

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai jangka waktu pendaftaran dan pelaporan kegiatan usaha, tata cara pendaftaran dan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, serta pengukuhan dan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak telah diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-161/PJ/2001 tentang Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha, Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-160/PJ/2007, dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor-44/PJ/2008 tentang Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-62/PJ/2010; *g*

- b. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.03/2012 tentang Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha, Tata Cara Pendaftaran, Pemberian, dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak perlu dilakukan penyesuaian terhadap ketentuan mengenai 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 sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.03/2012 tentang Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha, Tata Cara Pendaftaran, Pemberian, dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak 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;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (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);

R

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4893);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5069);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 162, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5268);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.03/2012 tentang Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha, Tata Cara Pendaftaran, Pemberian, dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 146/PMK.03/2012 tentang Tata Cara Verifikasi;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pemeriksaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK 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.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, yang dimaksud dengan:

1. Wajib Pajak. Orang Pribadi Pengusaha Tertentu adalah Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha sebagai pedagang pengecer yang mempunyai 1 (satu) atau lebih tempat usaha sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan yang mengatur mengenai Orang Pribadi Pengusaha Tertentu.
2. Pengusaha adalah orang pribadi atau badan dalam bentuk apapun yang dalam kegiatan usaha atau pekerjaannya menghasilkan barang, mengimpor barang, mengekspor barang, melakukan usaha perdagangan, memanfaatkan barang tidak berwujud dari luar daerah pabean, melakukan usaha jasa termasuk mengekspor jasa, atau memanfaatkan jasa dari luar daerah pabean.
3. Pengusaha Kena Pajak adalah Pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai Tahun 1984 dan perubahannya.
4. Kantor Pelayanan Pajak yang selanjutnya disingkat menjadi KPP adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.

5. Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan yang selanjutnya disingkat menjadi KP2KP adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala KPP Pratama.
6. KPP Lama adalah KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak sebelum Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak di KPP Baru.
7. KPP Baru adalah KPP yang menerima pemindahan Wajib Pajak dari KPP Lama.
8. Nomor Pokok Wajib Pajak adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya.
9. Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak adalah kartu yang diterbitkan oleh KPP atau KP2KP yang berisikan Nomor Pokok Wajib Pajak dan identitas lainnya.
10. Surat Keterangan Terdaftar yang selanjutnya disingkat menjadi SKT adalah surat keterangan yang diterbitkan oleh KPP atau KP2KP sebagai pemberitahuan bahwa Wajib Pajak telah terdaftar pada KPP tertentu yang berisi Nomor Pokok Wajib Pajak dan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
11. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak adalah surat yang diterbitkan oleh KPP atau KP2KP sebagai pemberitahuan bahwa Pengusaha telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak pada KPP tertentu yang berisi identitas dan kewajiban perpajakan Pengusaha Kena Pajak.
12. Surat Penolakan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak adalah surat yang diterbitkan oleh KPP atau KP2KP yang menyatakan pelaporan usaha untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak tidak dapat dikabulkan.
13. Verifikasi adalah serangkaian kegiatan pengujian pemenuhan kewajiban subjektif dan objektif atau penghitungan dan pembayaran pajak, berdasarkan permohonan Wajib Pajak atau berdasarkan data dan informasi perpajakan yang dimiliki atau diperoleh Direktur Jenderal Pajak, dalam rangka menerbitkan surat ketetapan pajak, menerbitkan/menghapuskan Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau mengukuhkan/mencabut pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

14. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun, dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
15. Aplikasi *e-Registration* adalah sarana pendaftaran Wajib Pajak dan/atau pelaporan usaha untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, perubahan data Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak, pemindahan Wajib Pajak, penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, dan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak melalui internet yang terhubung langsung secara *on-line* dengan Direktorat Jenderal Pajak.
16. Surat Pengiriman Dokumen adalah surat yang diterbitkan melalui Aplikasi *e-Registration* yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk mengirimkan dokumen yang disyaratkan.
17. Bukti Penerimaan Surat adalah bukti yang diterbitkan oleh KPP atau KP2KP yang diberikan kepada Wajib Pajak untuk menyatakan bahwa permohonan dari Wajib Pajak yang terkait dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pengusaha Kena Pajak telah diterima secara lengkap.

BAB II

NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

Bagian Kesatu

Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak

Pasal 2

- (1) Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan, wajib mendaftarkan diri pada KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan, dan tempat kegiatan usaha Wajib Pajak, dan kepada Wajib Pajak diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak.



- (2) Tempat tinggal atau tempat kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tempat tinggal atau tempat kedudukan menurut keadaan yang sebenarnya.
- (3) Wajib Pajak yang wajib mendaftarkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Wajib Pajak orang pribadi, termasuk wanita kawin yang dikenai pajak secara terpisah karena:
 - 1) hidup terpisah berdasarkan keputusan hakim;
 - 2) menghendaki secara tertulis berdasarkan perjanjian pemisahan penghasilan dan harta; atau
 - 3) memilih melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya terpisah dari suaminya meskipun tidak terdapat keputusan hakim atau tidak terdapat perjanjian pemisahan penghasilan dan harta, yang tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas dan memperoleh penghasilan di atas Penghasilan Tidak Kena Pajak;
 - b. Wajib Pajak orang pribadi, termasuk wanita kawin yang dikenai pajak secara terpisah karena:
 - 1) hidup terpisah berdasarkan keputusan hakim;
 - 2) menghendaki secara tertulis berdasarkan perjanjian pemisahan penghasilan dan harta; atau
 - 3) memilih melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan terpisah dari suaminya meskipun tidak terdapat keputusan hakim atau tidak terdapat perjanjian pemisahan penghasilan dan harta, yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas;
 - c. Wajib Pajak badan yang memiliki kewajiban perpajakan sebagai pembayar pajak, pemotong dan/atau pemungut pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, termasuk bentuk usaha tetap dan kontraktor dan/atau operator di bidang usaha hulu minyak dan gas bumi;
 - d. Wajib Pajak badan yang hanya memiliki kewajiban perpajakan sebagai pemotong dan/atau pemungut pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, termasuk bentuk kerja sama operasi (*Joint Operation*); dan

- e. Bendahara yang ditunjuk sebagai pemotong dan/atau pemungut pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (4) Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu, selain wajib mendaftarkan diri pada KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal Wajib Pajak, juga wajib mendaftarkan diri pada KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat kegiatan usaha Wajib Pajak.
- (5) Wanita kawin yang tidak menghendaki untuk melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan terpisah dari suaminya dan anak yang belum dewasa, harus melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya menggunakan Nomor Pokok Wajib Pajak suami atau kepala keluarga.
- (6) Wajib Pajak orang pribadi selain Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat memilih untuk mendaftarkan diri untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak.

Pasal 3

- (1) Wajib Pajak orang pribadi yang tidak menjalankan usaha atau tidak melakukan pekerjaan bebas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a, wajib mendaftarkan diri untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak paling lama pada akhir bulan berikutnya setelah penghasilan Wajib Pajak tersebut pada suatu bulan yang disetahunkan telah melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak.
- (2) Wajib Pajak orang pribadi yang menjalankan usaha atau melakukan pekerjaan bebas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b wajib mendaftarkan diri untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak paling lambat 1 (satu) bulan setelah saat usaha, atau pekerjaan bebas nyata-nyata mulai dilakukan.
- (3) Wajib Pajak badan sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (3) huruf c dan huruf d, wajib mendaftarkan diri untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak paling lambat 1 (satu) bulan setelah saat pendirian.
- (4) Bendahara yang ditunjuk sebagai pemotong dan/atau pemungut pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf e, wajib mendaftarkan diri untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak paling lambat sebelum melakukan pemotongan dan/atau pemungutan pajak.

