LAMPIRAN
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-11/PJ/2020
Tanggal : 28 Februari 2020

A. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN TIM KPDL

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP...
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA...

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA...
NOMOR KEP- ... /WPJ... /KP... /20...

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KEGIATAN PENGUMPULAN DATA LAPANGAN

KEPALA KPP PRATAMA ...,

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka perluasan basis data, penambahan Wajib Pajak baru, pembangunan profil Wajib Pajak, penggalian potensi perpajakan, dan penguasaan wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak, diperlukan Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan;
b. bahwa untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, diperlukan penguasaan data dan/atau informasi terkait Wajib Pajak dan potensi pajak yang terdapat dalam wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak, data yang lebih akurat dan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya, diperlukan prosedur yang seragam dalam pelaksanaan Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan;
c. bahwa untuk melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu dibentuk tim Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan; dan
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala KPP tentang Pembentukan Tim Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan Tahun .....

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999); dan
2. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE- /PJ/2020 tentang Tata Cara Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan dan Penjaminan Kualitas Data Dalam Rangka Perluasan Basis Data.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA... TENTANG PEMBENTUKAN TIM KEGIATAN PENGUMPULAN DATA LAPANGAN.

PERTAMA : Membentuk Tim Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan.

KEDUA : Susunan Tim Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan tercantum dalam Lampiran Huruf A Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ini.

KETIGA : Uraian tugas Tim Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE- ..../PJ/2020 tentang Tata Cara Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan dan Penjaminan Kualitas Data Dalam Rangka Perluasan Basis Data, dan tercantum dalam Lampiran Huruf B Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ini.

KEEMPAT : Semua biaya yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan tugas Tim Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) masing-masing unit kerja.

KELIMA : Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Kepala KPP ini disampaikan kepada pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf A Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Pajak ini.

DITETAPKAN DI ....
PADA TANGGAL ....
KEPALA KPP... ,

Nama

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
PELAYANAN PAJAK ...
NOMOR : KEP- .../WPJ.../KP.../20...
TANGGAL : .....

A. SUSUNAN TIM KEGIATAN PENGUMPULAN DATA LAPANGAN

SUSUNAN TIM
KEGIATAN PENGUMPULAN DATA LAPANGAN

I.	PENGARAH	:	Kepala Kantor Pelayanan Pajak
II.	KETUA	:	....
III.	SEKRETARIS	:	....
IV.	SUBTIM KOORDINASI LAPANGAN	:	1. ....
		:	2. ....
		:	dst.
V.	SUBTIM SARANA DAN PRASARANA	:	1. ....
		:	2. ....
		:	dst.
VI.	ANGGOTA	:	1. ....
		:	2. ....
		:	dst.

...., ...
KEPALA KANTOR PAJAK PRATAMA

....
Nama

B. URAIAN TUGAS TIM KEGIATAN PENGUMPULAN DATA LAPANGAN

1. Struktur Tim Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan terdiri atas :
   a. Penanggung Jawab;
   b. Ketua;
   c. Sekretaris;
   d. Subtim Koordinasi Lapangan;
   e. Subtim Sarana dan Prasarana; dan
   f. Anggota.

2. Penanggung Jawab memiliki tugas:
   a. memberikan arahan, pertimbangan, saran, dan pendapat terhadap pelaksanaan Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan;
   b. meminta pertanggungjawaban dari Ketua dan memantau pelaksanaan Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan;
   c. menetapkan Keputusan Pembentukan Tim Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan;
   d. menetapkan pembagian tugas Ketua, Sekretaris, dan Subtim;
   e. menetapkan Surat Tugas Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan;
   f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan;
   g. memantau dan mengevaluasi perkembangan atau kemajuan hasil pelaksanaan Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan; dan
   h. melakukan koordinasi dengan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak dalam hal terdapat hal-hal yang perlu didiskusikan terkait pelaksanaan Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan.

3. Ketua memiliki tugas:
   a. mengkoordinasikan pelaksanaan Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan berdasarkan arahan Penanggung Jawab;
   b. memantau pelaksanaan Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan yang dilakukan oleh tim; dan
   c. melaksanakan Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan.

4. Sekretaris memilki tugas:
   a. membuat dan mendistribusikan notula rapat serta korespondensi dalam rangka Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan;
   b. membuat konsep Surat Tugas Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan;
   c. mengadministrasikan seluruh data dan dokumen terkait Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan; dan
   d. melaksanakan Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan.

5. Subtim Koordinasi Lapangan memiliki tugas:
   a. mengkoordinasi pelaksanaan Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak;
   b. melaporkan pelaksanaan Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan kepada Ketua Tim; dan
   c. melaksanakan Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan.

6. Subtim Sarana dan Prasarana memiliki tugas:
   a. melakukan koordinasi dengan Ketua Tim terkait kebutuhan sarana dan prasarana Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan;
   b. membantu pengadaan sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan;
   c. menyiapkan Peta Kerja; dan
   d. memastikan tersedianya sarana dan prasarana untuk Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan.

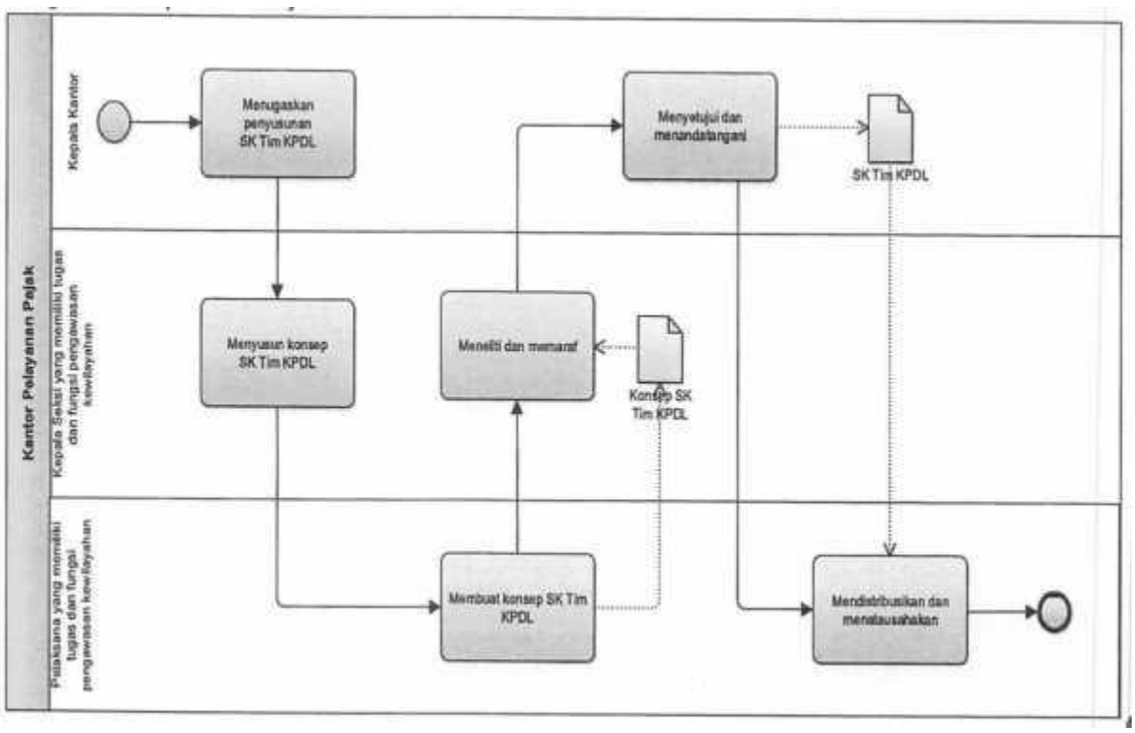
7. Anggota memiliki tugas:
   a. melaksanakan Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan; dan
   b. melakukan perekaman hasil Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan.

