

# LAMPIRAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH II

Jalan MT. Haryono No. 5, Manahan Surakarta 57139, PO. BOX. 9000 Surakarta  
Telepon: (0271) 713552, 730460, 739705 Faksimili: (0271) 733429 Home Page: <http://www.pajak.go.id>

Nomor : SI- 00316 /WPJ.32/2017  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Izin Penelitian

07 September 2017

Yth. Kepala KPP Pratama Purworejo  
Jl. Jend. Sudirman No. 25  
Purworejo

Sehubungan dengan surat Saudara nomor : SP-410/WPJ.32/KP.12/2017 tanggal 24 Agustus 2017 hal Permohonan Izin Penelitian atas:

Nama / NIM : Hidayat Ikhsanudin / 20143030035  
Jurusan : D3 Akuntansi  
Universitas : Universitas Muhammadiyah Yogyakarta  
Judul : "Analisis Prosedur Pelayanan Pendaftaran NPWP Orang Pribadi Secara Manual dan Elektronik (*e-Registration*) di Kantor Pelayanan Pajak Purworejo"

dengan ini Kanwil DJP Jawa Tengah II memberikan izin untuk melaksanakan penelitian di KPP Pratama Purworejo sepanjang bahan-bahan keterangan/data yang didapat digunakan untuk keperluan akademis yang tidak untuk dipublikasikan dan tidak menyangkut rahasia jabatan/negara sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 34 UU KUP.

Setelah selesai melaksanakan penelitian, pihak yang bersangkutan berkewajiban memberikan satu *soft-copy* dan *hard-copy* laporan hasil penelitian tersebut untuk menjadi masukan bagi kami. *Hard-copy* dimaksud dapat dikirim ke Kanwil DJP Jawa Tengah II u.p. Bidang P2 Humas sedangkan *soft-copy* dapat dikirim melalui email ke alamat sebagai berikut: [perpustakaan@pajak.go.id](mailto:perpustakaan@pajak.go.id) cc [humas.pajakjateng2@gmail.com](mailto:humas.pajakjateng2@gmail.com).

Demikian, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



a.n. Kepala Kantor  
Kepala Bidang P2Humas

Nur Handoyo  
NIP.196001251982101001 A

Tembusan : Kaprodi D3 Akuntansi Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

## TATA CARA PENDAFTARAN DAN PEMBERIAN NPWP

### A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan pendaftaran dan pemberian NPWP melalui Aplikasi *e-Registration*, Tempat Pelayanan Terpadu KPP, dan KP2KP, baik atas permohonan Wajib Pajak maupun secara jabatan.

