

BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PENELITIAN

A. SEKILAS TENTANG KPP TEBET

KPP Jakarta Tebet merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah DJP Jakarta III. Tugas pokoknya adalah melaksanakan pelayanan, pengawasan administratif, dan pemeriksaan sederhana terhadap Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KPP Tebet dalam usaha untuk mencapai target penerimaannya, senantiasa melaksanakan berbagai program yang salah satunya adalah program ekstensifikasi NPWP. Program ini sebenarnya sudah berjalan sejak lama sebelum dicanangkannya program 10 Juta NPWP pada September 2005 yang lalu. Meski demikian, seiring dengan kebutuhan pembiayaan perekonomian dan target penerimaan negara dari pajak yang semakin meninggi, usaha ini menjadi prioritas yang harus dikembangkan pelaksanaannya dalam tahun-tahun belakangan ini.

KPP Tebet juga merupakan salah satu KPP yang telah berhasil melakukan proses modernisasi. Walhasil dari proses tersebut penerimaan di KPP Tebet pun meningkat hingga 40%. Atas salah satu dasar itu pulalah Menteri Keuangan Sri Mulyani Indrawati merencanakan untuk memodernisasikan seluruh kantor pajak yang ada di Indonesia. KPP modern ditandai dengan komposisi pelayanannya, yakni satu petugas pajak melayani sepuluh wajib pajak secara intensif. Dengan cara ini, penerimaan diharapkan meningkat berkisar antara 38 persen dan atau 40 persen. Salah satu sifat atau perbedaan yang juga mencolok di KPP modern adalah diterapkannya kode etik pegawai yang lebih ketat. Pengawasan pegawai di KPP modern jauh lebih tegas. Sampai-sampai ada larangan bagi pegawai di KPP modern untuk makan siang bersama WP. Sistem ini bisa diterapkan karena pegawai di KPP modern memang sudah melalui seleksi yang ketat serta mendapat sistem penggajian yang jauh lebih memadai.

Sebelum menjadi KPP modern, kegiatan ekstensifikasi NPWP pada KPP Tebet dilaksanakan oleh seksi Pusat Data dan Informasi (PDI). Seksi ini dikepalai oleh seorang Kepala Seksi dan membawahi dua Koordinator Pelaksana (Korlak). Korlak tersebut terdiri dari:

1. Korlak PDI 1. Korlak ini bertugas menganalisis data yang dapat ditindaklanjuti untuk pelaksanaan program ekstensifikasi. Data-data yang diperoleh tersebut dapat bersumber dari pihak ketiga seperti Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), Dinas Tata Kota, ataupun data yang diperoleh dari hasil pemeriksaan Seksi Teknis (PPh Badan, PPN, Pemotongan-pemungutan PPh, PPh Orang Pribadi). Korlak 1 membawahi beberapa Pelaksana (Petugas) untuk membantu merekam dan menganalisis data yang masuk dan yang akan dikeluarkan. Data yang akan dikeluarkan biasanya dikirimkan kepada KPP lain terkait dengan potensi di wilayah kerja mereka untuk kepentingan ekstensifikasi.
2. Korlak PDI 2. Korlak ini bertugas menjalankan program ekstensifikasi dengan menindaklanjuti data masukan yang diperoleh dari Korlak PDI 1. Sementara itu dibawah Korlak 2 terdapat Petugas/Pelaksana yang bertugas untuk turun secara langsung ke lapangan, baik untuk mengirimkan himbauan secara langsung maupun yang terkait dengan usaha untuk mengecek validitas data yang diperoleh dari Korlak PDI 1.

Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) memberikan jenis-jenis pelayanan dan tugas antara lain:

1. Melakukan urusan pengolahan data dan penyajian informasi.
2. Pembuatan monografi fiskal.
3. Penggalian potensi perpajakan dan ekstensifikasi Wajib Pajak dan Pengusaha Kena Pajak.

Setelah terjadi modernisasi, yaitu pada pertengahan tahun 2007, pelaksanaan program ekstensifikasi NPWP pada KPP Tebet dilaksanakan oleh satuan unit kerja tersendiri, yaitu Seksi Ekstensifikasi. Seksi Ekstensifikasi ini terdiri dari 12 orang dengan perincian seperti pada tabel berikut ini:

Tabel III.1
Struktur Pegawai Seksi Ekstensifikasi KPP Tebet

Jabatan	Tingkat Pendidikan	Jumlah (orang)
Kepala Seksi	S2	1
Fungsional PBB	S1	2
Pelaksana	D III	2
Pelaksana	D I	3
Pelaksana	SMA	4
Total		12

Sumber: Sub Bagian Umum KPP Pratama Jakarta Tebet

Perbedaan yang cukup terlihat dari perubahan struktur organisasi pada Seksi Ekstensifikasi dibandingkan dengan struktur organisasi Seksi Pusat Data dan Informasi (PDI) adalah tidak terdapat lagi adanya koordinator yang membawahi tenaga pelaksana, melainkan kesemuanya langsung dibawah oleh seorang Kepala Seksi.

B. POTENSI PROGRAM EKSTENSIFIKASI PADA WILAYAH KERJA

Pengetahuan tentang besaran potensi yang dimiliki oleh KPP Tebet atas wilayah kerjanya diperlukan untuk menetapkan besaran target jangka panjang ataupun pendek dalam menjalankan program kerja ekstensifikasi dan sekaligus menilai pencapaian hasil dibandingkan dengan potensinya.

Jumlah Kepala Keluarga dalam wilayah kecamatan Tebet per Januari 2006 adalah sebanyak 60.663 KK. Jika dibandingkan dengan jumlah Wajib Pajak PPh Orang Pribadinya yang hanya berjumlah 15.321 Wajib Pajak, maka dari seluruh jumlah KK di wilayah Kecamatan Tebet yang terdaftar sebagai Wajib Pajak PPh Orang Pribadi baru mencapai angka 25,3%.