B. Prosedur Pembentukan Tim KPDL

1. Deskripsi
   Prosedur ini mengatur tata cara pembentukan tim KPDL yang bertugas untuk melakukan KPDL Berbasis Kewilayahan sesuai dengan Peta Kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala KPP.

2. Prosedur Kerja
   a. Kepala KPP menugaskan salah satu Kepala Seksi yang mempunyai tugas pengawasan berbasis kewilayahan untuk membuat konsep Keputusan Pembentukan Tim Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan;
   b. Kepala Seksi tersebut menyusun tim KPDL dan menugaskan Pelaksananya untuk membuat konsep keputusan;
   c. Pelaksana membuat konsep keputusan dan menyampaikan kepada Kepala Seksi;
   d. Kepala Seksi meneliti dan memaraf konsep keputusan dan menyampaikannya kepada Kepala KPP;
   e. Kepala KPP menyetujui dan menandatangani Keputusan Pembentukan Tim Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan;
   f. Pelaksana mendistribusikan dan menatausahakan keputusan; dan
   g. proses selesai.

3. Diagram Alir *(Flowchart)*



C. PROSEDUR PEMBUATAN PETA WILAYAH KERJA KPP, PETA ZONA PENGAWASAN, PETA ZONA PENGAWASAN *ACCOUNT REPRESENTATIVE,* DAN PETA KERJA

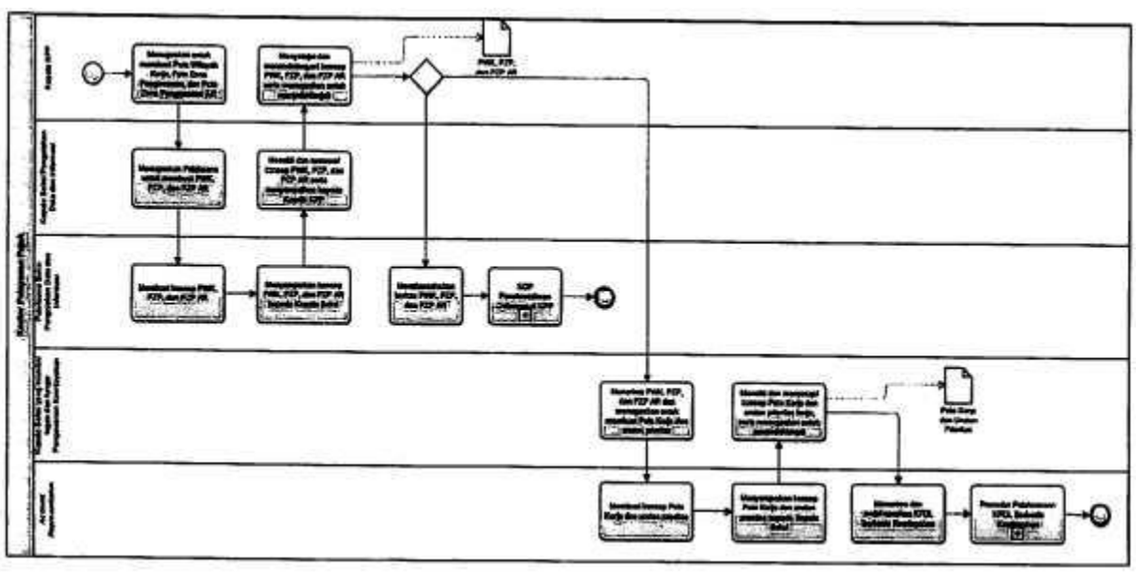
1. Deskripsi

   Prosedur ini mengatur tata cara pembuatan Peta Wilayah Kerja KPP, Peta Zona Pengawasan, Peta Zona Pengawasan *Account Representative*, dan Peta Kerja.

