Lisan
☐ Tertulis

3) Data yang digunakan untuk meneliti pemenuhan persyaratan objektif:

No	Jenis Data	Nominal	Sumber Data	Analisis Petugas		Keterangan
				Sesuai	Tidak Sesuai	
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

4) Analisis pemenuhan persyaratan objektif Wajib Pajak(25)
☐ Data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud dalam SP2DK mengindikasikan terdapatnya penghasilan dari Wajib Pajak bersangkutan.
☐ Data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud dalam SP2DK mengindikasikan terdapatnya penghasilan, tetapi penghasilan dimaksud merupakan penghasilan Wajib Pajak lain atas nama: ....., NPWP/NIK/Nomor Paspor: .....
☐ Data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud dalam SP2DK mengindikasikan terdapatnya penghasilan, namun telah dilaporkan dalam SPT Kepala Keluarga atas nama:....., NPWP:.....
☐ Data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud dalam SP2DK tidak mengindikasikan terdapatnya penghasilan atau tambahan kemampuan ekonomis Wajib Pajak.
☐ .....
.....

5) Simpulan dan rekomendasi:(26)
☐ Penerbitan NPWP, dalam hal Wajib Pajak mendaftarkan diri untuk diberikan NPWP.
☐ Tidak diterbitkan NPWP.
☐ Usulan pemberian NPWP secara jabatan melalui Penelitian Administrasi.
(selanjutnya menuangkan pelaksanaan Penelitian Administrasi dalam angka romawi III)
☐ Usulan pemberian NPWP secara jabatan melalui Pemeriksaan Tujuan Lain.
(selanjutnya membuat Nota Dinas usulan pemeriksaan tujuan lain dan menyampaikannya kepada Seksi Pemeriksaan)

III. Pelaksanaan Penelitian Administrasi

(hanya dibuat dalam hal pemberian NPWP secara jabatan dilakukan melalui Penelitian Administrasi)

1) Penelitian Pemenuhan Persyaratan Subyektif

No.	Jenis Data	Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
(27)	(28)	(29)	(30)	(31)
1.	(Nama)			
2.	(Nomor Identitas)			
3.	(Alamat)			
4.	Belum terdaftar di MFWP			

2) Penelitian Pemenuhan Persyaratan Objektif:

No.	Jenis Data	Ada	Tidak Ada	Keterangan
(32)	(33)	(34)	(35)	(36)
1.	Penghasilan, berupa:			
	a. Kegiatan ekonomi:			
	b. Kepemilikan harta:			
	c. Data lain:			
2.	Kewajiban melakukan PotPut			

3) Simpulan dan rekomendasi:

a) Data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud dalam SP2DK mengindikasikan terdapatnya penghasilan dari Wajib Pajak bersangkutan.

b) Atas Wajib Pajak, diusulkan penerbitan NPWP secara jabatan.
(LHP2DK dipersamakan dengan Laporan Hasil Penelitian Administrasi dalam rangka penerbitan NPWP secara jabatan)

IV. Lampiran

.....(37)

Kepala Seksi,

.....(38)

Account Representative,

.....(39)

Mengetahui dan menyetujui,
Kepala Kantor,

.....(40)

*) coret yang tidak perlu

Petunjuk Pengisian :