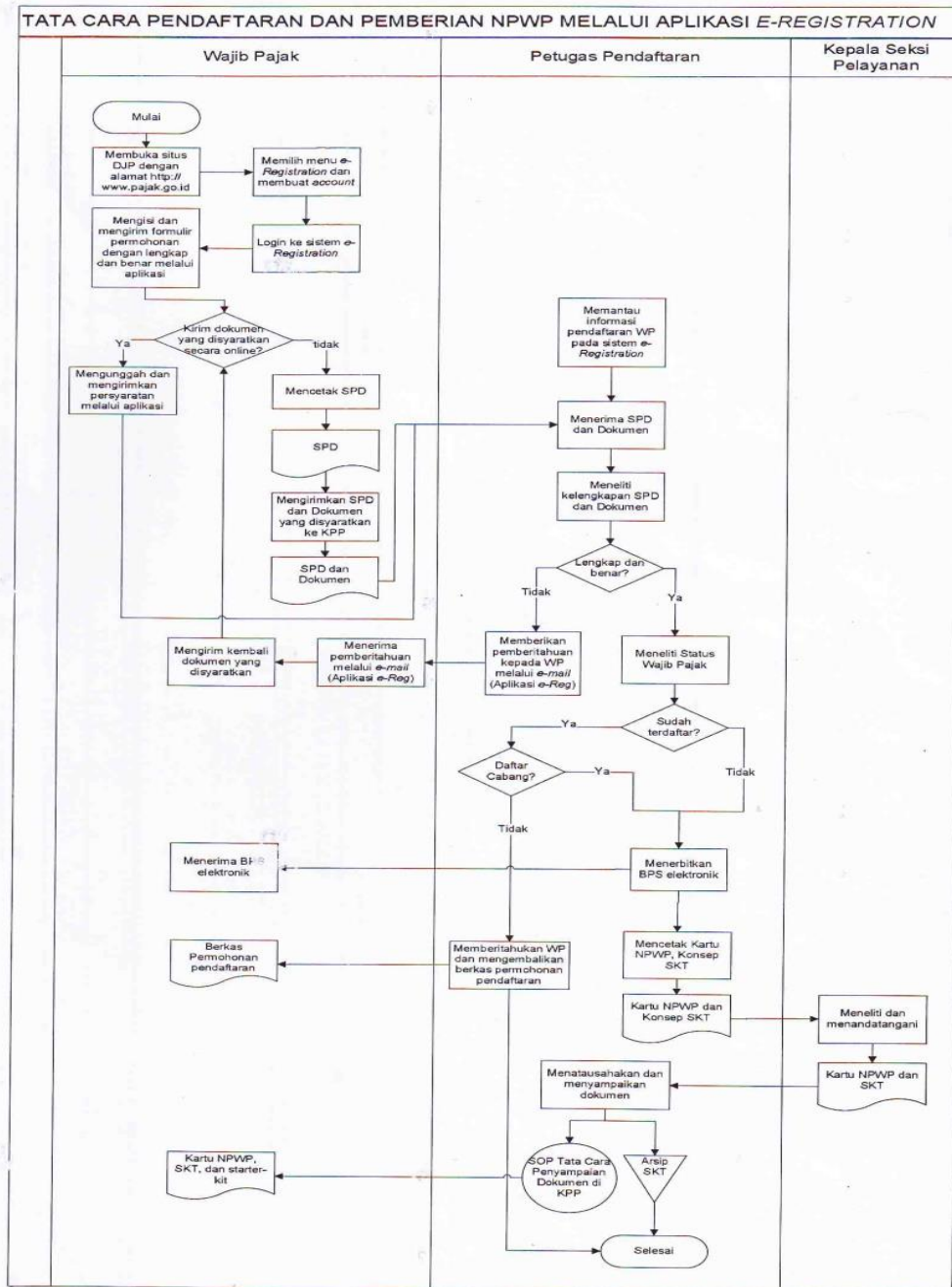
### B. Prosedur Kerja:

#### I. Pendaftaran dan Pemberian NPWP melalui Aplikasi *e-Registration*

1. Wajib Pajak membuka situs Direktorat Jenderal Pajak dengan alamat <http://www.pajak.go.id>.
2. Wajib Pajak memilih menu sistem *e-Registration* dan membuat *account* baru, kemudian *login* ke sistem *e-Registration* dengan mengisi *username* dan *password* yang telah dibuat.
3. Wajib Pajak mengisi dan mengirimkan formulir permohonan dengan lengkap dan benar melalui Aplikasi *e-Registration*.
4. Wajib Pajak mengirimkan dokumen yang disyaratkan ke KPP.  
Apabila dokumen yang disyaratkan dikirim secara *online* melalui Aplikasi *e-Registration*, Wajib Pajak mengunggah dan mengirimkan dokumen yang disyaratkan melalui sistem yang tersedia pada Aplikasi *e-Registration*.  
Apabila dokumen yang disyaratkan tidak dikirim secara *online* melalui Aplikasi *e-Registration*, Wajib Pajak mencetak SPD untuk kemudian mengirimkan SPD dan dokumen yang disyaratkan ke KPP.
5. Petugas Pendaftaran memantau informasi pendaftaran WP pada sistem *e-Registration* setiap hari kerja.
6. Petugas Pendaftaran menerima SPD dan dokumen yang disyaratkan, meneliti kelengkapan, memproses dan melakukan pengecekan atas isian Formulir Permohonan Pendaftaran NPWP yang disampaikan melalui sistem *e-Registration*.
7. Apabila formulir permohonan dan dokumen yang disyaratkan tidak benar dan tidak lengkap, Petugas Pendaftaran memberikan pemberitahuan kepada Wajib Pajak melalui surat elektronik/*e-mail* (Aplikasi *e-Registration*) agar Wajib Pajak dapat melengkapi.  
Apabila permohonan dan dokumen yang disyaratkan benar dan lengkap, dilanjutkan dengan Prosedur nomor 8.
8. Petugas Pendaftaran meneliti status Wajib Pajak.  
Apabila Wajib Pajak belum terdaftar, Petugas Pendaftaran menerbitkan BPS elektronik dan dikirimkan kepada Wajib Pajak melalui Aplikasi *e-Registration*.  
Apabila Wajib Pajak telah terdaftar dan tidak mengajukan permohonan Pendaftaran untuk WP Cabang, maka diberitahukan bahwa Wajib Pajak telah terdaftar dan atas permohonan yang diajukan, tidak diberikan NPWP. Berkas pendaftaran dikembalikan kepada Wajib Pajak.  
Apabila Wajib Pajak telah terdaftar dan mengajukan permohonan Pendaftaran untuk WP Cabang Petugas Pendaftaran menerbitkan BPS elektronik dan dikirimkan kepada Wajib Pajak melalui Aplikasi *e-Registration*.
9. Petugas Pendaftaran mencetak kartu NPWP dan konsep SKT, kemudian menyerahkan kartu NPWP dan konsep SKT tersebut kepada Kepala Seksi Pelayanan.

10. Kepala Seksi Pelayanan meneliti, menandatangani SKT dan menyerahkan kembali kartu NPWP dan SKT kepada Petugas Pendaftaran.
11. Petugas Pendaftaran menatausahakan dokumen dan menyampaikan Kartu NPWP, SKT dan *starter-kit* kepada Wajib Pajak.
12. Proses selesai.

**Bagan Arus (Flow Chart) :**



**II. Pendaftaran dan Pemberian NPWP melalui Tempat Pelayanan Terpadu di KPP atau di KP2KP.**

1. Wajib Pajak mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran dengan lengkap dan benar beserta dokumen yang disyaratkan kepada Petugas Pendaftaran.
2. Petugas Pendaftaran menerima formulir pendaftaran dan dokumen yang disyaratkan kemudian meneliti kelengkapan berkas permohonan. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya.
3. Petugas Pendaftaran meneliti status Wajib Pajak.

Apabila Wajib Pajak belum terdaftar maka dilanjutkan dengan prosedur nomor 4.