2. Prosedur Kerja

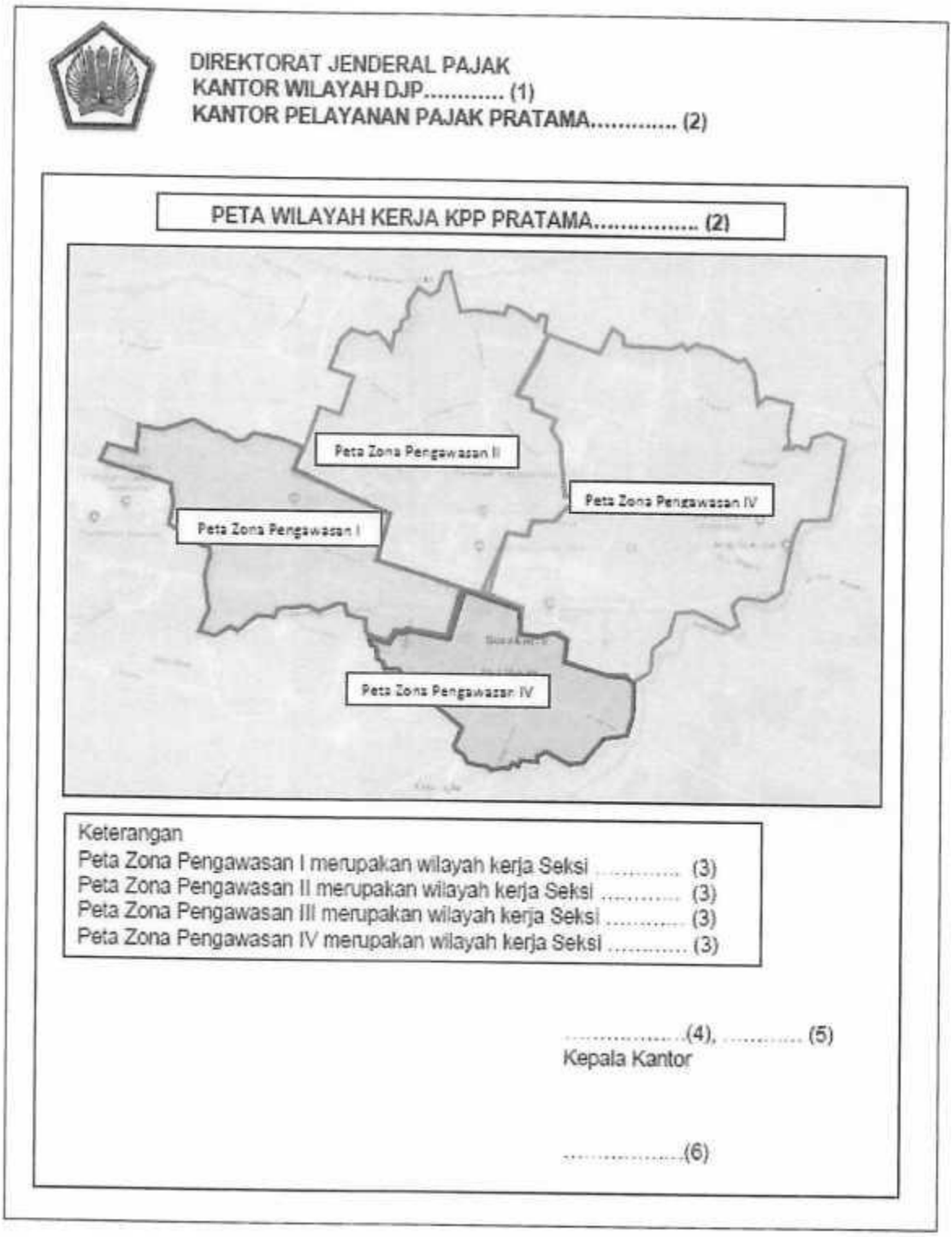
   a. Kepala KPP menugaskan Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk membuat Peta Wilayah Kerja KPP, Peta Zona Pengawasan, dan Peta Zona Pengawasan *Account Representative*;
   b. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menugaskan Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk membuat konsep Peta Wilayah Kerja KPP, Peta Zona Pengawasan, dan Peta Zona Pengawasan *Account Representative;*
   c. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi membuat konsep Peta Wilayah Kerja KPP, Peta Zona Pengawasan, dan Peta Zona Pengawasan *Account Representative* dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
   d. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi meneliti dan memaraf konsep Peta Wilayah Kerja KPP, Peta Zona Pengawasan, dan Peta Zona Pengawasan *Account Representative* dan menyampaikannya kepada Kepala KPP;
   e. Kepala KPP menyetujui dan menandatangani konsep peta dan menyampaikan Peta Wilayah Kerja KPP, Peta Zona Pengawasan, dan Peta Zona Pengawasan *Account Representative* kepada Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan pengawasan berbasis kewilayahan;
   f. Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan pengawasan berbasis kewilayahan menugaskan *Account Representative* untuk membuat Peta Kerja dan membuat urutan prioritas;
   g. *Account Representative* membuat konsep Peta Kerja dilengkapi urutan prioritas dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan pengawasan berbasis kewilayahan;
   h. Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan pengawasan berbasis kewilayahan meneliti dan menyetujui konsep Peta Kerja dan menyampaikan Peta Kerja kepada *Account Representative* untuk ditindaklanjuti dengan pelaksanaan KPDL; dan
   i. proses selesai.

3. Diagram Alir *(Flowchart)*



D. CONTOH FORMAT PETA WILAYAH KERJA KPP, PETA ZONA PENGAWASAN, PETA ZONA PENGAWASAN *ACCOUNT REPRESENTATIVE,* DAN PETA KERJA

1. Contoh Format Peta Wilayah Kerja KPP



DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP..... (1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA..... (2)

PETA WILAYAH KERJA KPP PRATAMA..... (2)

Keterangan
Peta Zona Pengawasan I merupakan wilayah kerja Seksi ..... (3)
Peta Zona Pengawasan II merupakan wilayah kerja Seksi ..... (3)
Peta Zona Pengawasan III merupakan wilayah kerja Seksi ..... (3)
Peta Zona Pengawasan IV merupakan wilayah kerja Seksi ..... (3)

.....(4), ... (5)
Kepala Kantor

.....(6)

Petunjuk Pengisian:

Angka (1) : Diisi dengan nama Kanwil DJP yang membawahi KPP.
Angka (2) : Diisi dengan nama KPP.
Angka (3) : Diisi dengan seksi yang mempunyai tugas pengawasan berbasis kewilayahan.
Angka (4) : Diisi dengan nama kota pembuatan peta.
Angka (5) : Diisi dengan tanggal pembuatan peta.
Angka (6) : Diisi dengan nama Kepala KPP.

2. Contoh Format Peta Zona Pengawasan

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP..... (1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA..... (2)

PETA ZONA PENGAWASAN ..... (3)

.....(4) , ... (5)
Kepala Kantor

.....(6)