Angka (1)	:	Diisi dengan nama Kanwil DJP.
Angka (2)	:	Diisi dengan nama KPP.
Angka (3)	:	Diisi dengan nomor LHP2DK.
Angka (4)	:	Diisi dengan tanggal LHP2DK.
Angka (5)	:	Diisi dengan nomor SP2DK.
Angka (6)	:	Diisi dengan tanggal SP2DK.
Angka (7)	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka (8)	:	Diisi dengan Nomor Identitas Wajib Pajak.
Angka (9)	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Angka (10)	:	Diisi dengan nama dagang/nama toko/merk dagang untuk Wajib Pajak yang memiliki usaha perseorangan atau nama dagang/nama toko/merk/nama usaha persekutuan/korporasi apabila Wajib Pajak merupakan penanggung jawab usaha persekutuan/korporasi.
Angka (11)	:	Diisi dengan nomor SIUP atau surat lain yang dapat menunjukkan izin usaha Wajib Pajak.
Angka (12)	:	Diisi dengan nama *Account Representative.*
Angka (13)	:	Diisi dengan pangkat dan golongan *Account Representative.*
Angka (14)	:	Diisi dengan hari pelaksanaan Ekstensifikasi.
Angka (15)	:	Diisi dengan tanggal pelaksanaan Ekstensifikasi.
Angka (16)	:	Diisi dengan nomor Surat Tugas pelaksanaan Ekstensifikasi.
Angka (17)	:	Diisi dengan tanggal Surat Tugas pelaksanaan Ekstensifikasi.
Angka (18)	:	Diisi dengan nomor urut data.
Angka (19)	:	Diisi dengan jenis data yang digunakan untuk menentukan persyaratan objektif Wajib Pajak memenuhi ketentuan perpajakan untuk ber-NPWP.
Angka (20)	:	Diisi dengan nilai data dalam mata uang Rupiah.
Angka (21)	:	Diisi dengan asal sumber data.
Angka (22)	:	Diisi dengan keterangan apabila data benar milik Wajib Pajak.
Angka (23)	:	Diisi dengan keterangan apabila data tidak benar milik Wajib Pajak.
Angka (24)	:	Diisi keterangan tambahan atas Analisis Petugas dalam angka (22) atau angka (23)
Angka (25)	:	Diisi dengan memilih hasil analisis pemenuhan persyaratan objektif Wajib Pajak atau diisi dengan kondisi lain terkait analisis pemenuhan persyaratan objektif Wajib Pajak.
Angka (26)	:	Diisi dengan memilih simpulan dan rekomendasi atas hasil analisis pemenuhan persyaratan subjektif dan objektif Wajib Pajak.
Angka (27)	:	Diisi dengan nomor urut.
Angka (28)	:	Diisi dengan jenis data untuk meneliti pemenuhan persyaratan subjektif.
Angka (29)	:	Dicentang jika persyaratan subjektif sesuai/terpenuhi.
Angka (30)	:	Dicentang jika persyaratan subjektif tidak sesuai/tidak terpenuhi.
Angka (31)	:	Diisi dengan keterangan berdasarkan hasil penelitian administrasi.
Angka (32)	:	Diisi dengan nomor urut.
Angka (33)	:	Diisi dengan jenis data untuk meneliti pemenuhan persyaratan objektif.
Angka (34)	:	Dicentang jika persyaratan objektif sesuai/terpenuhi.
Angka (35)	:	Dicentang jika persyaratan objektif tidak sesuai/tidak terpenuhi
Angka (36)	:	Diisi dengan keterangan berdasarkan hasil penelitian administrasi.
Angka (37)	:	Diisi dengan lampiran berupa dokumentasi kegiatan, dokumen Berita Acara, SP2DK, Surat Tanggapan Wajib Pajak, dan lain sebagainya.
Angka (38)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi.
Angka (39)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan *Account Representative* yang melaksanakan klarifikasi.
Angka (40)	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala KPP.

G. Contoh Format Tabel Pemantauan dan Evaluasi Ekstensifikasi

TABEL PEMANTAUAN DAN EVALUASI EKSTENSIFIKASI
Nasional/Kanwil DJP/KPP*) .....(1)
Periode .....(2)

No.	Kanwil DJP/KPP/ AR*)	Jumlah DSE Tersedia	DSE Belum Ditindaklanjuti	DSE Masih dalam Proses								DSE Selesai				
				SP2DK Belum Disampaikan	SP2DK Belum Ditanggapi	Kempos/ Tidak Ditanggapi	Tanggapan SP2DK				Jumlah DSE Masih dalam Proses	Penerbitan NPWP	Penelitian Adminis-trasi	Usulan Pemerik-saan Tujuan Lain	Tidak Diberikan NPWP	Jumlah DSE Selesai
							Mendaftar	Menolak Mendaftar	Menyatakan Tidak Dapat Diberikan NPWP	Tidak Ada Tanggapan						
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Jumlah (20)																