Persentase jumlah wajib pajak orang pribadi tersebut belum memperhitungkan jumlah keluarga miskin. Berdasarkan data Kantor Kecamatan Tebet per 31 Desember 2005 diketahui terdapat 10.840 KK miskin di kecamatan Tebet. Dengan demikian, perhitungan persentase wajib pajak terdaftar menjadi $15.321 / (60.663 - 10.840) \times 100\% = 30,75\%$, dan belum jumlah kepala keluarga yang berpenghasilan di bawah PTKP karena data statistik tidak mencantumkan jumlah penghasilan yang diterima oleh masing-masing kepala keluarga. Namun

gambaran ini menunjukkan masih mungkin untuk dilakukan peningkatan persentase jumlah wajib pajak terdaftar melalui kegiatan ekstensifikasi Wajib Pajak PPh Orang Pribadi. Berikut adalah tabel komparasi dua persentase tersebut:

Tabel III.2
Persentase Jumlah Wajib Pajak Orang Pribadi Terdaftar
Per 1 Januari 2006

NO.	KELURAHAN	KEPALA KELUARGA			WP OP TER DAFTAR	%	
		MISKIN	TIDAK MISKIN	JUMLAH		(6:5)	(6:4)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Manggarai	3497	5.828	9.325	1.052	11,28	18,05
2	Manggarai Selatan	1410	4.793	6.203	957	15,43	19,97
3	Bukit Duri	1975	8.312	10.287	1.896	18,43	22,81
4	Menteng Dalam	406	9.689	10.095	2.653	26,28	27,38
5	Kebon Baru	2434	7.755	10.189	2.304	22,61	29,71
6	Tebet Barat	777	7.414	8.191	3.342	40,80	45,08
7	Tebet Timur	341	6.032	6.373	3.117	48,91	51,67
J U M L A H		10.840	49.823	60.663	15.321	26,25	30,67

Sumber: Monografi Fiskal 2006, KPP Tebet

Persentase pada kolom 8 masih perlu disempurnakan karena data KK Tidak Miskin belum menunjukkan pendapatan perkapita per kelurahan. Dengan demikian, dalam kegiatan ekstensifikasi sangat diperlukan data dari pihak lain yang dapat menggambarkan pendapatan calon wajib pajak dan petugas melakukan canvassing ke wilayah – wilayah yang potensial. misalnya wilayah kelurahan Tebet Barat, kelurahan Tebet Timur dan kelurahan Kebon Baru, yang wilayahnya sudah teratur dan tingkat kegiatan perekonomian tampak tinggi.

Selain itu, diperlukan kegiatan berupa penyuluhan perpajakan guna meningkatkan kesadaran dan kemauan para calon Wajib Pajak dan Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan Undang-undang Perpajakan.

Tabel di atas juga belum memuat potensi lain yang harus digali dari keberadaan perusahaan-perusahaan yang tentunya juga memiliki karyawan untuk dapat diberikan NPWP secara jabatan jika telah memenuhi persyaratannya.

C. PROSEDUR UMUM PELAKSANAAN EKSTENSIFIKASI WAJIB PAJAK

Secara garis besar, terdapat dua buah peraturan Dirjen Pajak yang dijadikan sebagai dasar untuk pelaksanaan program ekstensifikasi NPWP Orang Pribadi pada seluruh jajaran KPP di Indonesia. Kedua buah peraturan tersebut adalah PER 16/PJ./2007 dan PER 116/PJ./2007.

1. Tata Cara Pemberian NPWP Orang Pribadi Berdasarkan PER 16/PJ/2007.

PER 16/PJ/2007 berisi tentang pemberian nomor pokok wajib pajak orang pribadi yang berstatus sebagai pengurus, komisaris, pemegang saham/pemilik dan pegawai melalui pemberi kerja/bendaharawan pemerintah. Dalam peraturan tersebut diatur tentang tata cara pendaftaran, pemberian NPWP, dan sekaligus penghapusan NPWP. Seiring dengan akan diberlakukannya amandemen Undang-undang Pajak Penghasilan yang akan mulai berlaku pada 1 Januari 2009, dikeluarkanlah Surat Edaran Direktur Jendral Pajak Nomor SE-59/PJ/2008 tentang Pemberian NPWP Bagi Karyawan. Inti dari surat edaran tersebut pada dasarnya masih sama, yaitu penegasan kembali tentang pemberian NPWP Orang Pribadi yang dapat dilakukan melalui Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah seperti yang telah tertuang pada PER 16/PJ/2007.

SE-59/PJ/2008 tersebut juga menambahkan informasi tentang perbedaan perlakuan perpajakan antara WP OP yang memiliki NPWP dan yang tidak memiliki NPWP dalam hal fasilitas dan pengenaan tarifnya. Ditegaskan pada surat edaran tersebut, bahwa UU Pajak Penghasilan hasil amandemen yang akan mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2009 diantaranya mengatur hal-hal berikut ini:

1. Bagi Orang Pribadi dalam negeri yang telah berusia 21 (dua puluh satu) tahun dan belum memiliki NPWP yang bertolak ke luar negeri wajib membayar Fiskal Luar Negeri.
2. Bagi karyawan/pegawai yang belum memiliki NPWP dikenakan PPh Pasal 21 dengan tarif 20% lebih tinggi dibandingkan tarif normal yang berlaku.