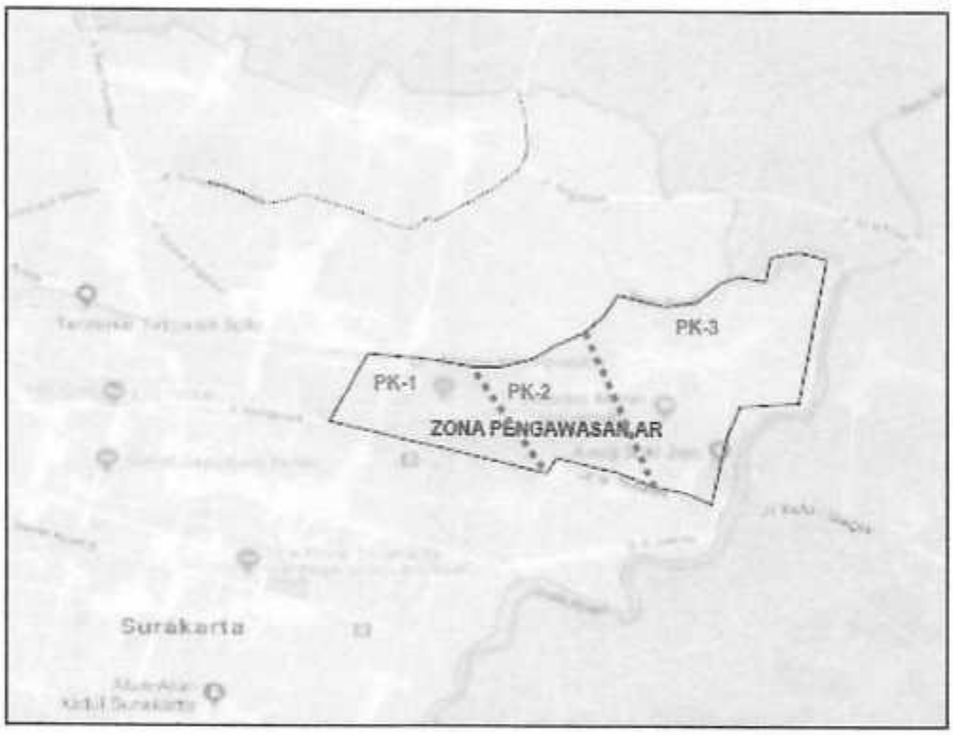
Petunjuk Pengisian:

Angka (1) : Diisi dengan nama Kanwil DJP yang membawahi KPP.
Angka (2) : Diisi dengan nama KPP.
Angka (3) : Diisi dengan seksi yang mempunyai tugas pengawasan berbasis kewilayahan.
Angka (4) : Diisi dengan nama kota pembuatan peta.
Angka (5) : Diisi dengan tanggal pembuatan peta.
Angka (6) : Diisi dengan nama Kepala KPP.

3. Contoh Format Peta Zona Pengawasan *Account Representative*

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP..... (1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA..... (2)

PETA ZONA PENGAWASAN AR..... (3)



Nomor PK	Nama Kawasan/ Jalan/ Pasar/ Kompleks/ dll	Sektor Dominan
(4)	(5)	(6)

.....(7) , ... (8)
Kepala Kantor

.....(9)

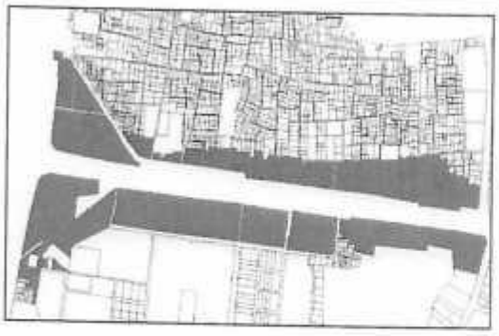
Petunjuk Pengisian:

Angka (1) : Diisi dengan nama Kanwil DJP yang membawahi KPP.
Angka (2) : Diisi dengan nama KPP.
Angka (3) : Diisi dengan nama *Account Representative* pada seksi yang mempunyai tugas pengawasan berbasis kewilayahan.
Angka (4) : Diisi dengan nomor urut Peta Kerja berdasarkan prioritas.
Angka (5) : Diisi dengan nama kawasan/jalan/pasar/kompleks/dan lain sebagainya.
Angka (6) : Diisi dengan sektor dominan pada Peta Kerja dimaksud.
Angka (7) : Diisi dengan nama kota pembuatan peta.
Angka (8) : Diisi dengan tanggal pembuatan peta.
Angka (9) : Diisi dengan nama Kepala KPP.

4. Contoh Format Peta Kerja

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG

PETA KERJA 1 - KEL. RAWAMANGUN



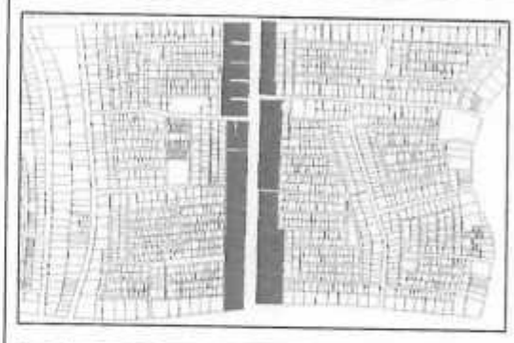
Nomor PK	Nama Kawasan/Jalan/ Pasar/Kompleks/dll	Kelurahan/Desa	Sektor Lapangan Usaha Dominan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Jalan Pemuda	Rawamangun	Perkantoran
Deskripsi			
Jalan Pemuda, Kelurahan Rawamangun, Kecamatan Pulogadung, Kota Jakarta Timur merupakan kawasan yang didominasi perkantoran sehingga perubahan data pada kawasan tersebut sangat dinamis dan perlu dilakukan pembaruan secara berkala.			

....., ... 2019
Kepala Kantor

.....

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG

PETA KERJA 2 - KEL. RAWAMANGUN



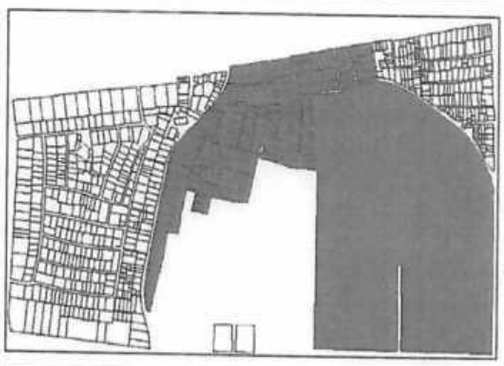
Nomor PK	Nama Kawasan/Jalan/ Pasar/Kompleks/dll	Kelurahan/Desa	Sektor Lapangan Usaha Dominan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Jalan Balai Pustaka	Rawamangun	Perdagangan
Deskripsi			
Jalan Balai Pustaka, Kelurahan Rawamangun, Kecamatan Pulogadung, Kota Jakarta Timur merupakan kawasan yang didominasi perdagangan, khususnya restoran dan pertokoan, sehingga perubahan data pada kawasan tersebut sangat dinamis dan perlu dilakukan pembaruan secara berkala.			

....., ... 2019
Kepala Kantor

.....

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG

PETA KERJA 3 - KEL. RAWAMANGUN



Nomor PK	Nama Kawasan/Jalan/ Pasar/Kompleks/dll	Kelurahan/Desa	Sektor Lapangan Usaha Dominan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Komplek Velodrome	Rawamangun	Perdagangan
Deskripsi			
Komplek Velodrome, Kelurahan Rawamangun, Kecamatan Pulogadung, Kota Jakarta Timur merupakan arena olah raga bertaraf internasional yang baru berdiri, sehingga banyak tumbuh usaha perdagangan pada kawasan tersebut, dan perlu dilakukan pembaruan secara berkala.			