Pasal 4

- (1) Wajib Pajak yang diwajibkan untuk mendaftarkan diri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) atau Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6), wajib mengajukan permohonan pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak dengan menggunakan Formulir Pendaftaran Wajib Pajak.
- (2) Permohonan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara elektronik dengan mengisi Formulir Pendaftaran Wajib Pajak pada Aplikasi *e-Registration* yang tersedia pada laman Direktorat Jenderal Pajak di www.pajak.go.id.
- (3) Permohonan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah disampaikan oleh Wajib Pajak melalui Aplikasi *e-Registration* dianggap telah ditandatangani secara elektronik atau digital dan mempunyai kekuatan hukum.
- (4) Wajib Pajak yang telah menyampaikan Formulir Pendaftaran Wajib Pajak melalui Aplikasi *e-Registration* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mengirimkan dokumen yang disyaratkan ke KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak.
- (5) Pengiriman dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan dengan cara mengunggah (*upload*) salinan digital (*softcopy*) dokumen melalui Aplikasi *e-Registration* atau mengirimkan dengan menggunakan Surat Pengiriman Dokumen yang telah ditandatangani.
- (6) Apabila dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum diterima KPP dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah penyampaian permohonan pendaftaran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), permohonan tersebut dianggap tidak diajukan.
- (7) Apabila dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah diterima secara lengkap, KPP menerbitkan Bukti Penerimaan Surat secara elektronik.

fu


Pasal 5

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak dapat mengajukan permohonan pendaftaran secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), permohonan pendaftaran dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis.
- (2) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi dan menandatangani Formulir Pendaftaran Wajib Pajak.
- (3) Wajib Pajak yang telah mengisi dan menandatangani Formulir Pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus melengkapi formulir pendaftaran tersebut dengan dokumen yang disyaratkan.
- (4) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke KPP atau KP2KP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak.
- (5) Penyampaian permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan:
 - a. secara langsung;
 - b. melalui pos; atau
 - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir.
- (6) Terhadap penyampaian permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4), KPP atau KP2KP memberikan Bukti Penerimaan Surat apabila permohonan dinyatakan telah diterima secara lengkap.
- (7) Terhadap penyampaian permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang diterima secara tidak lengkap berlaku ketentuan:
 - a. dalam hal permohonan disampaikan secara langsung, permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak; atau
 - b. dalam hal permohonan disampaikan melalui pos atau melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, KPP menyampaikan pemberitahuan secara tertulis mengenai ketidaklengkapan tersebut.

fv

Pasal 6

- (1) Dokumen yang disyaratkan sebagai kelengkapan permohonan pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dan Pasal 5 ayat (3) meliputi:
 - a. Untuk Wajib Pajak orang pribadi, yang tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a berupa:
 - 1) fotokopi Kartu Tanda Penduduk bagi Warga Negara Indonesia; atau
 - 2) fotokopi paspor, fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP), bagi Warga Negara Asing.
 - b. Untuk Wajib Pajak orang pribadi, yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b berupa:
 - 1) fotokopi Kartu Tanda Penduduk bagi Warga Negara Indonesia, atau fotokopi paspor, fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP), bagi Warga Negara Asing; dan
 - 2) fotokopi dokumen izin kegiatan usaha yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang atau surat keterangan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa.
 - c. Untuk Wajib Pajak badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c berupa:
 - 1) fotokopi akta pendirian atau dokumen pendirian dan perubahan bagi Wajib Pajak badan dalam negeri, atau surat keterangan penunjukan dari kantor pusat bagi bentuk usaha tetap;
 - 2) fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak salah satu pengurus, atau fotokopi paspor dan surat keterangan tempat tinggal dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa dalam hal penanggung jawab adalah Warga Negara Asing; dan
 - 3) fotokopi dokumen izin usaha dan/atau kegiatan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang atau surat keterangan tempat kegiatan usaha dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa.

- d. Untuk Wajib Pajak badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf d berupa:
- 1) fotokopi Perjanjian Kerjasama/Akte Pendirian sebagai bentuk kerja sama operasi (Joint Operation);
 - 2) fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak masing-masing anggota bentuk kerja sama operasi (Joint Operation) yang diwajibkan untuk memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - 3) fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak orang pribadi salah satu pengurus perusahaan anggota bentuk kerja sama operasi (Joint Operation), atau fotokopi paspor dan surat keterangan tempat tinggal dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa dalam hal penanggung jawab adalah Warga Negara Asing; dan
 - 4) fotokopi dokumen izin usaha dan/atau kegiatan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang atau surat keterangan tempat kegiatan usaha dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa.
- e. Untuk Bendahara sebagai Wajib Pajak pemotong dan/atau pemungut pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf e berupa:
- 1) surat penunjukan sebagai Bendahara; dan
 - 2) Kartu Tanda Penduduk.
- f. Untuk Wajib Pajak dengan status cabang dan Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu berupa:
- 1) fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak pusat atau induk;
 - 2) surat keterangan sebagai cabang untuk Wajib Pajak Badan; dan
 - 3) fotokopi dokumen izin kegiatan usaha yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang atau surat keterangan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa.
- 

- (2) Dalam hal Wajib Pajak orang pribadi adalah wanita kawin yang dikenai pajak secara terpisah karena menghendaki secara tertulis berdasarkan perjanjian pemisahan penghasilan dan harta, dan wanita kawin yang memilih melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya secara terpisah, permohonan juga harus dilampiri dengan:
- a. fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak suami;
 - b. fotokopi Kartu Keluarga; dan
 - c. fotokopi surat perjanjian pemisahan penghasilan dan harta, atau surat pernyataan menghendaki melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan terpisah dari hak dan kewajiban perpajakan suami.

Pasal 7

- (1) Terhadap permohonan pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak yang telah diberikan Bukti Penerimaan Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) dan Pasal 5 ayat (6), KPP atau KP2KP menerbitkan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak dan Surat Keterangan Terdaftar paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah Bukti Penerimaan Surat diterbitkan.
- (2) Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak dan Surat Keterangan Terdaftar disampaikan kepada Wajib Pajak melalui pos tercatat.

Pasal 8

- (1) Dalam hal Wajib Pajak yang diwajibkan untuk mendaftarkan diri, tidak melaksanakan kewajiban untuk mendaftarkan diri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, KPP dapat menerbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak secara jabatan.
- (2) Penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan hasil Pemeriksaan atau hasil Verifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan yang mengatur mengenai tata cara Pemeriksaan atau tata cara Verifikasi.

R

- (3) Pemeriksaan atau Verifikasi dalam rangka penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan data dan informasi perpajakan yang dimiliki atau diperoleh Direktorat Jenderal Pajak.
- (4) Tanggal terdaftar yang tercantum dalam Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak dan Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan secara jabatan sesuai dengan tanggal penerbitan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak dan Surat Keterangan Terdaftar.