*) dipilih salah satu

Petunjuk Pengisian :

Angka (1)	:	Diisi dengan unit kerja yang melakukan pemantauan dan evaluasi Ekstensifikasi.
Angka (2)	:	Diisi dengan periode dilakukan pemantauan dan evaluasi Ekstensifikasi.
Angka (3)	:	Diisi dengan nomor urut.
Angka (4)	:	Diisi dengan unit kerja atau *Account Representative* yang dilakukan pemantauan dan evaluasi Ekstensifikasi.
Angka (5)	:	Diisi dengan jumlah DSE yang tersedia untuk ditindaklanjuti
Angka (6)	:	Diisi dengan jumlah DSE yang belum ditindaklanjuti.
Angka (7)	:	Diisi dengan jumlah SP2DK yang belum disampaikan.
Angka (8)	:	Diisi dengan jumlah SP2DK yang belum ditanggapi namun masih dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender sejak SP2DK disampaikan.
Angka (9)	:	Diisi dengan jumlah SP2DK kempos dan SP2DK yang tidak ditanggapi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender sejak SP2DK disampaikan.
Angka (10)	:	Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang mendaftarkan diri untuk diberikan NPWP.
Angka (11)	:	Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang menolak mendaftarkan diri.
Angka (12)	:	Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang menyatakan tidak dapat diberikan NPWP karena kondisi tertentu.
Angka (13)	:	Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang tidak menyampaikan tanggapan.
Angka (14)	:	Diisi dengan jumlah DSE yang masih dalam proses klarifikasi.
Angka (15)	:	Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang mendaftarkan diri untuk diberikan NPWP.
Angka (16)	:	Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang diusulkan pemberian NPWP secara jabatan melalui Penelitian Administrasi.
Angka (17)	:	Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang diusulkan pemberian NPWP secara jabatan melalui Pemeriksaan Tujuan Lain.
Angka (18)	:	Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang tidak diberikan NPWP.
Angka (19)	:	Diisi dengan jumlah DSE yang telah selesai ditindaklanjuti.
Angka (20)	:	Diisi dengan jumlah per kolom.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