PETUNJUK PENGISIAN :

Kolom (1) : Nomor Peta Kerja

Kolom (2) : Nama kawasan/wilayah/zona Peta Kerja yang akan menjadi target Pengumpulan Data Lapangan (terbatasi pada suatu batas wilayah administrasi)

Kolom (3) : Nama wilayah administrasi (desa/kelurahan) yang meliputi kolom (4)

Kolom (4) : Jenis sektor lapangan usaha dominan yang terdapat pada kolom (2)

Deskripsi : Penjelasan tentang kawasan/ wilayah/zona Peta Kerja

....., ... 2019
Kepala Kantor

.....

E. CONTOH FORMAT FORMULIR KEGIATAN PENGUMPULAN DATA LAPANGAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
.....
.....
.....
.....

FORMULIR PENGUMPULAN DATA

A. DETAIL PENUGASAN

Surat Tugas

1.	Nomor Surat Tugas	:	
2.	Tanggal	:	
3.	Dalam rangka	:	

Identitas Pegawai

4.	Nama	:	
5.	NIP	:	
6.	Jabatan	:	

Waktu Pelaksanaan Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan

7.	Hari	:	
8.	Tanggal	:	

B. DATA LOKASI KEGIATAN PENGUMPULAN DATA LAPANGAN

9.	*Latitude*	:			
10.	*Longitude*	:			
11.	Jenis Lokasi	:			
12.	Alamat Lokasi KPDL	:	Alamat	:	
13.		:	RT	:	
14.		:	RW	:	
15.		:	Kelurahan	:	
16.		:	Kecamatan	:	
17.		:	Kabupaten/Kota	:	
18.		:	Provinsi	:	

C. DATA SUBJEK PAJAK

19.	NPWP/Non NPWP	:	
20.	Jenis Wajib Pajak	:	
21.	Kewarganegaraan	:	
22.	Jenis Identitas	:	
23.	Nomor Identitas	:	
24.	NPWP	:	
25.	Nama	:	
26.	No. telp/HP	:	
27.	*e-mail*	:	
28.	Merk Usaha	:	

D. DATA OBJEK PAJAK

Data 1

29.	Jenis Data	:	
30.	Nama Data	:	
31.	Uraian Data	:	
32.	Tahun Perolehan	:	
33.	Estimasi Nilai Data	:	
34.	Sumber Dokumen	:	

Data 2

29.	Jenis Data	:	
30.	Nama Data	:	
31.	Uraian Data	:	
32.	Tahun Perolehan	:	
33.	Estimasi Nilai Data	:	
34.	Sumber Dokumen	:	

Data ...dst
....

E. FOTO OBJEK

Foto/Video/Dokumen 1 (35)	Foto/Video/Dokumen 2	Foto/Video/Dokumen ...dst

Pegawai pelaksana KPDL (37)
Jabatan,

Nama

Mengetahui,
Atasan Langsung (38)
Jabatan,

Nama

Penjamin Kualitas Data (39)
Jabatan, Nama

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENGUMPULAN DATA

A. DETAIL PENUGASAN		
1. Nomor Surat Tugas	:	Diisi dengan nomor surat tugas yang menjadi dasar pelaksanaan KPDL.
2. Tanggal	:	Diisi dengan tanggal surat tugas yang menjadi dasar pelaksanaan KPDL.
3. Dalam Rangka	:	Diisi dengan tujuan penugasan.
4. Nama	:	Diisi dengan nama *Account Representative* atau pegawai yang melaksanakan KPDL.
5. NIP	:	Diisi dengan NIP *Account Representative* atau pegawai yang melaksanakan KPDL.
6. Jabatan	:	Diisi dengan jabatan *Account Representative* atau pegawai yang melaksanakan KPDL.
7. Hari	:	Diisi dengan hari pelaksanaan KPDL.
8. Tanggal	:	Diisi dengan tanggal pelaksanaan KPDL.
B. DATA LOKASI KPDL		
9. *Latitute*	:	Diisi dengan data koordinat garis lintang/*latitude* (minimal enam angka di belakang koma).
10. *Longitude*	:	Diisi dengan data koordinat garis bujur/*longitude* (minimal enam angka di belakang koma).
11. Jenis Lokasi	:	Diisi dengan jenis lokasi KPDL, dengan memilih salah satu dari tempat tinggal, tempat kedudukan, tempat kegiatan usaha, lokasi satker/instansi, lokasi harta/aset
12. Alamat Detail	:	Diisi dengan informasi detail alamat, misalnya nama jalan dan nomor, nama komplek, nama klaster, nama pusat bisnis dan lain sebagainya.
13. RT	:	Diisi dengan nomor RT lokasi KPDL.
14. RW	:	Diisi dengan nomor RW lokasi KPDL.
15. Kelurahan	:	Diisi dengan kelurahan lokasi KPDL.
16. Kecamatan	:	Diisi dengan kecamatan lokasi KPDL.
17. Kabupaten/Kota	:	Diisi dengan kabupaten/kota lokasi KPDL.
18. Provinsi	:	Diisi dengan provinsi lokasi KPDL.
C. DATA SUBJEK PAJAK		
19. NPWP/Non NPWP	:	Diisi dengan memilih salah satu, yaitu telah memiliki NPWP atau belum memiliki NPWP.
20. Jenis Wajib Pajak	:	Diisi dengan memilih salah satu, yaitu orang pribadi atau badan.
21. Kewarganegaraan	:	Diisi dengan memilih salah satu, yaitu WNI atau WNA.
22. Jenis Identitas	:	Diisi dengan memilih salah satu, yaitu KTP, KITAS/KITAP, akta pendirian, atau dokumen resmi pendirian atau perizinan usaha.
23. Nomor Identitas	:	Diisi dengan nomor identitas sesuai jenis identitas yang dipilih pada angka 22.
24. NPWP	:	Diisi dengan NPWP, apabila Wajib Pajak telah memiliki NPWP.
25. Nama	:	Diisi dengan nama orang pribadi atau badan.
26. No. telp/HP	:	Diisi dengan nomor telepon/HP Wajib Pajak yang dapat dihubungi.
27. *e-mail*	:	Diisi dengan alamat *e-mail* Wajib Pajak.
28. Merk Usaha	:	Diisi dengan nama merk usaha yang digunakan Wajib Pajak untuk menjalankan usaha.
D. DATA OBJEK PAJAK		
29. Jenis Data	:	Diisi dengan dengan memilih salah satu, yaitu pendapatan *(income),* biaya *(cost),* harta *(asset),* kewajiban *(liability),* modal *(equity),* atau profil *(profile).*
30. Nama Data	:	Diisi dengan nama data misalnya uang tunai, deposito, mobil, utang bank, dan lain sebagainya, yang termasuk dalam kelompok jenis data yang dipilih pada angka 29.
31. Uraian Data	:	Diisi dengan penjelasan tambahan mengenai data yang diisi pada angka 30.
32. Tahun Perolehan	:	Diisi dengan tahun perolehan data.
33. Estimasi Nilai Data	:	Diisi dengan nilai estimasi data dalam rupiah.
34. Sumber Dokumen	:	Diisi dengan sumber data, misalnya lapangan, laporan hasil pemeriksaan, laporan hasil penelitian, bukti potong, faktur pajak, dan lain sebagainya.
E. FOTO OBJEK		
35. Foto/Video/Dokumen	:	Dilengkapi dengan foto objek atau salinan dokumen pendukung lainnya.
TANDATANGAN		