Peraturan ini mengatur tentang tata cara Pemberian NPWP terhadap orang pribadi yang berstatus sebagai pengurus, komisaris, pemegang saham/pemilik dan pegawai melalui pemberi kerja/bendaharawan pemerintah sebagai berikut:

I. KPP Lokasi :

1. Melakukan persiapan pelaksanaan antara lain :
 - a. Rapat Persiapan : Kepala KPP menjelaskan tentang latar belakang dan rencana ekstensifikasi, ruang lingkup pekerjaan, sasaran, jadwal waktu, sarana kerja, pembagian tanggung jawab dan lain-lain yang diperlukan, dengan mengikutsertakan Kepala Seksi sebagai berikut :

Untuk KPP Modern :

- 1) Kepala Seksi PDI,
- 2) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi,
- 3) Kepala Seksi Ekstensifikasi, dan
- 4) Kepala Seksi Pelayanan.

Untuk KPP Non Modern :

- 1) Kepala Seksi PDI,
- 2) Kepala Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh,
- 3) Kepala Seksi PPh Badan,
- 4) Kepala Seksi PPh Orang Pribadi, dan
- 5) Kepala Seksi TUP.

Kepala KPP dapat menambah Kepala Seksi/Kepala Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan (KP4) untuk disertakan dalam pelaksanaan kegiatan ini dengan pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas.

- b. Menyampaikan daftar nama petugas yang diberikan tanggung jawab untuk mencetak NPWP kepada Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan untuk diberikan user name dan password, serta IP

Address PC/Notebook yang akan digunakan.

2. Melaksanakan kegiatan :
 - a. Penyiapan data Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah,
 - b. Sosialisasi dan pendataan Wajib Pajak,
 - c. Pemberian NPWP, dan
 - d. Pengawasan pemberian NPWP.

Kepala Kantor selaku penanggung jawab pelaksanaan kegiatan ini membagi tanggung jawab kegiatan sebagai berikut :

- a. Kepala Seksi PDI bertanggung jawab atas kegiatan penyiapan data Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah dan pengawasan pemberian NPWP,
- b. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi serta Kepala Seksi Ekstensifikasi pada KPP Modern atau Kepala Seksi Pemotongan dan Pemungutan PPh, Kepala Seksi PPh Badan dan Kepala Seksi PPh Orang Pribadi pada KPP non Modern, bertanggung jawab atas kegiatan sosialisasi dan pendataan Wajib Pajak,
- c. Kepala Seksi Pelayanan pada KPP Modern atau Kepala Seksi TUP pada KPP non Modern bertanggung jawab atas kegiatan pemberian NPWP.

Apabila terdapat penambahan Kepala Seksi/Kepala KP4 yang diikutkan dalam pelaksanaan kegiatan ini, Kepala KPP menetapkan tugas dan tanggung jawab bagi Kepala Seksi/Kepala KP4 yang bersangkutan.

3. Dalam kesempatan sosialisasi sekaligus disampaikan surat permintaan data Pengurus, Komisaris, Pemegang Saham/Pemilik dan Pegawai untuk diberikan NPWP, yang dilampiri dengan formulir Daftar Nominatif beserta e-NPWP.

Materi dan bahan sosialisasi yang harus disampaikan mencakup latar belakang pelaksanaan kegiatan ekstensifikasi, brosur mengenai NPWP, dan tata cara pengisian e-NPWP.

Kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan oleh Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah, yaitu :

- a. Membuat Daftar Nominatif sesuai dengan format yang telah

- disediakan,
- b. Mengisi e-NPWP,
 - c. Mengumpulkan fotokopi KTP/Identitas Diri Pengurus, Komisaris, Pemegang Saham/Pemilik dan Pegawai yang memenuhi syarat untuk diterbitkan NPWP, serta fotokopi kartu NPWP bagi yang telah memiliki NPWP,
 - d. Menyebarluaskan informasi tersebut kepada Pengurus, Komisaris, Pemegang Saham/Pemilik dan Pegawai, dan diingatkan mengenai jangka waktu menyampaikan data oleh Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah yang bersangkutan,

Daftar hadir peserta sosialisasi merupakan bukti penerimaan surat permintaan data kepada Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah.

4. Dalam hal Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah tidak mengikuti sosialisasi, petugas yang ditunjuk tetap menyampaikan surat permintaan data dengan melampirkan formulir Daftar Nominatif dan e-NPWP dalam bentuk media seperti disket, CD atau flash disk serta tata cara pengisiannya.
5. Meminta jatah NPWP ke Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan melalui aplikasi PWPM. NPWP yang diberikan berdasarkan nomor urut perekaman data pegawai melalui aplikasi PWPM, yang dimulai dari 2 digit terdepan : 47,48,49 lalu 57,58,59 dan seterusnya.
6. Menerima data dari Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah.
7. Dalam hal Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah tidak menyampaikan data isian e-NPWP, petugas yang ditunjuk menginput data dari Daftar Nominatif Kelompok I dan fotocopy KTP/Identitas Diri ke dalam aplikasi PWPM.
8. Dalam hal Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah menyampaikan data isian e-NPWP, petugas yang ditunjuk meng-upload data isian e-NPWP pada aplikasi PWPM.
9. Mencetak kartu NPWP, rekapitulasi, dan tanda terima NPWP, dan selanjutnya menyerahkan kartu NPWP, rekapitulasi dan tanda terimanya ke Seksi yang melakukan pendataan untuk disampaikan kepada Pemberi

Kerja/Bendaharawan.