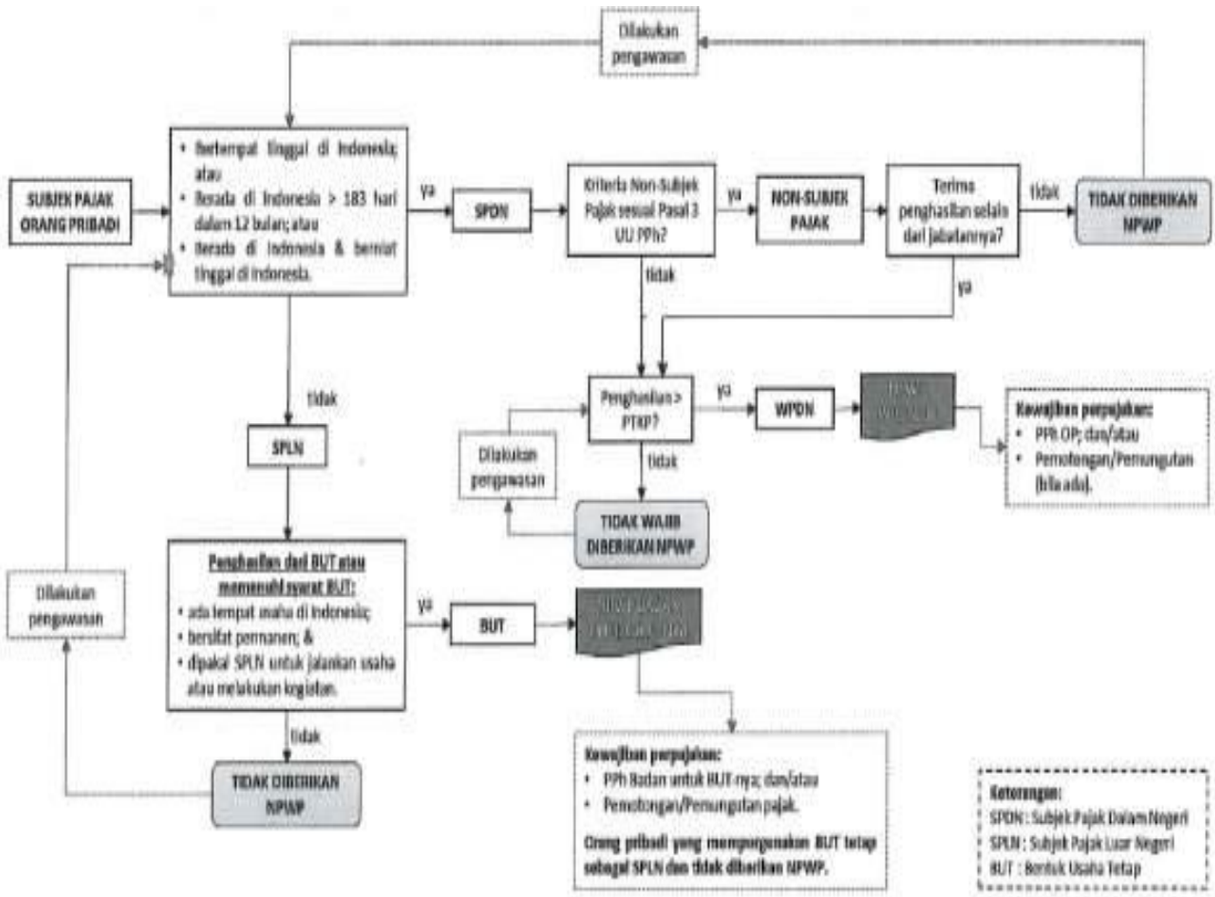
ROBERT PAKPAHAN

LAMPIRAN III
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE- /PJ/2019
Tanggal : 2019

PEMENUHAN PERSYARATAN SUBJEKTIF

1. Penentuan Subjek Pajak Orang Pribadi yang Dapat Diberikan NPWP

a. Untuk menentukan subjek pajak orang pribadi dapat diberikan NPWP, dapat berpedoman pada bagan di bawah ini.



b. Yang dimaksud dengan orang pribadi yang:
   1) bertempat tinggal di Indonesia;
   2) berada di Indonesia dalam jangka waktu 183 hari atau lebih, dalam 12 bulan; atau
   3) berada di Indonesia dan mempunyai niat untuk tinggal di Indonesia,

   yaitu sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan yang mengatur mengenai penetapan subjek pajak dalam negeri dan subjek pajak luar negeri.