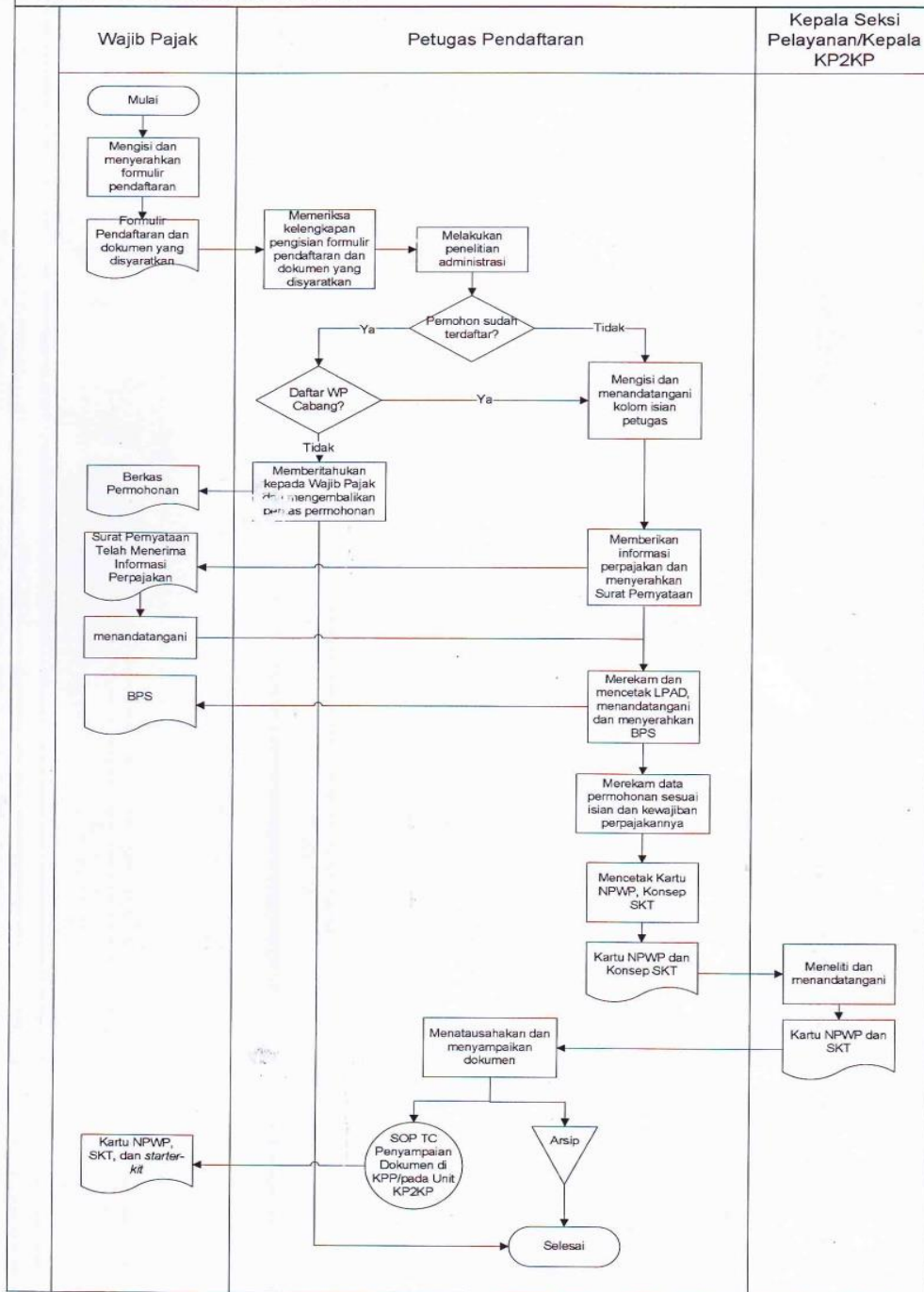
Apabila Wajib Pajak telah terdaftar dan tidak mengajukan permohonan Pendaftaran untuk WP Cabang, maka diberitahukan bahwa Wajib Pajak telah terdaftar dan atas permohonan yang diajukan, tidak diberikan NPWP. Berkas permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak.

Apabila Wajib Pajak telah terdaftar dan mengajukan permohonan Pendaftaran untuk WP Cabang maka dilanjutkan dengan prosedur nomor 4.