36. Pegawai pelaksana KPDL	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan *Account Representative* atau pegawai yang melaksanakan KPDL.
37. Atasan Langsung	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan atasan langsung *Account Representative* atau pegawai yang melaksanakan KPDL.
38. Penjamin Kualitas Data	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Seksi yang mempunyai tugas penjaminan kualitas data.

F. PROSEDUR PELAKSANAAN KPDL BERBASIS KEWILAYAHAN

1. Deskripsi

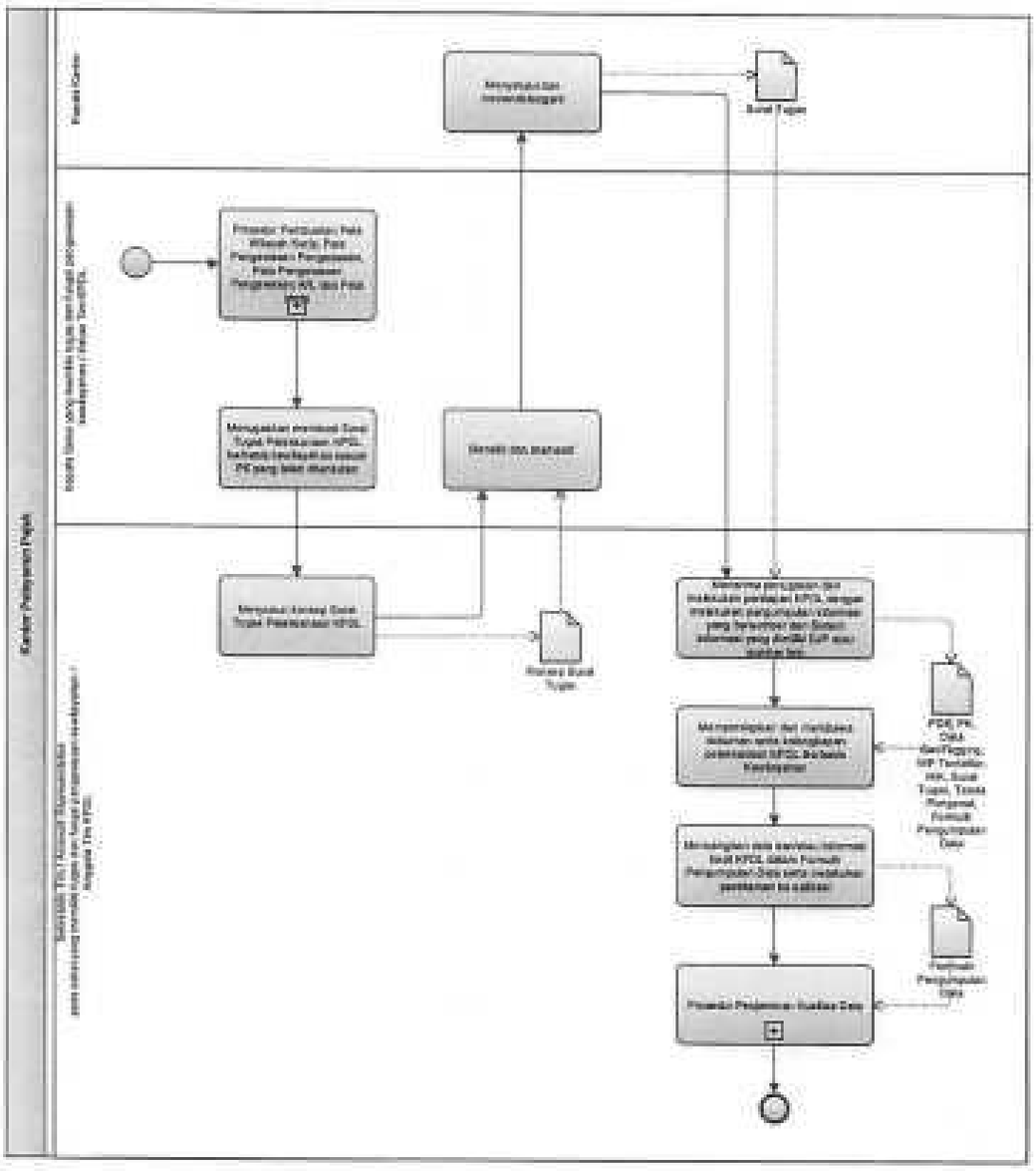
Prosedur ini mengatur tata cara pelaksanaan KPDL Berbasis Kewilayahan yang dilakukan oleh seksi yang mempunyai tugas pengawasan berbasis kewilayahan atau tim KPDL