Bagian Kedua

Tata Cara Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak

Pasal 9

- (1) Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dilakukan terhadap Wajib Pajak yang sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (2) Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan:
 - a. atas permohonan Wajib Pajak; atau
 - b. secara jabatan.
- (3) Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak atas permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dilakukan berdasarkan hasil Pemeriksaan atau hasil Verifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan yang mengatur mengenai tata cara Pemeriksaan atau tata cara Verifikasi.
- (4) Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak atas permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan dilakukan berdasarkan hasil Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), apabila penghapusan tersebut dilakukan terhadap:
 - a. Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan;

✓

- b. Wajib Pajak bendahara pemerintah yang tidak lagi memenuhi syarat sebagai Wajib Pajak karena yang bersangkutan sudah tidak lagi melakukan pembayaran;
- c. Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya;
- d. Wajib Pajak yang memiliki lebih dari 1 (satu) Nomor Pokok Wajib Pajak untuk menentukan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dapat digunakan sebagai sarana administratif dalam pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan;
- e. Wajib Pajak orang pribadi yang berstatus sebagai pengurus, komisaris, pemegang saham/pemilik dan pegawai yang telah diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak melalui pemberi kerja/bendahara pemerintah dan penghasilan netonya tidak melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak;
- f. Wajib Pajak badan kantor perwakilan perusahaan asing yang tidak mempunyai kewajiban Pajak Penghasilan badan dan telah menghentikan kegiatan usahanya;
- g. Warisan yang belum terbagi dalam kedudukan sebagai Subjek Pajak sudah selesai dibagi;
- h. Wanita yang sebelumnya telah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak dan menikah tanpa membuat perjanjian pemisahan harta dan penghasilan serta tidak ingin melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya terpisah dari suaminya;
- i. Wanita kawin yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak berbeda dengan Nomor Pokok Wajib Pajak suami dan pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakannya digabungkan dengan pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan suami;
- j. Anak belum dewasa yang telah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;
- k. Wajib Pajak bentuk usaha tetap yang telah menghentikan kegiatan usahanya di Indonesia; atau
- l. Wajib Pajak badan tertentu selain perseroan terbatas dengan status tidak aktif (non efektif) yang tidak mempunyai kewajiban Pajak Penghasilan dan secara nyata tidak menunjukkan adanya kegiatan usaha.

7

- (5) Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak terhadap Wajib Pajak selain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan hasil Pemeriksaan.

Pasal 10

- (1) Permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, dilakukan dengan menggunakan Formulir Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- (2) Permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara elektronik dengan mengisi Formulir Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak pada Aplikasi *e-Registration* yang tersedia pada laman Direktorat Jenderal Pajak di www.pajak.go.id.
- (3) Permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah disampaikan oleh Wajib Pajak melalui Aplikasi *e-Registration* dianggap telah ditandatangani secara elektronik atau digital dan mempunyai kekuatan hukum.
- (4) Wajib Pajak yang telah menyampaikan Formulir Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dengan lengkap melalui Aplikasi *e-Registration* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mengirimkan dokumen yang disyaratkan ke KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak.
- (5) Pengiriman dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan dengan cara mengunggah (*upload*) salinan digital (*softcopy*) dokumen melalui Aplikasi *e-Registration* atau mengirimkannya dengan menggunakan Surat Pengiriman Dokumen yang telah ditandatangani.
- (6) Apabila dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum diterima KPP dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah penyampaian permohonan penghapusan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), permohonan tersebut dianggap tidak diajukan.
- (7) Apabila dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah diterima secara lengkap, KPP menerbitkan Bukti Penerimaan Surat secara elektronik.

✓

- (8) Dalam hal penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak terkait dengan Wajib Pajak orang pribadi yang meninggal dunia, permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan oleh salah seorang ahli waris, pelaksana wasiat, atau pihak yang mengurus harta peninggalan.

Pasal 11

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak dapat mengajukan permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), permohonan penghapusan dapat dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis.
- (2) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi dan menandatangani Formulir Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- (3) Wajib Pajak yang telah mengisi dan menandatangani Formulir Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus melengkapi formulir penghapusan tersebut dengan dokumen yang disyaratkan.
- (4) Dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau dalam Pasal 10 ayat (4) meliputi:
- a. surat keterangan kematian atau dokumen sejenis dari instansi yang berwenang dan surat pernyataan bahwa tidak mempunyai warisan atau surat pernyataan bahwa warisan sudah terbagi dengan menyebutkan ahli waris, untuk orang pribadi yang meninggal dunia;
 - b. dokumen yang menyatakan bahwa Wajib Pajak telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya, untuk orang pribadi yang meninggalkan Indonesia selama-lamanya;
 - c. dokumen yang menyatakan bahwa Wajib Pajak sudah tidak ada lagi kewajiban sebagai bendahara, untuk bendahara pemerintah;
 - d. surat pernyataan mengenai kepemilikan Nomor Pokok Wajib Pajak ganda dan fotokopi semua kartu Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki, untuk Wajib Pajak yang memiliki lebih dari satu Nomor Pokok Wajib Pajak;

4

- e. fotokopi buku nikah atau dokumen sejenis dan surat pernyataan tidak membuat perjanjian pemisahan harta dan penghasilan atau surat pernyataan tidak ingin melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya terpisah dari suami, untuk Wanita kawin yang sebelumnya telah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - f. dokumen yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak badan termasuk bentuk usaha tetap telah dibubarkan sehingga tidak memenuhi persyaratan subjektif dan objektif, seperti akta pembubaran badan yang telah disahkan oleh instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk Wajib Pajak badan.
- (5) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan ke KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak dengan cara:
- a. langsung ke KPP atau melalui KP2KP;
 - b. melalui pos; atau
 - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir.
- (6) Dalam hal permohonan secara tertulis disampaikan melalui KP2KP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, KP2KP meneruskan permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak ke KPP.
- (7) Terhadap penyampaian permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5), KPP memberikan Bukti Penerimaan Surat apabila permohonan dinyatakan telah diterima secara lengkap.
- (8) Terhadap penyampaian permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang diterima secara tidak lengkap, berlaku ketentuan:
- a. dalam hal permohonan disampaikan secara langsung, permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak; atau
 - b. dalam hal permohonan disampaikan melalui pos atau melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, KPP menyampaikan pemberitahuan secara tertulis mengenai ketidaklengkapan tersebut.

R

Pasal 12

- (1) Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan hasil Pemeriksaan atau hasil Verifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan yang mengatur mengenai tata cara Pemeriksaan atau tata cara Verifikasi.
- (2) Pemeriksaan atau Verifikasi dalam rangka penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan apabila:
 - a. terdapat data dan informasi perpajakan yang dimiliki atau diperoleh Direktorat Jenderal Pajak yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif; dan
 - b. Wajib Pajak tidak mengajukan permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak.

Pasal 13

- (1) Berdasarkan hasil Pemeriksaan atau hasil Verifikasi dalam rangka penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, KPP memberikan keputusan atas permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPP juga mempertimbangkan:
 - a. utang pajak; dan
 - b. proses hukum atau proses administrasi berupa:
 - 1) pembetulan sebagaimana diatur dalam Pasal 16 Undang-Undang KUP;
 - 2) gugatan sebagaimana diatur dalam Pasal 23 Undang-Undang KUP;
 - 3) keberatan sebagaimana diatur dalam Pasal 25 Undang-Undang KUP;
 - 4) banding sebagaimana diatur dalam Pasal 27 Undang-Undang KUP;

- 5) pengurangan sanksi administrasi, pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak, pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak sebagaimana diatur dalam Pasal 36 Undang-Undang KUP; dan
 - 6) peninjauan kembali sebagaimana diatur dalam Pasal 40 Undang-Undang Pengadilan Pajak.
- c. Status seluruh Nomor Pokok Wajib Pajak cabang Wajib Pajak, dalam hal penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dilakukan terhadap Nomor Pokok Wajib Pajak pusat.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa penerbitan Surat Keputusan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak atau penerbitan Surat Penolakan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- (4) Surat Keputusan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan dalam hal:
- a. berdasarkan hasil Pemeriksaan atau hasil Verifikasi terdapat rekomendasi penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - b. tidak terdapat utang pajak, atau terdapat utang pajak tetapi:
 - 1) penagihannya sudah daluwarsa;
 - 2) Wajib Pajak orang pribadi meninggal dunia dengan tidak meninggalkan warisan dan tidak mempunyai ahli waris atau ahli waris tidak dapat ditemukan; atau
 - 3) Wajib Pajak tidak mempunyai harta kekayaan;
 - c. tidak terdapat proses hukum atau proses administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b; dan
 - d. seluruh Nomor Pokok Wajib Pajak cabang Wajib Pajak telah dihapus, dalam hal penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dilakukan terhadap Nomor Pokok Wajib Pajak pusat.
- (5) Surat Penolakan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan dalam hal:
- a. berdasarkan hasil Pemeriksaan atau hasil Verifikasi terdapat rekomendasi untuk tidak melakukan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak; atau