10. Melaporkan penggunaan jatah NPWP dengan cara mengirimkan hasil perekaman data Wajib Pajak yang telah mempunyai NPWP melalui aplikasi Setor Data PWPM ke Master File Nasional.
11. Membuat Daftar Penerbitan NPWP per KPP Domisili dan menyampaikannya ke KPP domisili disertai berkas NPWP yang bersangkutan setiap minggu.
12. Membuat surat pengantar penyampaian kartu NPWP kepada Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah untuk ditandatangani Kepala KPP (Lampiran II-C).
13. Menyampaikan surat pengantar, kartu NPWP, rekapitulasi dan tanda terima NPWP kepada Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah secara langsung oleh petugas yang ditunjuk atau melalui kurir yang disertai tanda terimanya.
14. Menerbitkan Surat Tugas untuk melakukan pendataan WP dalam hal Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah tidak memberikan respon setelah lewat jangka waktu yang ditentukan (Lampiran II-D).
Persiapan yang perlu dilakukan :
 - a. Menyiapkan Surat Pemberitahuan tentang Pendataan Wajib Pajak Orang Pribadi yang telah ditandatangani oleh Kepala KPP (Lampiran II-E),
 - b. Menyiapkan sarana antara lain notebook dan e-NPWP.
15. Menyampaikan Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan tentang Pendataan Wajib Pajak Orang Pribadi kepada Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah, serta melakukan pendataan yang ditindak lanjuti dengan membuat Laporan Hasil Pendataan Wajib Pajak (Lampiran II-F).
16. Melakukan pemberian NPWP berdasarkan Laporan Hasil Pendataan Wajib Pajak, dengan tata cara yang telah diatur di atas.

II. KPP Domisili :

1. Memantau penambahan jumlah Wajib Pajak melalui Menu Monitoring Pemberian NPWP Hasil Ekstensifikasi di intranet portal DJP.
2. Menerima Daftar Penerbitan NPWP dan berkas NPWP yang

bersangkutan dari KPP Lokasi.

3. Menerima data elektronis Wajib Pajak dari Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan melalui server KPP, yang merupakan hasil kegiatan ekstensifikasi KPP Lokasi. Data tersebut dibagi 2 (dua) kelompok, yaitu :
 - a. Data Wajib Pajak baru yang sudah diberikan NPWP;
 - b. Data pajak yang digunakan untuk mencetak Surat Penghapusan NPWP, dalam hal Wajib Pajak tersebut sebelumnya telah memiliki NPWP.
4. Berdasarkan data elektronis sebagaimana butir 3b, melalui Menu Monitoring Wajib Pajak Hasil Ekstensifikasi, KPP dapat mencetak Surat Penghapusan NPWP (Lampiran II-G), tanpa melalui prosedur pemeriksaan.
5. Mengirimkan Surat Penghapusan NPWP kepada Wajib Pajak Orang, Pribadi yang bersangkutan.
6. Mengadministrasikan berkas Wajib Pajak baru yang diterimanya dari KPP Lokasi.

III. Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah :

1. Membuat Daftar Nominatif yang dirinci sebagai berikut :
 - a. Memiliki penghasilan di atas PTKP, tetapi belum memiliki NPWP (Kelompok I);
 - b. Memiliki penghasilan di atas PTKP dan telah memiliki NPWP (Kelompok II);
 - c. Memiliki penghasilan di bawah PTKP (kelompok III);
2. Mengumpulkan fotokopi KTP/Identitas Diri sesuai Daftar Nominatif Kelompok I termasuk karyawan kawin tidak pisah harta dalam hal suami belum memiliki NPWP, sebagai kelengkapan data untuk pemberian NPWP.
3. Mengumpulkan fotokopi NPWP sesuai Daftar Nominatif Kelompok II termasuk fotokopi NPWP suami untuk karyawan kawin tidak pisah harta dalam hal suaminya telah memiliki NPWP.
4. Mengisi e-NPWP sesuai Daftar Nominatif Kelompok I dan data

KTP/Identitas Diri.

5. Menyampaikan Daftar Nominatif dan data isian e-NPWP dalam bentuk media (disket, atau CD) beserta fotokopi KTP/Identitas Diri dan fotokopi NPWP kepada KPP Lokasi, dengan surat pengantar sebagaimana pada Lampiran II-H.
6. Meneruskan kartu NPWP yang diterima dari KPP Lokasi kepada masing-masing Wajib Pajak Orang Pribadi dengan dilengkapi rekapitulasi dan tanda terima NPWP.
7. Mengembalikan tanda terima NPWP yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak Orang Pribadi ke KPP Lokasi.
8. Memberikan keterangan, data, dan dokumen lainnya yang diperlukan kepada Petugas Pendataan Wajib Pajak dalam hal Pemberi Kerja/Bendaharawan Pemerintah tidak merespon surat permintaan data dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.

V. Kantor Wilayah DJP :

1. Memberikan pengarahan, pemantauan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian NPWP yang dilakukan oleh KPP di wilayah kerjanya.
2. Memantau pertambahan jumlah NPWP pada KPP di wilayah kerjanya.
3. Mengevaluasi perkembangan kegiatan ekstensifikasi dan menyelesaikan masalah yang dihadapi unit kerja pelaksanaan ekstensifikasi.

VI. Kantor Pusat DJP :

A. Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian :

1. Merumuskan kebijakan sehubungan dengan kegiatan ekstensifikasi
2. Memberikan pengarahan, pemantauan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian NPWP secara Nasional.
3. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan ekstensifikasi dan penyelesaian masalah secara Nasional.
4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait tingkat Nasional.
5. Memantau perkembangan NPWP hasil kegiatan ekstensifikasi melalui intranet portal DJP.

B. Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan :

1. Menerima Surat Penunjukkan petugas pendaftaran NPWP yang dikirimkan oleh KPP Lokasi beserta IP Addressnya PC/Notebook yang akan digunakan untuk memproses pemberian NPWP.
2. Merekam data petugas KPP Lokasi untuk diberikan Username dan Password.
3. Mengirimkan Surat yang berisi daftar Username dan Password ke masing-masing KPP Lokasi.
4. Memberikan jatah NPWP atas permintaan dari petugas yang telah terdaftar dari KPP Lokasi ke masing-masing PC/Notebook.
5. Melakukan konsentrasi data antara data NPWP yang diberikan berdasarkan jatah NPWP dengan data Master File Wajib Pajak Nasional.
6. Memilah antara data NPWP baru dan data Wajib Pajak yang sudah ber NPWP sebelumnya.
7. Mengirimkan data elektronik NPWP hasil ekstensifikasi ke KPP Domisili.
8. Melakukan monitoring pemberian jatah NPWP dengan hasil NPWP yang telah diterbitkan masing-masing KPP Lokasi.
9. Melakukan Manajemen basis data asas username dan password petugas KPP Lokasi.
10. Memberikan pengarahan dan bantuan teknis serta melakukan pemantauan dan pengawasan atas pelaksanaan pemberian NPWP Orang Pribadi melalui aplikasi PWPM dan aplikasi e-NPWP. Tata cara pengisian (User Manual) e-NPWP adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II-I.