2. Prosedur Kerja

a. Sesuai dengan Peta Wilayah Kerja KPP, Peta Zona Pengawasan, Peta Zona Pengawasan *Account Representative* dan Peta Kerja yang telah ditentukan:
   1) Kepala Seksi yang mempunyai tugas pengawasan berbasis kewilayahan menugaskan *Account Representative;* atau
   2) Ketua Tim KPDL menugaskan Sekretaris Tim KPDL,

   untuk membuat konsep Surat Tugas Pelaksanaan KPDL Berbasis Kewilayahan sesuai dengan Peta Kerja yang telah ditentukan.
b. *Account Representative* atau Sekretaris Tim KPDL membuat konsep surat tugas dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi yang mempunyai tugas pengawasan berbasis kewilayahan atau Ketua Tim KPDL;
c. Kepala Seksi yang mempunyai tugas pengawasan berbasis kewilayahan atau Ketua Tim KPDL meneliti dan memaraf konsep surat tugas dan menyampaikannya kepada Kepala KPP;
d. Kepala KPP menyetujui dan menandatangani konsep surat tugas dan menyampaikan Surat Tugas Pelaksanaan KPDL Berbasis Kewilayahan kepada Kepala Seksi yang mempunyai tugas pengawasan berbasis kewilayahan atau Ketua Tim KPDL;
e. Kepala Seksi yang mempunyai tugas pengawasan berbasis kewilayahan atau Ketua Tim KPDL menyampaikan surat tugas kepada *Account Representative* atau Anggota Tim KPDL;
f. *Account Representative* atau Anggota Tim KPDL mempersiapkan KPDL dengan melakukan pengumpulan informasi dari sistem informasi yang dimiliki DJP atau sumber lain, guna memperkuat pengenalan wilayah dan/atau Wajib Pajak yang akan didatangi;
g. *Account Representative* atau Anggota Tim KPDL mempersiapkan dan membawa dokumen serta kelengkapan pelaksanaan KPDL Berbasis Kewilayahan;
h. *Account Representative* atau Anggota Tim KPDL menuangkan data dan/atau informasi hasil KPDL dalam Formulir Pengumpulan Data menggunakan aplikasi yang tersedia untuk selanjutnya dilakukan penjaminan kualitas data; dan
i. proses selesai.

3. Diagram Alir *(Flowchart)*



G. PROSEDUR PELAKSANAAN KPDL BERBASIS PENUGASAN LAPANGAN LAINNYA

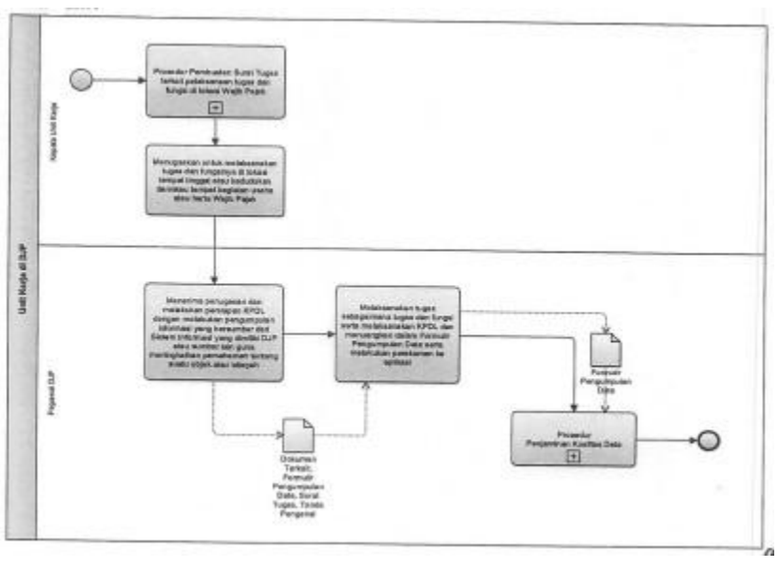
1. Deskripsi

Prosedur ini mengatur tata cara pelaksanaan KPDL Berbasis Penugasan Lapangan Lainnya yang dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai di lokasi tempat tinggal atau kedudukan dan/atau tempat kegiatan usaha atau harta Wajib Pajak.

2. Prosedur Kerja

a. Pimpinan unit kerja menugaskan pegawai pada unit kerja untuk melaksanakan tugas dan fungsinya di lokasi tempat tinggal atau kedudukan dan/atau tempat kegiatan usaha atau harta Wajib Pajak;
b. Pegawai yang menerima penugasan mempersiapkan KPDL dengan melakukan pengumpulan informasi dari sistem informasi yang dimiliki DJP atau sumber lain, guna memperkuat pengenalan wilayah dan/atau Wajib Pajak yang akan didatangi;
c. Pegawai melaksanakan KPDL Berbasis Penugasan Lapangan Lainnya;
d. Pegawai menuangkan data dan/atau informasi hasil KPDL dalam Formulir Pengumpulan Data menggunakan aplikasi yang tersedia untuk selanjutnya dilakukan penjaminan kualitas data; dan
e. proses selesai.

3. Diagram Alir *(Flowchart)*



H. PROSEDUR PELAKSANAAN KPDL NON TUSI

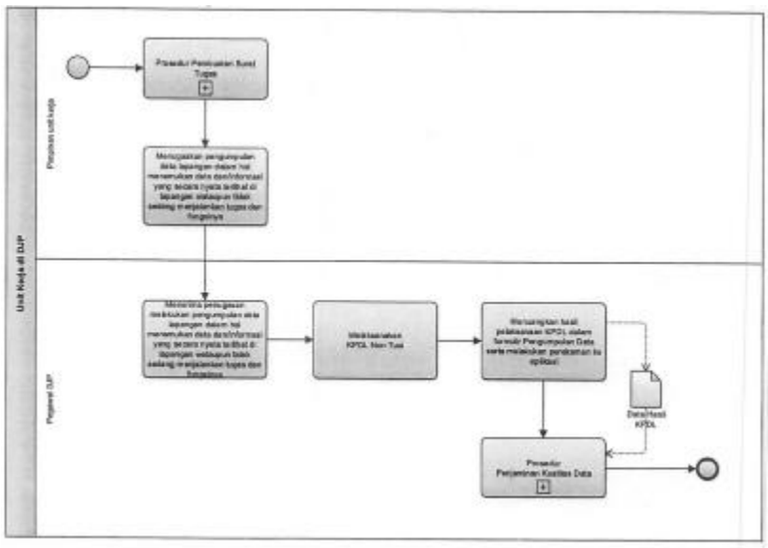
1. Deskripsi

KPDL dalam rangka Non Tusi, dapat dilaksanakan oleh seluruh pegawai DJP ketika menemukan data dan/atau informasi terkait Wajib Pajak dan potensi pajak yang secara nyata terlihat di lapangan, walaupun tidak dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya

2. Prosedur Kerja

a. Pimpinan unit kerja menugaskan seluruh pegawai pada unit kerja untuk melaksanakan pengumpulan data ketika menemukan data dan/atau informasi terkait Wajib Pajak dan potensi pajak yang secara nyata terlihat di lapangan, walaupun tidak dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, dengan menerbitkan surat tugas;
b. Pegawai melaksanakan KPDL Non Tusi;
c. Pegawai menuangkan data dan/atau informasi hasil KPDL dalam Formulir Pengumpulan Data menggunakan aplikasi yang tersedia untuk selanjutnya dilakukan penjaminan kualitas data; dan
d. proses selesai.