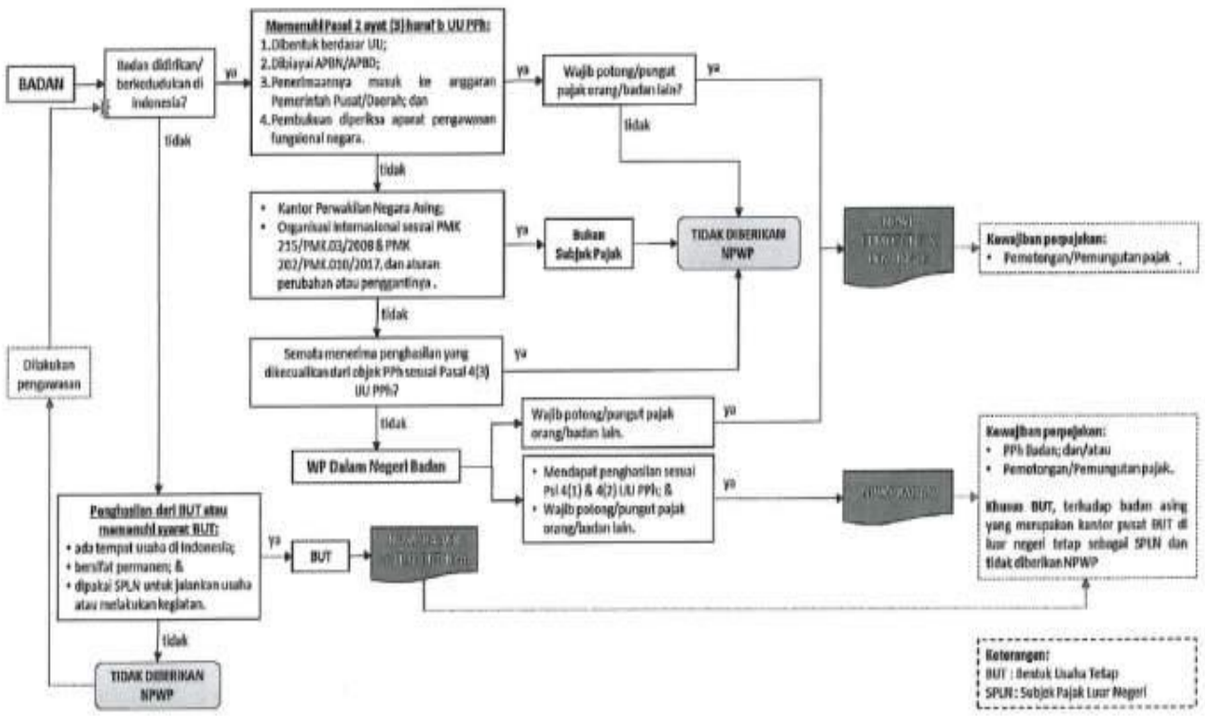
c. Termasuk orang pribadi yang memenuhi ketentuan pada huruf b antara lain:
   1) pejabat perwakilan diplomatik dan konsulat atau pejabat lain dari negara asing, dan orang-orang yang diperbantukan kepada pejabat dimaksud, dengan syarat bukan Warga Negara Indonesia, namun memperoleh penghasilan lain yang berasal dari Indonesia di luar jabatannya;
   2) pejabat perwakilan organisasi internasional, selain organisasi internasional yang diatur dalam Pasal 3 UU PPh, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.03/2008 dan peraturan perubahan atau penggantinya, serta Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.010/2017 dan peraturan perubahan atau penggantinya;
   3) Warga Negara Asing yang bekerja sebagai pegawai pada perusahaan dalam negeri, perusahaan asing yang melakukan aktivitas di Indonesia, bentuk usaha tetap, atau organisasi internasional selain yang diatur dalam Pasal 3 UU PPh, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.03/2008 dan peraturan perubahan atau penggantinya, serta Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.010/2017 dan peraturan perubahan atau penggantinya;
   4) Warga Negara Asing yang bekerja sebagai bukan pegawai, seperti guru atau tenaga pengajar, tenaga profesional, tenaga teknik, tenaga medis, dan tenaga memasak (koki);
   5) Warga Negara Indonesia yang diperbantukan kepada pejabat perwakilan diplomatik dan konsulat atau pejabat lain dari negara asing;
   6) Warga Negara Indonesia yang diperbantukan pada organisasi internasional,

   sepanjang memenuhi ketentuan pada huruf b.

d. Terhadap subjek pajak luar negeri orang pribadi yang menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia, dan terhadap bentuk usaha tetap tersebut telah diberikan NPWP, maka subjek pajak luar negeri orang pribadi tidak diberikan NPWP.

2. Penentuan Subjek Pajak Badan yang Dapat Diberikan NPWP

a. Untuk menentukan subjek pajak badan dapat diberikan NPWP, dapat berpedoman pada bagan di bawah ini.



b. Termasuk badan yang dapat diberikan NPWP antara lain:

1) organisasi internasional selain yang diatur dalam Pasal 3 UU PPh, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.03/2008 dan peraturan perubahan atau penggantinya, serta Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.010/2017 dan peraturan perubahan atau penggantinya;
2) kantor perwakilan (*representative office*) dagang asing dan non-dagang asing yang menerima atau memperoleh penghasilan di Indonesia dan/atau melakukan pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain;
3) perusahaan pelayaran atau penerbangan dari luar negeri yang melintasi jalur nasional dan/atau jalur internasional, untuk menjalankan kewajiban perpajakan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dari Indonesia melalui bentuk usaha tetap dan/atau melakukan pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

ROBERT PAKPAHAN