2. Tata Cara Pemberian NPWP Orang Pribadi Berdasarkan PER 116/PJ/2007.

PER 116/PJ./2007 berisi tentang ekstensifikasi wajib pajak orang pribadi yang dilakukan melalui pendataan objek pajak bumi dan bangunan. Berbeda dengan PER 175/PJ/2006 yang hanya memfokuskan perluasan objek pajak pada

pusat perdagangan dan/atau pertokoan, PER 116/PJ./2007 memperluas cakupan objek pajaknya meliputi unit tempat usaha dan unit perumahan/apartemen.

Adapun tata cara ekstensifikasi Wajib Pajak Orang Pribadi melalui pendataan objek Pajak Bumi dan Bangunan adalah sebagai berikut:

I. Persiapan

1. KPPBB (bekerja sama dengan KPP Lokasi) atau KPP Pratama Lokasi membuat Rencana Kerja yang memuat seluruh kegiatan ekstensifikasi melalui pendataan Objek PBB dan disampaikan ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak masing-masing untuk mendapatkan persetujuan, yang berisi antara lain :
 - a. Penentuan lokasi ekstensifikasi, dengan satuan kelurahan; pusat perdagangan/tempat usaha/mal/pasar; kawasan; perumahan; apartemen atau jalan;
 - b. Jumlah Objek PBB yang sudah diseleksi berdasarkan basis data PBB yang memenuhi kriteria sebagaimana diatur dalam Pasal 2 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini;
 - c. Sumber dana dan satuan biaya;
 - d. Jadwal pekerjaan;
 - e. Tim Ekstensifikasi WP OP Melalui Pendataan Objek PBB.
2. Persiapan administrasi yang meliputi penyediaan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP), Lampiran Surat pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP), Lampiran Pendataan Objek Pajak (LPOP), Peta Blok, Kartu NPWP, dan lain-lain yang diperlukan
3. Kepala Kanwil DJP meneliti dan menyetujui Rencana Kerja yang disusun oleh KPPBB (bersama KPP Lokasi) atau KPP Pratama Lokasi.
4. Kepala KPPBB atau Kepala KPP Pratama membentuk Tim Ekstensifikasi WP OP Melalui Pendataan Objek PBB.
5. Kepala Kanwil DJP membentuk Tim Pengawas Ekstensifikasi WP OP Melalui Pendataan Objek Pajak.

6. Kepala Kanwil DJP mengoordinasi kerjasama KPPBB, KPP Lokasi, KPP Pratama Lokasi dengan Pemerintah Daerah (Walikota/Bupati, Camat, Lurah) dan instansi terkait lainnya.
7. Kepala KPPBB atau Kepala KPP Pratama menerbitkan surat tugas kepada petugas lapangan untuk masing-masing lokasi pendataan.

II. Pelaksanaan lapangan

1. Sosialisasi

Tim Ekstensifikasi WP OP bersama Pemda melaksanakan koordinasi dan sosialisasi kepada Lurah, Ketua RW, Ketua RT, pengelola/manajemen (tempat usaha; perumahan; apartemen), perhimpunan penghuni/paguyuban, dan tokoh masyarakat.

2. Pendataan

- a. Petugas lapangan mengidentifikasi Objek PBB yang memenuhi kriteria tempat usaha atau NJOP tertentu.
- b. Petugas lapangan menyampaikan surat pemberitahuan pelaksanaan ekstensifikasi WP OP melalui pendataan Objek PBB kepada Wajib Pajak yang akan didata dan/atau pihak terkait.
- c. Petugas lapangan didampingi oleh petugas yang berasal dari lingkungan lokasi pendataan menyampaikan formulir SPOP, LSPOP, LPOP, dan tanda terima sebagaimana Lampiran I.7.
- d. Dalam hal Wajib Pajak tidak berada di tempat pada saat pendataan, formulir-formulir tersebut dapat diberikan kepada orang yang memiliki keterkaitan dengan Wajib Pajak yang berada di lokasi pendataan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak.
- e. Petugas lapangan mengumpulkan formulir SPOP, LSPOP, dan LPOP yang telah diisi lengkap, jelas, dan benar.
- f. Dalam hal data dan/atau informasi yang diperlukan tidak diberikan oleh Wajib Pajak, maka penerbitan NPWP dapat menggunakan data pendukung lain berupa data PBB, data dari kelurahan/desa, atau sumber lain yang dapat dipertanggung-

jawabkan, dan petugas lapangan membuat laporan sebagaimana Lampiran I.2.

- g. Apabila di lapangan ditemukan Wajib Pajak yang telah memiliki NPWP maka petugas lapangan tetap mendata Wajib Pajak tersebut.
- h. Standar prestasi setiap petugas adalah 20 LPOP/hari.