4. Petugas Pendaftaran:
  - a. mengisi dan menandatangani kolom isian petugas;
  - b. memberikan informasi perpajakan kepada Wajib Pajak;
  - c. memberikan Surat Pernyataan Telah Menerima Informasi Perpajakan kepada Wajib Pajak dan menerima kembali Surat Pernyataan Telah Menerima Informasi Perpajakan yang telah ditandatangani dari Wajib Pajak;
  - d. merekam data permohonan dan mencetak LPAD dan BPS. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas pendaftaran.
5. Petugas Pendaftaran merekam data isian sesuai formulir pendaftaran, mencetak konsep SKT dan kartu NPWP, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan atau Kepala KP2KP dalam hal pendaftaran melalui KP2KP.
6. Kepala Seksi Pelayanan meneliti, menandatangani SKT dan menyerahkan kembali kartu NPWP dan SKT kepada Petugas Pendaftaran.
7. Petugas Pendaftaran menatausahakan dokumen dan menyampaikan Kartu NPWP, SKT dan *starter-kit* kepada Wajib Pajak.
8. Proses selesai.

**Bagan Arus (Flow Chart) :**

**TATA CARA PENDAFTARAN DAN PEMBERIAN NPWP MELALUI TEMPAT PELAYANAN TERPADU DI KPP ATAU DI KP2KP**



LAMPIRAN 1  
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR PER - 20 /PJ/2013  
 TENTANG  
 TATA CARA PENDAFTARAN DAN PEMBERIAN  
 NOMOR POKOK WAJIB PAJAK, PELAPORAN USAHA  
 DAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK,  
 PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK, DAN  
 PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK  
 SERTA PERUBAHAN DATA DAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	
FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI	
SEMUA INFORMASI HARAP DIISI DENGAN HURUF KAPITAL/CETAK. Isi atau beri tanda x pada kotak jawaban yang sesuai. [Lihat petunjuk]	
Jenis Pendaftaran:	<input type="checkbox"/> Permohonan Wajib Pajak <input type="checkbox"/> Pendaftaran Secara Jabatan <div style="float: right; margin-top: 5px;">Nomor LHV/LHP: <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 15px;"></table></div>
Kategori	<input type="checkbox"/> 1. Orang Pribadi <input type="checkbox"/> 2. Wanita yang telah hidup berpisah berdasarkan putusan hakim (HB) <input type="checkbox"/> 3. Istri dengan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan (PH) <input type="checkbox"/> 4. Istri memilih menjalankan hak dan kewajiban perpajakan terpisah (MT) <input type="checkbox"/> 5. Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak (WBT)
Status Pusat-Cabang:	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> Pusat           <input type="checkbox"/> Cabang           <input type="checkbox"/> OPPT         </div> <div style="font-size: x-small;">NWP Induk/Pusat (diisi untuk pendaftaran Wajib Pajak kategori nomor 3, 4 atau status cabang/OPPT)</div> </div> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></table>
<b>A. IDENTITAS WAJIB PAJAK</b>	
1. Nama Wajib Pajak	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Gelar Depan	<table border="1" style="width: 50%; height: 20px;"></table>
Gelar Belakang	<table border="1" style="width: 50%; height: 20px;"></table>
2. Tempat/Tanggal lahir (tgi-bln-thn)	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
3. Status Perkawinan	<input type="checkbox"/> 1. Kawin <input type="checkbox"/> 2. Tidak Kawin
4. Kebangsaan	<input type="checkbox"/> Indonesia NIK: <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> <input type="checkbox"/> Asing Negara Asal: <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> No. Paspor: <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
5. Nomor Telepon / Handphone	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
6. E-mail	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
<b>B. SUMBER PENGHASILAN</b>	
<input type="checkbox"/> Pekerjaan dalam hubungan kerja	<input type="checkbox"/> 1. PNS <input type="checkbox"/> 2. TNI/POLRI KLU <table border="1" style="width: 50px; height: 20px;"></table> <input type="checkbox"/> 3. Pensiunan <input type="checkbox"/> 4. Pegawai Swasta KLU <table border="1" style="width: 50px; height: 20px;"></table> <input type="checkbox"/> 5. Pegawai BUMN/BUMD <input type="checkbox"/> 6. Pegawai Badan Publik (diisi oleh petugas) <input type="checkbox"/> 7. Pejabat Negara/Daerah <input type="checkbox"/> 8. Pekerja pada pemberi kerja yang tidak termasuk sebagai Subjek Pajak <input type="checkbox"/> 9. Pegawai Lainnya Uraian: <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
<input type="checkbox"/> Kegiatan Usaha	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"></table> KLU <table border="1" style="width: 50px; height: 20px;"></table> (diisi oleh petugas)
Merk Dagang/Usaha	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Memiliki Karyawan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
Metode Pembukuan/Pencatatan	<input type="checkbox"/> Pembukuan <input type="checkbox"/> Pencatatan
<input type="checkbox"/> Pekerjaan Bebas	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"></table> KLU <table border="1" style="width: 50px; height: 20px;"></table> (diisi oleh petugas)
Merk Dagang/Usaha	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Memiliki Karyawan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
Metode Pembukuan/Pencatatan	<input type="checkbox"/> Pembukuan <input type="checkbox"/> Pencatatan
<input type="checkbox"/> Lainnya	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"></table> KLU <table border="1" style="width: 50px; height: 20px;"></table> (diisi oleh petugas)