- b. berdasarkan hasil Pemeriksaan atau hasil Verifikasi terdapat rekomendasi penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, namun:
- 1) terdapat utang pajak;
 - 2) terdapat proses hukum atau proses administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b; dan/atau
 - 3) terdapat Nomor Pokok Wajib Pajak cabang yang belum dihapus, dalam hal penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dilakukan terhadap Nomor Pokok Wajib Pajak pusat.
- (6) Dalam hal penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dilakukan terkait penggabungan usaha, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dipertimbangkan.
- (7) Penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam jangka waktu paling lama:
- a. 6 (enam) bulan sejak tanggal Bukti Penerimaan Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (7) atau Pasal 11 ayat (7), dalam hal permohonan diajukan oleh Wajib Pajak orang pribadi; atau
 - b. 12 (dua belas) bulan sejak tanggal Bukti Penerimaan Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (7) atau Pasal 11 ayat (7), dalam hal permohonan diajukan oleh Wajib Pajak badan.
- (8) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) telah terlampaui dan KPP tidak menerbitkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan dan KPP menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berakhir.



Pasal 14

Apabila setelah diterbitkan Surat Penolakan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5), diketahui:

- a. Wajib Pajak melunasi utang pajak;
- b. proses hukum atau proses administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) telah selesai ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan; dan
- c. seluruh Nomor Pokok Wajib Pajak cabang Wajib Pajak telah dihapus, dalam hal permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak diajukan terhadap Nomor Pokok Wajib Pajak pusat,

Wajib Pajak dapat mengajukan kembali permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan permohonan tersebut dianggap sebagai permohonan baru.

BAB III

PENGUSAHA KENA PAJAK

Bagian Kesatu

Tata Cara Pelaporan Usaha dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak

Pasal 15

Setiap Wajib Pajak sebagai Pengusaha yang melakukan penyerahan yang dikenai Pajak Pertambahan Nilai berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984, kecuali pengusaha kecil yang batasannya ditetapkan oleh Menteri Keuangan, wajib melaporkan usahanya pada KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan, dan/atau tempat kegiatan usaha untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak.

R

Pasal 16

- (1) Wajib Pajak sebagai Pengusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 wajib melaporkan usahanya dan mengajukan permohonan untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak dengan menggunakan Formulir Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- (2) Permohonan pengukuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara elektronik dengan mengisi Formulir Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak pada Aplikasi *e-Registration* yang tersedia pada laman Direktorat Jenderal Pajak di www.pajak.go.id.
- (3) Permohonan pengukuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah disampaikan oleh Wajib Pajak melalui Aplikasi *e-Registration* dianggap telah ditandatangani secara elektronik atau digital dan mempunyai kekuatan hukum.
- (4) Wajib Pajak yang telah menyampaikan Formulir Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak melalui Aplikasi *e-Registration* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mengirimkan dokumen yang disyaratkan ke KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak.
- (5) Pengiriman dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan dengan cara mengunggah (*upload*) salinan digital (*softcopy*) dokumen melalui Aplikasi *e-Registration* atau mengirimkannya dengan menggunakan Surat Pengiriman Dokumen yang telah ditandatangani.
- (6) Apabila dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum diterima KPP dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah penyampaian permohonan pengukuhan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), permohonan tersebut dianggap tidak diajukan.
- (7) Apabila dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah diterima secara lengkap, KPP menerbitkan Bukti Penerimaan Surat secara elektronik.

J

Pasal 17

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak dapat mengajukan permohonan pengukuhan secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), permohonan pengukuhan dapat dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis.
- (2) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi dan menandatangani Formulir Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- (3) Wajib Pajak yang telah mengisi dan menandatangani Formulir Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus melengkapi formulir pengukuhan tersebut dengan dokumen yang disyaratkan.
- (4) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke KPP atau KP2KP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal, tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak.
- (5) Penyampaian permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan:
 - a. secara langsung;
 - b. melalui pos; atau
 - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir.
- (6) Terhadap penyampaian permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4), KPP atau KP2KP memberikan Bukti Penerimaan Surat apabila permohonan dinyatakan telah diterima secara lengkap.
- (7) Terhadap penyampaian permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang diterima secara tidak lengkap berlaku ketentuan:
 - a. dalam hal permohonan disampaikan secara langsung, permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak; atau
 - b. dalam hal permohonan disampaikan melalui pos atau melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, KPP menyampaikan pemberitahuan secara tertulis mengenai ketidaklengkapan tersebut.

R

Pasal 18

Dokumen yang disyaratkan sebagai kelengkapan permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) dan Pasal 17 ayat (3), meliputi:

a. Untuk Wajib Pajak orang pribadi:

- 1) fotokopi Kartu Tanda Penduduk bagi Warga Negara Indonesia, atau fotokopi paspor, fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) bagi Warga Negara Asing, yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) fotokopi dokumen izin kegiatan usaha yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; dan
- 3) surat keterangan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa.


b. Untuk Wajib Pajak badan:

- 1) fotokopi akta pendirian atau dokumen pendirian dan perubahan bagi Wajib Pajak badan dalam negeri, atau surat keterangan penunjukan dari kantor pusat bagi bentuk usaha tetap, yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak salah satu pengurus, atau fotokopi paspor dan surat keterangan tempat tinggal dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa dalam hal penanggung jawab adalah Warga Negara Asing;
- 3) fotokopi dokumen izin usaha dan/atau kegiatan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; dan
- 4) surat keterangan tempat kegiatan usaha dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa.



- c. Untuk Wajib Pajak badan bentuk kerja sama operasi (*Joint Operation*):
- 1) fotokopi Perjanjian Kerjasama/Akta Pendirian sebagai bentuk kerja sama operasi (*Joint Operation*), yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - 2) fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak masing-masing anggota bentuk kerja sama operasi (*Joint Operation*) yang diwajibkan untuk memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - 3) fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak orang pribadi salah satu pengurus perusahaan anggota bentuk kerja sama operasi (*Joint Operation*), atau fotokopi paspor dalam hal penanggung jawab adalah orang Warga Negara Asing;
 - 4) fotokopi dokumen izin kegiatan usaha yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; dan
 - 5) surat keterangan tempat kegiatan usaha dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa bagi Wajib Pajak badan dalam negeri maupun Wajib Pajak badan asing.