III. Proses Administrasi

1. Lembar Pemantauan Dokumen (LPD) merupakan lembar pengawasan dokumen dan berfungsi sebagai tanda terima yang digunakan sejak kegiatan pendataan sampai dengan diteruskannya kartu NPWP kepada Wajib Pajak. LPD ini diserahkan ke Seksi Tata Usaha Perpajakan atau Seksi Pelayanan untuk diarsipkan. Bentuk formulir LPD adalah sebagaimana dimaksud pada Lampiran I.3.
2. Petugas lapangan menyampaikan hasil pendataan berupa SPOP, LSPOP dan LPOP disertai LPD dan Rekapitulasi Harian Hasil Pendataan kepada Koordinator Lapangan. Bentuk formulir Rekapitulasi Harian Hasil Pendataan adalah sebagaimana dimaksud pada Lampiran I.4.
3. Koordinator Lapangan menerima dan meneliti kelengkapan SPOP, LSPOP dan LPOP dari petugas lapangan, kemudian menyampaikan :
 - a. SPOP dan LSPOP kepada Ketua Sub Tim Pendataan pada hari yang sama, selanjutnya diproses untuk penerbitan SPPT.
 - b. LPOP dan Rekapitulasi Harian Hasil Pendataan kepada Ketua Sub Tim Pemberian NPWP melalui Ketua Sub Tim Pendataan dengan menggunakan LPD.
4. Apabila dalam LPOP/Rekapitulasi Harian Hasil Pendataan terdapat Wajib Pajak yang telah memiliki NPWP, maka Ketua Sub Tim Pendataan membuat dan menyampaikan Rekapitulasi Wajib Pajak yang telah memiliki NPWP ke Seksi PDI untuk dilakukan pemutakhiran data

NPWP Subjek Pajak pada basis data PBB.

5. Ketua Sub Tim Pemberian NPWP menyampaikan LPOP kepada Koordinator Administrasi NPWP dengan menggunakan LPD untuk diteruskan kepada petugas NPWP.
6. Petugas NPWP merekam LPOP dan mencetak kartu NPWP beserta tanda terima NPWP dengan menggunakan Aplikasi Pendaftaran Wajib Pajak Massal (PWPM). Pada hari kerja berikutnya kartu NPWP, tanda terima NPWP dan Rekapitulasi Harian Penerbitan NPWP disampaikan kepada Koordinator Administrasi NPWP dengan menggunakan LPD. Bentuk formulir Rekapitulasi Harian Penerbitan NPWP adalah sebagaimana dimaksud pada Lampiran 1.5.
7. Apabila dalam LPOP terdapat Wajib Pajak yang telah memiliki NPWP yang terdaftar di KPP lokasi, maka dilakukan pemutakhiran data Wajib Pajak dan disesuaikan dengan standar penulisan yang berlaku.
8. Koordinator Administrasi NPWP menyampaikan :
 - a. LPOP yang sudah direkam dan Rekapitulasi Harian Hasil Pendataan kepada Ketua Sub Tim Pemberian NPWP untuk selanjutnya diarsipkan di Seksi Tata Usaha Perpajakan atau Seksi Pelayanan.
 - b. Kartu NPWP, tanda terima NPWP dan Rekapitulasi Harian Penerbitan NPWP kepada Ketua Sub Tim Pemberian NPWP dengan menggunakan LPD.
9. Ketua Sub Tim Pemberian NPWP menyampaikan kartu NPWP, tanda terima NPWP dan Rekapitulasi Harian Penerbitan NPWP kepada Ketua Sub Tim Pendataan u.p. Koordinator Lapangan untuk diteruskan kepada petugas lapangan dengan menggunakan LPD.
10. Petugas Lapangan menyampaikan kartu NPWP kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima NPWP untuk ditandatangani oleh Wajib Pajak.
11. Petugas Lapangan menyampaikan tanda terima NPWP yang sudah ditandatangani Wajib Pajak dan Rekapitulasi Harian Penerbitan NPWP kepada Ketua Sub Tim Pendataan melalui Koordinator Lapangan dengan

menggunakan LPD.

12. Ketua Sub Tim Pendataan meneruskan tanda terima NPWP dan Rekapitulasi Harian Penerbitan NPWP dengan menggunakan LPD kepada Ketua Sub Tim Pemberian NPWP untuk diadministrasikan di Seksi Tata Usaha Perpajakan atau Seksi Pelayanan.
13. Seksi Tata Usaha Perpajakan atau Seksi Pelayanan mengarsipkan LPD, Rekapitulasi Harian Hasil Pendataan, dan Rekapitulasi Harian Penerbitan NPWP dalam 1 bendel per masing-masing petugas lapangan.
14. Dalam hal Wajib Pajak terdaftar di KPP Lokasi, Seksi Tata Usaha Perpajakan atau Seksi Pelayanan menatausahakan LPOP, Tanda Terima NPWP, dan dokumen pendukung penerbitan NPWP (antara lain fotocopy KTP atau kartu identitas lainnya) ke dalam induk berkas Wajib Pajak.
15. Dalam hal Wajib Pajak terdaftar di luar wilayah kerja KPP Lokasi, Seksi Tata Usaha Perpajakan atau Seksi Pelayanan menyampaikan LPOP, Tanda Terima NPWP, dan dokumen pendukung penerbitan NPWP (antara lain fotocopy KTP atau kartu identitas lainnya) ke Kantor Pelayanan Pajak Domisili atau Kantor Pelayanan Pajak Pratama Domisili.

IV. Pelaporan dan Pengawasan

1. Koordinator Lapangan menyampaikan Laporan Mingguan Kegiatan Pendataan kepada Ketua Sub Tim Pendataan. Bentuk Laporan Mingguan Kegiatan Pendataan sebagaimana dimaksud pada Lampiran I.6.
2. Koordinator Administrasi NPWP menyampaikan Laporan Mingguan Kegiatan Penerbitan NPWP kepada Ketua Sub Tim Pemberian NPWP. Bentuk formulir Laporan Mingguan Kegiatan Penerbitan NPWP sebagaimana dimaksud pada Lampiran I.7.
3. Untuk kantor non moderen, Ketua Tim menyampaikan Laporan Bulanan Ekstensifikasi WP OP Melalui Pendataan Objek PBB kepada Kepala Kanwil DJP paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dengan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada Lampiran I.8 dan Wakil Ketua Tim menyampaikan Laporan Bulanan Ekstensifikasi WP OP Melalui

Pendataan Objek PBB kepada Kepala Kanwil DJP paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dengan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada Lampiran I.9.