3. Diagram Alir (*Flow Chart*)



I. PROSEDUR PENJAMINAN KUALITAS DATA

1. Deskripsi

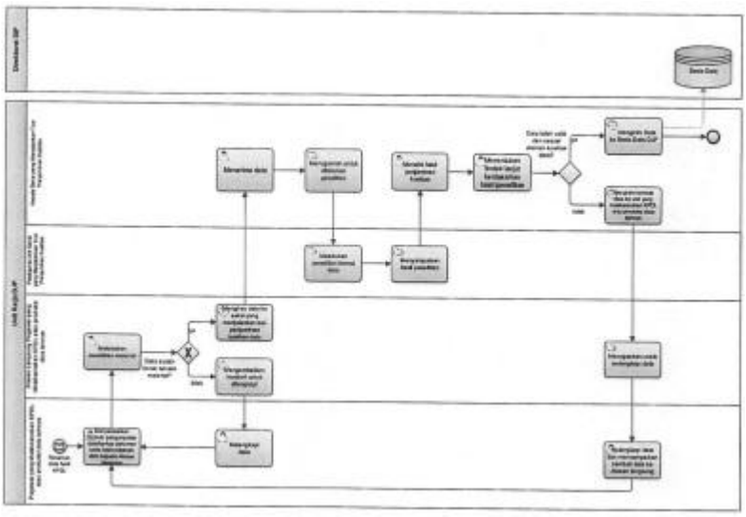
Prosedur ini menguraikan tata cara penjaminan kualitas data dilakukan oleh seksi yang mempunyai tugas penjaminan kualitas data pada KPP, Kanwil DJP, atau Kantor Pusat DJP c.q. Direktorat Data dan Informasi Perpajakan, atas data yang diperoleh dari KPDL dan kegiatan produksi data lain.

2. Prosedur Kerja

a. Prosedur penjaminan kualitas data untuk memvalidasi kebenaran material
   1) Berdasarkan data yang telah direkam oleh *Account Representative* atau anggota tim, atasan langsung atau ketua tim melakukan penelitian material;
   2) dalam hal data hasil rekaman yang telah dilakukan penelitian perlu untuk dilengkapi, atasan langsung atau ketua tim menyampaikan kembali kepada *Account Representative* atau anggota tim untuk diperbaiki;
   3) *Account Representative* atau anggota tim melengkapi data dan menyampaikan kembali data kepada atasan langsung atau ketua tim; dan
   4) atasan langsung atau ketua tim mengirim data yang telah dilakukan penelitian secara material melalui aplikasi yang tersedia ke Kepala Seksi yang mempunyai tugas penjaminan kualitas.

b. Prosedur penjaminan kualitas data untuk memvalidasi kebenaran formal
   1) Kepala seksi yang mempunyai tugas penjaminan kualitas data menerima data dari unit yang melaksanakan KPDL atau produksi data lainnya;
   2) Kepala seksi yang mempunyai tugas penjaminan kualitas data menugaskan pelaksana untuk melakukan penelitian;
   3) Pelaksana melakukan penelitian data secara formal dan menyampaikan hasil penelitian kepada Kepala seksi yang mempunyai tugas penjaminan kualitas data;
   4) Kepala seksi yang mempunyai tugas penjaminan kualitas data meneliti, menelaah, dan memastikan bahwa hasil penelitian yang dilakukan oleh Pelaksana telah valid dengan sesuai dengan elemen kualitas data,
      a) terhadap data yang telah memenuhi standar kualitas, Kepala Seksi mengirimkan data ke dalam basis data DJP; atau
      b) dalam hal data tidak memenuhi standar kualitas, data tersebut diperbaiki atau dilengkapi, atau Kepala Seksi menyampaikan kembali data tersebut kepada unit yang melaksanakan KPDL atau yang memproduksi data;
   5) Kepala seksi yang mempunyai tugas penjaminan kualitas data menugaskan pelaksana untuk menatausahakan dan mengarsipkan berkas formulir pengumpulan data atau dokumen sumber data;
   6) Pelaksana menatausahakan dan mengarsipkan berkas formulir pengumpulan data atau dokumen sumber data;
   7) unit kerja yang melakukan KPDL atau produksi data lainnya melakukan perbaikan atas data yang tidak valid kemudian menindaklanjuti sebagaimana proses nomor huruf a dan huruf b; dan
   8) proses selesai.

3. Diagram Alir *(Flowchart)*



J. CONTOH FORMAT TABEL PEMANTAUAN DAN EVALUASI KEGIATAN PENGUMPULAN DATA LAPANGAN

Tabel Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan
Nasional/Kanwil DJP/KPP ...(1)
Periode ... (2)

No	Kanwil DJP/KPP/AR	Data yang dihasilkan dari KPDL		Data KPDL yang telah memenuhi elemen kualitas data		Data dimanfaatkan	
		Tidak ada NPWP	Ada NPWP	Tidak ada NPWP	Ada NPWP	Melalui SIDJP Nine Modul Ekstensiifikasi	Melalui Approweb
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

*) pilih salah satu

Petunjuk pengisian:

Angka (1) : Diisi dengan unit kerja yang melakukan pemantauan dan evaluasi data hasil KPDL.
Angka (2) : Diisi dengan nama bulan dan/atau tahun pelaporan.
Angka (3) : Diisi dengan nomor urut.
Angka (4) : Diisi dengan nama unit kerja atau *Account Representative* yang dilakukan pemantauan dan evaluasi data hasil KPDL.
Angka (5) : Diisi dengan jumlah data yang dihasilkan dari KPDL atas subjek pajak yang tidak memiliki NPWP.
Angka (6) : Diisi dengan jumlah data yang dihasilkan dari KPDL atas subjek pajak yang telah memiliki NPWP.
Angka (7) : Diisi dengan jumlah data hasil KPDL yang telah memenuhi elemen kualitas data atas subjek pajak yang tidak memiliki NPWP.
Angka (8) : Diisi dengan jumlah data hasil KPDL yang telah memenuhi elemen kualitas data atas subjek pajak yang telah memiliki NPWP.
Angka (9) : Diisi dengan jumlah data hasil KPDL yang telah dimanfaatkan melalui SIDJP Nine Modul Ekstensiifikasi.
Angka (10) : Diisi dengan jumlah data hasil KPDL yang telah dimanfaatkan melalui Approweb.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 28 Februari 2020

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

SURYO UTOMO