Pasal 19

- (1) Terhadap permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak yang telah diberikan Bukti Penerimaan Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) atau Pasal 17 ayat (6), KPP atau KP2KP harus memberikan keputusan dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja setelah Bukti Penerimaan Surat diterbitkan.
 - (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setelah KPP atau KP2KP melakukan Verifikasi dalam rangka pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
 - (3) Dalam hal keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengabulkan permohonan Wajib Pajak, KPP atau KP2KP menerbitkan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
 - (4) Dalam hal keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mengabulkan permohonan Wajib Pajak, KPP atau KP2KP menerbitkan Surat Penolakan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- 

- (5) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan KPP atau KP2KP tidak memberi suatu keputusan, permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dianggap dikabulkan.
- (6) Dalam hal permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), KPP atau KP2KP harus menerbitkan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dengan tanggal pengukuhan adalah hari kerja ke-5 (lima) setelah tanggal Bukti Penerimaan Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 20

- (1) Dalam hal Pengusaha yang diwajibkan untuk melaporkan usahanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 tidak melaksanakan kewajiban melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, KPP dapat mengukuhkan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan.
- (2) Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan hasil Pemeriksaan atau hasil Verifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan yang mengatur mengenai tata cara Pemeriksaan atau tata cara Verifikasi.
- (3) Pemeriksaan atau Verifikasi dalam rangka Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan data dan informasi perpajakan yang dimiliki atau diperoleh Direktorat Jenderal Pajak.
- (4) Tanggal penerbitan yang tercantum dalam Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak yang diterbitkan secara jabatan adalah sesuai dengan tanggal penerbitan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.



Bagian Kedua

Tata Cara Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak

Pasal 21

- (1) Pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dilakukan oleh Direktur Jenderal Pajak terhadap:
 - a. Pengusaha Kena Pajak dengan status Wajib Pajak Non Efektif;
 - b. Pengusaha Kena Pajak yang tidak diketahui keberadaan dan/atau kegiatan usahanya;
 - c. Pengusaha Kena Pajak menyalahgunakan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;
 - d. Pengusaha Kena Pajak pindah alamat ke wilayah kerja KPP lain;
 - e. Pengusaha Kena Pajak yang sudah tidak memenuhi persyaratan sebagai Pengusaha Kena Pajak;
 - f. Pengusaha Kena Pajak telah dipusatkan tempat terutangnya Pajak Pertambahan Nilai di tempat lain; atau
 - g. Pengusaha Kena Pajak yang sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (2) Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan :
 - a. atas permohonan Pengusaha Kena Pajak; atau
 - b. secara jabatan.
- (3) Pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak atas permohonan Pengusaha Kena Pajak atau secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan hasil Verifikasi atau hasil Pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan yang mengatur mengenai tata cara Pemeriksaan atau tata cara Verifikasi.



- (4) Pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak atas permohonan Pengusaha Kena Pajak atau secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan berdasarkan hasil Verifikasi apabila pencabutan pengukuhan tersebut dilakukan terhadap:
 - a. Pengusaha Kena Pajak orang pribadi yang telah meninggal dunia;
 - b. Pengusaha Kena Pajak telah dipusatkan tempat terutangnya Pajak Pertambahan Nilai di tempat lain;
 - c. Pengusaha Kena Pajak yang pindah alamat tempat tinggal, tempat kedudukan dan/atau tempat kegiatan usaha ke wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak lainnya;
 - d. Pengusaha Kena Pajak yang jumlah peredaran usaha dan/atau penerimaan brutonya untuk 1 (satu) tahun buku tidak melebihi batas jumlah peredaran usaha dan/atau penerimaan bruto untuk pengusaha kecil dan tidak memilih untuk menjadi Pengusaha Kena Pajak;
 - e. Pengusaha Kena Pajak selain perseroan terbatas dengan status tidak aktif (non efektif) dan secara nyata tidak menunjukkan adanya kegiatan usaha; atau
 - f. Pengusaha Kena Pajak bentuk usaha tetap yang telah menghentikan kegiatan usahanya di Indonesia.
- (5) Pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan juga dapat dilakukan berdasarkan hasil Verifikasi dalam hal pencabutan tersebut terkait dengan:
 - a. hasil sensus pajak nasional;
 - b. hasil konfirmasi lapangan atau pengawasan setelah pengukuhan Pengusaha Kena Pajak; atau
 - c. hasil kegiatan lain yang dilakukan oleh Direktur Jenderal Pajak.
- (6) Pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak terhadap Pengusaha Kena Pajak selain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilakukan berdasarkan hasil Pemeriksaan.

R

Pasal 22

- (1) Permohonan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a, dilakukan dengan menggunakan Formulir Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- (2) Permohonan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara elektronik dengan mengisi Formulir Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak pada Aplikasi *e-Registration* yang tersedia pada laman Direktorat Jenderal Pajak di www.pajak.go.id.
- (3) Permohonan pencabutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah disampaikan oleh Wajib Pajak melalui Aplikasi *e-Registration* dianggap telah ditandatangani secara elektronik atau digital dan mempunyai kekuatan hukum.
- (4) Pengusaha Kena Pajak yang telah menyampaikan Formulir Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dengan lengkap pada Aplikasi *e-Registration* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mengirimkan dokumen yang disyaratkan ke KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Pengusaha Kena Pajak.
- (5) Pengiriman dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan dengan cara mengunggah (*upload*) salinan digital (*softcopy*) dokumen melalui Aplikasi *e-Registration* atau mengirimkannya dengan menggunakan Surat Pengiriman Dokumen yang telah ditandatangani.
- (6) Apabila dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) belum diterima KPP dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah penyampaian permohonan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan tersebut dianggap tidak diajukan.
- (7) Apabila dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) telah diterima secara lengkap, KPP menerbitkan Bukti Penerimaan Surat secara elektronik.

R

- (8) Dalam hal pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak terkait dengan Pengusaha Kena Pajak orang pribadi yang meninggal dunia, permohonan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan oleh salah seorang ahli waris, pelaksana wasiat, atau pihak yang mengurus harta peninggalan.

Pasal 23

- (1) Dalam hal Pengusaha Kena Pajak tidak dapat mengajukan permohonan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), permohonan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dapat dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis.
- (2) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi dan menandatangani Formulir Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- (3) Pengusaha Kena Pajak yang telah mengisi dan menandatangani Formulir Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus melengkapi formulir penghapusan tersebut dengan dokumen yang disyaratkan.
- (4) Dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau dalam Pasal 22 ayat (4) meliputi dokumen yang menunjukkan bahwa Pengusaha Kena Pajak sudah tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Pengusaha Kena Pajak.
- (5) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan ke KPP tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan dengan cara:
 - a. langsung ke KPP atau melalui KP2KP;
 - b. melalui pos; atau
 - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir.
- (6) Dalam hal permohonan secara tertulis disampaikan melalui KP2KP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, KP2KP meneruskan permohonan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak ke KPP.



- (7) Terhadap penyampaian permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5), KPP memberikan Bukti Penerimaan Surat apabila permohonan dinyatakan telah diterima secara lengkap.
- (8) Terhadap penyampaian permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang diterima secara tidak lengkap, berlaku ketentuan:
 - a. dalam hal permohonan disampaikan secara langsung, permohonan dikembalikan kepada Pengusaha Kena Pajak; atau
 - b. dalam hal permohonan disampaikan melalui pos atau melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, KPP menyampaikan pemberitahuan secara tertulis mengenai ketidaklengkapan tersebut.

Pasal 24

- (1) Pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan hasil Pemeriksaan atau hasil Verifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan yang mengatur mengenai tata cara Pemeriksaan atau tata cara Verifikasi.
- (2) Pemeriksaan atau Verifikasi dalam rangka pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan apabila:
 - a. terdapat data dan informasi perpajakan yang dimiliki atau diperoleh Direktur Jenderal Pajak yang menunjukkan bahwa Pengusaha Kena Pajak tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif; dan
 - b. Pengusaha Kena Pajak tidak mengajukan permohonan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

Pasal 25

- (1) Berdasarkan hasil Verifikasi atau hasil Pemeriksaan dalam rangka pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, KPP memberikan keputusan atas permohonan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak yang disampaikan oleh Pengusaha Kena Pajak.



- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. Penerbitan Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dalam hal berdasarkan hasil Verifikasi atau hasil Pemeriksaan terdapat rekomendasi pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak; atau
 - b. Penerbitan Surat Penolakan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dalam hal berdasarkan hasil Verifikasi atau hasil Pemeriksaan terdapat rekomendasi untuk tidak melakukan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- (3) Penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal Bukti Penerimaan Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (7) atau Pasal 23 ayat (7).
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terlampaui dan KPP tidak menerbitkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan Pengusaha Kena Pajak dianggap dikabulkan dan KPP menerbitkan surat pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berakhir.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pengawasan Terhadap Pengusaha Kena Pajak

Pasal 26

- (1) KPP melakukan pengawasan terhadap Pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak.
- (2) Pengawasan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban sebagai Pengusaha Kena Pajak dan pemenuhan persyaratan subjektif dan objektif Pengusaha Kena Pajak.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan selama Pengusaha dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak.



- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui konfirmasi lapangan dan KPP berwenang meminta dokumen yang diperlukan kepada Pengusaha Kena Pajak.
- (5) Pengusaha Kena Pajak harus memberikan dokumen yang diminta sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan sebagai:
 - a. dasar untuk melakukan perubahan data Pengusaha Kena Pajak secara jabatan dalam sistem administrasi perpajakan;
 - b. bahan pertimbangan untuk melakukan pencabutan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan; atau
 - c. dasar untuk melakukan tindakan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Pasal 27

Dalam hal dilakukan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Direktorat Jenderal Pajak dapat mengumumkan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak tersebut melalui laman www.pajak.go.id.

BAB IV

TATA CARA PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK

Pasal 28

- (1) Perubahan data Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak dapat dilakukan dalam hal data yang terdapat dalam administrasi perpajakan berbeda dengan data Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak menurut keadaan yang sebenarnya yang tidak memerlukan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak baru dan/atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak baru.



- (2) Termasuk dalam perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a. perubahan identitas Wajib Pajak orang pribadi;
 - b. perubahan alamat tempat tinggal Wajib Pajak orang pribadi atau tempat kedudukan Wajib Pajak badan masih dalam wilayah kerja KPP yang sama;
 - c. perubahan kategori Wajib Pajak orang pribadi;
 - d. perubahan sumber penghasilan utama Wajib Pajak orang pribadi;
 - e. perubahan identitas Wajib Pajak badan tanpa perubahan bentuk badan seperti CV MAKMUR TANJUNG berubah namanya menjadi CV TANJUNG MULIA atau PT ABADI JAYA berubah nama menjadi PT ABADI JAYA MAKMUR; dan/atau
 - f. perubahan permodalan atau kepemilikan Wajib Pajak badan tanpa perubahan bentuk badan seperti PT ALAM JAYA semula status permodalannya sebagai Penanaman Modal Dalam Negeri berubah menjadi PT ALAM JAYA dengan permodalan sebagai Penanaman Modal Asing.
- (3) Perubahan data Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan:
- a. atas permohonan Wajib Pajak; atau
 - b. secara jabatan.

Pasal 29

- (1) Permohonan perubahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf a diajukan melalui permohonan dengan menggunakan Formulir Perubahan Data Wajib Pajak.
- (2) Permohonan perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara elektronik dengan mengisi Formulir Perubahan Data Wajib Pajak pada Aplikasi *e-Registration* yang tersedia pada laman Direktorat Jenderal Pajak di www.pajak.go.id.
- (3) Permohonan perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah disampaikan oleh Wajib Pajak melalui Aplikasi *e-Registration* dianggap telah ditandatangani secara elektronik atau digital dan mempunyai kekuatan hukum.

9

- (4) Wajib Pajak yang telah menyampaikan Formulir Perubahan Data Wajib Pajak dengan lengkap pada Aplikasi *e-Registration* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mengirimkan dokumen yang disyaratkan ke KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak.
- (5) Pengiriman dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan dengan cara mengunggah (*upload*) salinan digital (*softcopy*) dokumen melalui Aplikasi *e-Registration* atau mengirimkannya dengan menggunakan Surat Pengiriman Dokumen yang telah ditandatangani.
- (6) Apabila dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum diterima KPP dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan perubahan data secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan tersebut dianggap tidak diajukan.
- (7) Apabila dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah diterima secara lengkap, KPP menerbitkan Bukti Penerimaan Surat secara elektronik.

Pasal 30

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak dapat menyampaikan permohonan perubahan data secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), permohonan perubahan data dapat dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis.
- (2) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi dan menandatangani Formulir Perubahan Data Wajib Pajak.
- (3) Wajib Pajak yang telah mengisi dan menandatangani Formulir Pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus melengkapi formulir perubahan data tersebut dengan dokumen yang disyaratkan.
- (4) Dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau dalam Pasal 29 ayat (4) adalah dokumen yang menunjukkan bahwa data Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak mengalami perubahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2).



- (5) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan ke KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak dengan cara:
 - a. langsung ke KPP atau melalui KP2KP;
 - b. melalui pos; atau
 - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa.
- (6) Dalam hal permohonan secara tertulis disampaikan melalui KP2KP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, KP2KP meneruskan permohonan perubahan data Wajib Pajak ke KPP.
- (7) Terhadap penyampaian permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5), KPP memberikan Bukti Penerimaan Surat apabila permohonan dinyatakan telah diterima secara lengkap.
- (8) Terhadap penyampaian permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang diterima secara tidak lengkap, berlaku ketentuan:
 - a. dalam hal permohonan disampaikan secara langsung, permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak; atau
 - b. dalam hal permohonan disampaikan melalui pos atau melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, KPP menyampaikan pemberitahuan secara tertulis mengenai ketidaklengkapan tersebut.

Pasal 31

Perubahan data Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak dapat dilakukan secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf b apabila:

- a. terdapat data dan/atau informasi yang menunjukkan adanya perubahan data Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2); dan
- b. Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak tidak mengajukan permohonan perubahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 atau Pasal 30.



Pasal 32

Dalam hal KPP melakukan perubahan data Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak baik atas permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan, KPP menyampaikan pemberitahuan mengenai perubahan data tersebut kepada Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak.

BAB V

TATA CARA PEMINDAHAN WAJIB PAJAK

Pasal 33

- (1) Wajib Pajak dengan Nomor Pokok Wajib Pajak 3 (tiga) digit terakhir 000 (status domisili) yang tempat tinggal atau tempat kedudukan menurut keadaan yang sebenarnya pindah ke wilayah kerja KPP lain dapat mengajukan permohonan pemindahan dengan menggunakan Formulir Pemindahan Wajib Pajak.
- (2) Permohonan pemindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara elektronik dengan mengisi Formulir Pemindahan Wajib Pajak pada Aplikasi *e-Registration* yang tersedia pada laman Direktorat Jenderal Pajak di www.pajak.go.id.
- (3) Permohonan pemindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah disampaikan oleh Wajib Pajak melalui Aplikasi *e-Registration* dianggap telah ditandatangani secara elektronik atau digital dan mempunyai kekuatan hukum.
- (4) Wajib Pajak yang telah mengisi Formulir Pemindahan Wajib Pajak dengan lengkap pada Aplikasi *e-Registration* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mengirimkan dokumen yang disyaratkan ke KPP Lama.
- (5) Pengiriman dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan dengan cara mengunggah (*upload*) salinan digital (*softcopy*) dokumen melalui Aplikasi *e-Registration* atau mengirimkannya dengan menggunakan Surat Pengiriman Dokumen yang telah ditandatangani.
- (6) Apabila dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum diterima KPP dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan pemindahan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan tersebut dianggap tidak diajukan.