**C. ALAMAT**

1. **Alamat Tempat Tinggal.** (tidak perlu diisi dalam hal pendaftaran dengan kategori cabang dan OPPT)

Jalan

Blok

Nomor  RT/RW  /

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kota/Kabupaten

Kode Pos

Propinsi

Nomor Telepon/Handphone  No. Faksimile

2. **Alamat Domisili sesuai KTP (tidak perlu diisi jika sama dengan alamat tempat tinggal):**

Jalan

Blok

Nomor  RT/RW  /

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kota/Kabupaten

Kode Pos

Propinsi

Nomor Telepon/Handphone  No. Faksimile

3. **Alamat Tempat Usaha:**

Jalan

Blok

Nomor  RT/RW  /

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kota/Kabupaten

Kode Pos

Propinsi

Nomor Telepon/Handphone  No. Faksimile

**D. INFORMASI TAMBAHAN**

Jumlah Tanggungan

Kisaran Penghasilan Per Bulan

<input type="checkbox"/> Kurang dari Rp. 2.000.000	<input type="checkbox"/> Rp 2.000.000 s/d Rp 4.999.999
<input type="checkbox"/> Rp 5.000.000 s/d Rp 9.999.999	<input type="checkbox"/> Rp 10.000.000 s/d Rp 19.999.999
<input type="checkbox"/> Rp 20.000.000 atau lebih	

**E. PERNYATAAN**

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas adalah benar dan lengkap.

Telah diteliti:

Lengkap dan Benar

WP Belum Terdaftar Sebelumnya

Petugas,

NIP:.....

....., tanggal .....

Pemohon,





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DJP JAWA TENGAH II  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA PURWOREJO  
Jalan Jenderal Sudirman No. 25 Purworejo - 54114  
Telepon 0275 321251, 321350 Faximile 0275 322031

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
NPWP : .....  
Hp/Telp : .....  
E-mail : .....  
Alamat : .....  
.....  
.....

menyatakan bahwa saya telah menerima sosialisasi terkait Hak dan Kewajiban saya sebagai Wajib Pajak, dan telah menerima materi penyuluhan berupa :

- 1. Penjelasan Langsung mengenai Hak dan Kewajiban WP
- 2. Starter Kit NPWP
- 3. Buku Hak dan Kewajiban   
( berikan tanda v pada kotak )

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Purworejo,

.....

**INFORMASI PENTING**

*Dalam rangka meningkatkan pengetahuan perpajakan, unit kami secara rutin melaksanakan kegiatan Kelas Pajak. Silahkan mendaftarkan diri mengikuti Kelas Pajak dengan tema yang sesuai kebutuhan Bapak/Ibu/Saudara. Keterangan lebih lanjut silahkan menghubungi petugas kami di Help. Desk, TPT*