4. Untuk kantor modern, Ketua Tim menyampaikan Laporan Bulanan Ekstensifikasi WP OP Melalui Pendataan Objek PBB kepada Kepala Kanwil DJP paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dengan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada Lampiran I.10.
5. Kepala Kanwil DJP menyampaikan Laporan Triwulan Ekstensifikasi WP OP Melalui Pendataan Objek PBB ke Kantor Pusat DJP u.p Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian paling lambat akhir bulan pertama dari triwulan berikutnya dengan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada Lampiran I.11.

V. Penanggung Jawab

1. Ketua Tim Ekstensifikasi memantau dan bertanggung jawab terhadap :
 - a) Pelaksanaan pembentukan dan/atau pemeliharaan basis data objek PBB secara teknis, administrasi dan keuangan.
 - b) Pelaksanaan kegiatan pendataan.
2. Wakil Ketua Tim mengawasi dan bertanggung jawab atas :
 - a. Penerbitan kartu NPWP berdasarkan LPOP.
 - b. Pengiriman kartu NPWP kepada Wajib Pajak melalui petugas lapangan.
 - c. Penatausahaan LPOP, Tanda Terima NPWP, dan dokumen pendukung penerbitan NPWP (antara lain fotocopy KTP atau kartu identitas lainnya) ke dalam induk berkas Wajib Pajak.
 - d. Pengiriman LPOP, Tanda Terima NPWP, dan dokumen pendukung penerbitan NPWP (antara lain fotocopy KTP atau kartu identitas lainnya) ke Kantor Pelayanan Pajak Domisili atau Kantor Pelayanan Pajak Pratama Domisili.

3. Dalam hal yang melaksanakan kegiatan adalah KPP Pratama, Kepala KPP Pratama sebagai Ketua Tim sekaligus bertanggung jawab atas kegiatan sesuai butir 1 dan 2 di atas.

D. PELAKSANAAN EKSTENSIFIKASI NPWP DI KPP TEBET

Program 10 Juta NPWP ketika pertama kali dicanangkan pada September 2005 yang lalu memang sepenuhnya dilaksanakan secara terpusat oleh Ditjen Pajak. Dalam artian, usaha untuk memperoleh data potensial, penyaringan, dan pemberian NPWP-nya tidak dengan melibatkan KPP. Hasilnya, KPP Tebet memperoleh 875 NPWP baru yang berdomisili di wilayah kerjanya sebagai potensi penyumbang tambahan pajak dari program ekstensifikasi NPWP tahun 2005 yang lalu.

Sepanjang tahun 2006, program ekstensifikasi NPWP tetap dijalankan. Namun pada periode ini, KPP Tebet lebih diharapkan untuk terlibat aktif dalam usaha perluasan targetnya. Disamping itu, usaha untuk memverifikasi data yang telah diperoleh tahun 2005 yang lalu pun tetap dilakukan untuk menjamin dan menguji validitasnya.

Sebagai acuan, KPP Tebet tetap berpedoman pada sektor-sektor yang ditargetkan oleh Ditjen pajak untuk program ini. Diantaranya adalah:

1. Pemilik properti yang meliputi apartemen, pertokoan, perumahan dan sejenisnya.
2. Karyawan atau pemberi kerja yang meliputi komisaris, pengurus, pemegang saham, dan para karyawan.
3. Para profesional seperti dokter, artis, pengacara, dan profesi-profesi lainnya.

Namun demikian, usaha untuk menggali lebih dalam dan perluasan objeknya dilakukan sendiri dengan pertimbangan bahwa KPP Tebet sendirilah yang lebih mengetahui potensi wilayahnya dibandingkan dengan Ditjen Pajak. Diharapkan dari hal tersebut usaha pemberian NPWP secara jabatan akan lebih terfokus dan tepat sasaran.

Usaha yang terbilang sulit dalam mengolah data adalah bukan semata-mata pada bagaimana memperoleh data tersebut, melainkan bagaimana memverifikasinya untuk kepentingan pemberian NPWP secara jabatan.

Berdasarkan Pasal 2 ayat (4) UU KUP, Dirjen Pajak diberi wewenang untuk menerbitkan NPWP secara jabatan. Wewenang ini dapat dilakukan apabila WP tidak melaksanakan kewajibannya sebagaimana di maksud dalam Pasal 2 ayat (1) UU KUP. Untuk mencegah kesewenang-wenangan fiskus, UU menyatakan kewenangan tersebut baru dapat diterapkan jika berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Ditjen Pajak ternyata orang pribadi tersebut telah memenuhi syarat untuk memperoleh NPWP. Artinya, Ditjen Pajak harus membuktikan bahwa orang yang akan dikukuhkan dan mendapatkan NPWP harus berpenghasilan di atas PTKP. Disitulah salah satu tugas berat yang membutuhkan tingkat ketelitian tinggi agar tidak terjadi keluhan dari masyarakat akan salah sasaran pemberian NPWP

Secara nasional, Direktorat Jenderal Pajak menargetkan akan menjaring sekitar 30 juta masyarakat menjadi wajib pajak dan mendapatkan NPWP (nomor pokok wajib pajak). Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian Ditjen Pajak Hasan Rahmani menyatakan 30 juta penduduk yang dibidik menjadi wajib pajak tersebut adalah masyarakat yang berpendapatan lebih dari Rp 13,2 juta per tahun. Pencatatan NPWP tersebut sudah dimulai di DKI Jakarta per 1 Maret 2007 ini dan dimulai di seluruh pusat perbelanjaan dengan bantuan pengelola tempatnya.