- (7) Apabila dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah diterima secara lengkap, KPP menerbitkan Bukti Penerimaan Surat secara elektronik.

Pasal 34

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak dapat mengajukan permohonan pemindahan secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), permohonan pemindahan dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis.
- (2) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi dan menandatangani Formulir Pemindahan Wajib Pajak.
- (3) Wajib Pajak yang telah mengisi dan menandatangani Formulir Pemindahan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus melengkapi formulir pemindahan tersebut dengan dokumen yang disyaratkan dan menyampaikan ke KPP Lama.
- (4) Dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau dalam Pasal 33 ayat (4) meliputi dokumen yang menunjukkan bahwa tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak menurut keadaan yang sebenarnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) pindah ke wilayah kerja KPP lain.
- (5) Penyampaian permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan:
 - a. secara langsung ke KPP Lama atau melalui KP2KP ;
 - b. melalui pos; atau
 - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir.
- (6) Dalam hal formulir dan dokumen disampaikan melalui KP2KP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, KP2KP meneruskan permohonan pindah ke KPP Lama.
- (7) Terhadap penyampaian permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5), KPP Lama memberikan Bukti Penerimaan Surat apabila permohonan dinyatakan telah diterima secara lengkap.



- (8) Terhadap penyampaian permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang diterima secara tidak lengkap berlaku ketentuan:
- a. dalam hal permohonan disampaikan secara langsung, permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak; atau
 - b. dalam hal permohonan disampaikan melalui pos atau melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, KPP menyampaikan pemberitahuan secara tertulis mengenai ketidaklengkapan tersebut.

Pasal 35

- (1) Berdasarkan permohonan pindah yang sudah diberikan Bukti Penerimaan Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (7) dan Pasal 34 ayat (7), KPP Lama memberikan keputusan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Bukti Penerimaan Surat diterbitkan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setelah KPP Lama melakukan Verifikasi dalam rangka pemindahan Wajib Pajak.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. menerima permohonan Wajib Pajak dengan menerbitkan Surat Pindah, Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar, dan/atau Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dan menyampaikan kepada Wajib Pajak; atau
 - b. menolak permohonan Wajib Pajak dengan menerbitkan Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Dipindah dan menyampaikan kepada Wajib Pajak.
- (4) Surat Pindah, Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar, dan/atau Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diterbitkan oleh KPP Lama dan ditembuskan ke KPP Baru dalam hal hasil Verifikasi menunjukkan bahwa:
 - a. tempat tinggal atau tempat kedudukan menurut keadaan yang sebenarnya dari Wajib Pajak tidak berada di wilayah kerja KPP Lama; dan



- b. terhadap Wajib Pajak tidak sedang dilakukan Verifikasi dalam rangka penerbitan surat ketetapan pajak, pemeriksaan, pemeriksaan bukti permulaan, atau penyidikan.
- (5) Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Dipindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diterbitkan oleh KPP Lama dan ditembuskan ke KPP Baru dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b tidak terpenuhi.
- (6) Terhadap Wajib Pajak yang diterbitkan Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Dipindah karena sedang dilakukan Verifikasi dalam rangka penerbitan surat ketetapan pajak, pemeriksaan, pemeriksaan bukti permulaan, atau penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak tetap dilakukan di KPP Lama sampai dengan Wajib Pajak dipindah ke KPP Baru.

Pasal 36

- (1) Berdasarkan tembusan Surat Pindah, Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar, dan/atau Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dari KPP Lama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4), KPP Baru menerbitkan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak dan Surat Keterangan Terdaftar dan/atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah tembusan Surat Pindah, Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar, dan/atau Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak diterima.
- (2) KPP Baru mengirimkan tembusan Surat Keterangan Terdaftar dan/atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerbitan ke KPP Lama.
- (3) Tanggal pengukuhan Pengusaha Kena Pajak di KPP Baru adalah sesuai dengan tanggal pengukuhan Pengusaha Kena Pajak di KPP Lama.



Pasal 37

Dalam hal KPP Lama telah menerima tembusan Surat Keterangan Terdaftar dan/atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2), KPP Lama mengirim berkas Wajib Pajak yang bersangkutan, dilampiri dengan uraian singkat mengenai hal-hal yang dianggap perlu kepada KPP Baru, antara lain:

- a. jumlah tunggakan pajak yang masih harus ditagih;
- b. tindakan penagihan yang telah dilakukan atas tunggakan pajak; atau
- c. permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau keberatan Wajib Pajak yang belum diselesaikan,

paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya tembusan Surat Keterangan Terdaftar dan/atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dari KPP Baru.

Pasal 38

Direktur Jenderal Pajak dapat memindahkan tempat pendaftaran Wajib Pajak ke KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak menurut keadaan yang sebenarnya dalam hal terdapat data dan/atau informasi yang menunjukkan bahwa KPP tempat Wajib Pajak terdaftar tidak sesuai dengan tempat tinggal atau tempat kedudukan menurut keadaan yang sebenarnya.

Pasal 39

Wajib Pajak badan atau orang pribadi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak 3 (tiga) digit terakhir selain 000 (status cabang) yang tempat kegiatan usahanya pindah ke wilayah kerja KPP lain, harus mendaftarkan diri dan melaporkan usaha untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak di KPP Baru serta mengajukan permohonan penghapusan NPWP dan/atau permohonan pencabutan Pengusaha Kena Pajak ke KPP Lama.



BAB VI

PENETAPAN WAJIB PAJAK SEBAGAI WAJIB PAJAK NON EFEKTIF

Pasal 40

- (1) Wajib Pajak dapat ditetapkan sebagai Wajib Pajak non efektif sehingga dikecualikan dari pengawasan rutin oleh KPP apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak orang pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas tetapi secara nyata tidak lagi menjalankan kegiatan usaha atau tidak lagi melakukan pekerjaan bebas;
 - b. Wajib Pajak orang pribadi yang tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas dan penghasilannya di bawah Penghasilan Tidak Kena Pajak;
 - c. Wajib Pajak orang pribadi yang bertempat tinggal atau berada di luar negeri lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan dan tidak bermaksud meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya;
 - d. Wajib Pajak yang mengajukan permohonan penghapusan dan belum diterbitkan keputusan; atau
 - e. Wajib Pajak yang tidak lagi memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif tetapi belum dilakukan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- (2) Penetapan Wajib Pajak sebagai Wajib Pajak non efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan:
 - a. atas permohonan Wajib Pajak; atau
 - b. secara jabatan.
- (3) Penetapan Wajib Pajak sebagai Wajib Pajak non efektif dilakukan setelah Direktorat Jenderal Pajak melakukan penelitian administrasi perpajakan dalam rangka penetapan Wajib Pajak non efektif.
- (4) Wajib Pajak yang telah ditetapkan sebagai Wajib Pajak non efektif, tidak wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan dan tidak dikenai sanksi administrasi berupa denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.

g

- (5) Dalam hal terdapat data dan/atau informasi yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak yang telah ditetapkan sebagai Wajib Pajak non efektif menjadi aktif kembali, penetapan sebagai Wajib Pajak non efektif menjadi tidak berlaku dan KPP memberitahukan hal tersebut kepada Wajib Pajak.