Untuk DKI Jakarta, target masyarakat yang akan dijaring guna pemberian NPWP secara jabatan ada sekitar tujuh juta orang. Jika DKI sukses, maka diharapkan seluruh Indonesia dapat pula menjaring WP baru dengan cara mencontoh pelaksanaan programnya tersebut.⁶

Ditjen Pajak saat ini lebih proaktif untuk melakukan pendataan masyarakat yang belum mempunyai NPWP padahal berpendapatan lebih dari Rp 13 juta. Upaya ini dilakukan untuk menghilangkan citra masa lalu bahwa untuk mendapatkan NPWP sangat susah. Jika masyarakat tidak memiliki NPWP padahal sudah memenuhi syarat maka masyarakat sendirilah yang akan menanggung beban di kemudian hari.

Untuk KPP Tebet, usaha ekstensifikasi yang dilakukan belum terbilang menyeluruh terhadap seluruh jenis sektor yang dijadikan acuan. Tercatat beberapa jenis usaha ekstensifikasi yang telah dilakukan antara lain adalah sebagai berikut:

⁶ Diena Lestari, dalam artikel yang berjudul *Ditjen Pajak targetkan akan jaring 30 juta wajib pajak* pada *Harian Bisnis Indonesia*, 3 Maret 2007.

1. Memberikan himbauan kepada WP potensial berdasarkan data-data yang dikirim oleh PPAT (Pejabat Pembuat Akta Tanah) setiap bulannya. Himbauan untuk membuat NPWP diberikan kepada orang-orang yang ada di data PPAT tersebut tetapi belum memiliki NPWP. Himbauan NPWP diberikan kepada orang-orang yang melakukan transaksi dengan penjualan lebih dari 200 juta atau membeli lebih dari 60 juta. Usaha memverifikasi kelayakan terhadap data tersebut belum terbilang baik sepenuhnya mengingat standar yang dijadikan ukuran hanya satu, yaitu nilai transaksinya. Dari hal tersebut KPP mengasumsikan bahwa pelaku transaksi seyogyanya adalah orang yang memiliki penghasilan di atas PTKP dan sudah berkewajiban memiliki NPWP. Prosedur untuk mengecek pelaku transaksi tersebut sudah memiliki NPWP atau belum pun tidak dilakukan terlebih dahulu, melainkan KPP Tebet hanya mencantumkannya didalam surat himbauan yang dikirimkan kepada WP. Didalam surat tersebut KPP Tebet mencantumkan permohonan maaf kepada pihak yang ditujukan surat jika pada kenyataannya dia sudah memiliki NPWP. Selanjutnya KPP Tebet meminta orang tersebut tetap menanggapi surat yang mereka kirimkan dengan cara mengisi dan mengirimkan kembali lampiran Pemberitahuan Telah Memiliki NPWP dan atau Surat Pengukuhan sebagai PKP disertai fotocopy kartu NPWP dan atau SPPKP yang dimiliki.
2. KPP Tebet biasanya juga mendapatkan data dari Alat Keterangan (Alket) yang dikirim oleh KPP lain atau Kanwil. Alket biasanya berupa bukti potong atas suatu transaksi Wajib Pajak yang sedang diperiksa. Misalnya PT. Y sedang diperiksa di KPP Mampang, dari data yang diperiksa atas PT. Y ternyata ada transaksi dengan PT. A yang terdaftar di KPP Tebet. Maka, KPP Mampang akan mengirimkan data tersebut ke KPP Tebet sebagai alat keterangan agar dpt ditindaklanjuti oleh KPP Tebet sebagai potensi penerimaan. Selain itu, Alket juga dapat berupa fiskal, atau mungkin kepemilikan saham seseorang yang domisilinya berada di KPP Tebet. Maka, oleh seksi Pusat Data dan Informasi (PDI), ditindaklanjuti apakah orang tersebut sudah memiliki NPWP atau belum. Jika belum, maka KPP Tebet akan melakukan himbauan untuk dapat mempunyai NPWP.

3. KPP Tebet dapat juga meminta data ke Dinas Tata Kota untuk daftar PIMB/IMB. Dari data ini, dapat terlihat orang-orang yang mengajukan izin untuk mendirikan bangunan, baik yang berupa rumah ataupun kantor untuk kemudian ditindaklanjuti dengan melakukan himbauan seperti pada langkah-langkah sebelumnya.
4. Canvassing/penyisiran pada wilayah kerja KPP. Terjun ke lapangan dapat dilakukan terhadap pusat-pusat perbelanjaan atau pertokoan ataupun kantor-kantor perusahaan swasta, dan juga apartemen yang termasuk ke dalam wilayah kerja KPP Tebet.
5. Sosialisasi/penyuluhan pajak ke kantor-kantor swasta ataupun pemerintah yang berada dalam wilayah kerja KPP Tebet tentang pentingnya pajak untuk pembangunan serta hak dan kewajiban setiap warga negara di bidang perpajakan.
6. Pojok Pajak. Program ini biasanya dilakukan dengan bekerjasama dengan Kanwil Jakarta Selatan terkait dengan penyediaan sarana dan prasarana seperti mobil pajak ataupun peralatan teknis lainnya. Bisa bertempat di gedung-gedung perkantoran atau pusat-pusat keramaian lainnya. Program ini juga bisa dijalankan berbarengan di tempat sosialisasi pajak sedang dilakukan.
7. Jemput Bola. Pelayanan jemput bola menempatkan aparat perpajakan proaktif datang ke desa/kelurahan dan dilaksanakan secara bersama-sama atau massal. Pada pelayanan model ini, masyarakat mendapatkan kemudahan pelayanan di tempat atau di desa biasanya terkait dengan kepengurusan PBB. Kemudian, karena sifatnya pengurusan bersama-sama atau massal, variabel biaya dapat ditekan atau dihitung lebih kecil dibandingkan dengan ketika masyarakat mengurus secara individual sendiri-sendiri.