Pasal 41

- (1) Permohonan penetapan sebagai Wajib Pajak non efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a, dilakukan dengan menggunakan Formulir Permohonan Penetapan Wajib Pajak Non Efektif.
- (2) Permohonan penetapan sebagai Wajib Pajak non efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara elektronik dengan mengisi Formulir Permohonan Penetapan Wajib Pajak Non Efektif pada Aplikasi *e-Registration* yang tersedia pada laman Direktorat Jenderal Pajak di www.pajak.go.id.
- (3) Permohonan penetapan sebagai Wajib Pajak non efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah disampaikan oleh Wajib Pajak melalui Aplikasi *e-Registration* dianggap telah ditandatangani secara elektronik atau digital dan mempunyai kekuatan hukum.
- (4) Wajib Pajak yang telah menyampaikan Formulir Permohonan Penetapan Wajib Pajak Non Efektif dengan lengkap pada Aplikasi *e-Registration* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mengirimkan dokumen yang disyaratkan ke KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak.
- (5) Pengiriman dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan dengan cara mengunggah (*upload*) salinan digital (*softcopy*) dokumen melalui Aplikasi *e-Registration* atau mengirimkannya dengan menggunakan Surat Pengiriman Dokumen yang telah ditandatangani.
- (6) Apabila dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum diterima KPP dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan penetapan sebagai Wajib Pajak non efektif secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan tersebut dianggap tidak diajukan.

- (7) Apabila dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah diterima secara lengkap, KPP menerbitkan Bukti Penerimaan Surat secara elektronik.

Pasal 42

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak dapat menyampaikan permohonan penetapan sebagai Wajib Pajak non efektif secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2), permohonan penetapan sebagai Wajib Pajak non efektif dapat dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis.
- (2) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Penetapan Wajib Pajak Non Efektif.
- (3) Wajib Pajak yang telah mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Penetapan Wajib Pajak Non Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus melengkapi formulir penetapan Wajib Pajak non efektif tersebut dengan dokumen yang disyaratkan.
- (4) Dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau dalam Pasal 41 ayat (4) adalah dokumen yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1).
- (5) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan ke KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak dengan cara:
 - a. langsung ke KPP atau melalui KP2KP;
 - b. melalui pos; atau
 - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa.
- (6) Dalam hal permohonan secara tertulis disampaikan melalui KP2KP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, KP2KP meneruskan permohonan penetapan sebagai Wajib Pajak non efektif ke KPP.
- (7) Terhadap penyampaian permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5), KPP memberikan Bukti Penerimaan Surat apabila permohonan dinyatakan telah diterima secara lengkap.

A

- (8) Terhadap penyampaian permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang diterima secara tidak lengkap, berlaku ketentuan:
- a. dalam hal permohonan disampaikan secara langsung, permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak; atau
 - b. dalam hal permohonan disampaikan melalui pos atau melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, KPP menyampaikan pemberitahuan secara tertulis mengenai ketidaklengkapan tersebut.

Pasal 43

Penetapan Wajib Pajak sebagai Wajib Pajak non efektif dapat dilakukan secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat 2 huruf b apabila:

- a. terdapat data dan/atau informasi yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1); dan
- b. Wajib Pajak tidak mengajukan permohonan untuk ditetapkan sebagai Wajib Pajak non efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 atau Pasal 42.

Pasal 44

Dalam hal KPP melakukan penetapan Wajib Pajak sebagai Wajib Pajak non efektif baik atas permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan, KPP menyampaikan pemberitahuan mengenai penetapan sebagai Wajib Pajak non efektif tersebut kepada Wajib Pajak.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 45

Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dimaksudkan untuk kepentingan administrasi perpajakan dan tidak menghilangkan hak dan/atau kewajiban perpajakan yang harus dilakukan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak yang bersangkutan.



Pasal 46

Dalam hal Direktur Jenderal Pajak membatalkan Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak maka Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak yang dicabut tersebut dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 47

(1) Dokumen berupa:

- a. Formulir Pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 5 ayat (2);
- b. Surat Keterangan Terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1);
- c. Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1);
- d. Formulir Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dan Pasal 17 ayat (2);
- e. Surat Pengiriman Dokumen,
- f. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3); dan
- g. Surat Penolakan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4),

dibuat dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.

(2) Dokumen berupa:

- a. Formulir Perubahan Data Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dan Pasal 30 ayat (2); dan
- b. Formulir Permohonan Penetapan Wajib Pajak Non Efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dan Pasal 42 ayat (2),

dibuat dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.

A

(3) Dokumen berupa:

- a. Formulir Pemindahan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) dan Pasal 34 ayat (2);
- b. Surat Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf a;
- c. Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf a; dan
- d. Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Dipindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf b,

dibuat dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.

(4) Dokumen berupa:

- a. Formulir Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan Pasal 11 ayat (2);
- b. Surat Keputusan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3);
- c. Surat Penolakan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3);
- d. Formulir Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dan Pasal 23 ayat (2);
- e. Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a dan Pasal 35 ayat (3) huruf a; dan
- f. Surat Penolakan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b,

dibuat dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.

g

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat berlakunya Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini,

- a. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-161/PJ./2001 tentang Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha serta Tata Cara Pendaftaran serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengusaha Kena Pajak;
- b. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-144/PJ./2005 tentang Tata Cara Penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak secara Jabatan oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak dan Penghapusannya;
- c. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-47/PJ./2006 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-144/PJ/2005 Tentang Tata Cara Penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Secara Jabatan oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak dan Penghapusannya;
- d. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-160/PJ/2007 tentang Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-161/PJ/2001 Tentang Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha, Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;
- e. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-26/PJ/2008 tentang Tata Cara Penanganan Wajib Pajak yang Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak dengan Pengguna Ganda;
- f. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor-44/PJ/2008 tentang Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak;
- g. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-51/PJ/2008 tentang Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak bagi Anggota Keluarga;

R

- h. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 41/PJ/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor-44/PJ/2008 Tentang Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak;
 - i. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2009 tentang Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dan Perubahan Data Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak Dengan Sistem *e-Registration*; dan
 - j. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-62/PJ/2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor-44/PJ/2008 Tentang Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

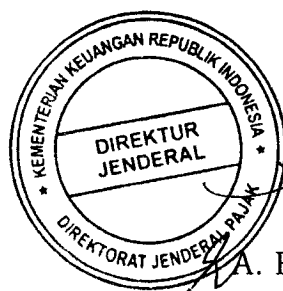
Pasal 49

Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 30 Mei 2013

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,



A. Fuad Rahmany

A. FUAD RAHMANY

LAMPIRAN I
 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

A.1. FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

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 Nomor LHV/LHP
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:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang <input type="checkbox"/> OPPT NPWP Induk/Pusat (diisi untuk pendaftaran Wajib Pajak kategori nomor 3, 4 atau status cabang/OPPT)
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK	
1. Nama Wajib Pajak	
Gelar Depan	 Gelar Belakang
2. Tempat /Tanggal lahir (tgl-bln-thn)	 /
3. Status Perkawinan	<input type="checkbox"/> 1 Kawin <input type="checkbox"/> 2 Tidak Kawin
4. Kebangsaan	<input type="checkbox"/> Indonesia NIK: <input type="checkbox"/> Asing Negara Asal: No. Paspor:
5. Nomor Telepon / Handphone	
6. E-mail	
B. SUMBER PENGHASILAN	
<input type="checkbox"/> Pekerjaan dalam hubungan kerja	<input type="checkbox"/> 1. PNS <input type="checkbox"/> 2. TNI/POLRI KLU <input type="checkbox"/> 3. Pensiunan <input type="checkbox"/> 4. Pegawai Swasta <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
<input type="checkbox"/> Kegiatan Usaha	 KLU (diisi oleh petugas)
Merk Dagang/Usaha	
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	 KLU (diisi oleh petugas)
Merk Dagang/Usaha	
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	 KLU (diisi oleh petugas)

Handwritten mark

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

Kurang dari Rp 2.000.000 Rp 2.000.000 s/d Rp 4.999.999

Rp 5.000.000 s/d Rp 9.999.999 Rp 10.000.000 s/d Rp 19.999.999

Rp 20.000.000 atau lebih

E. PERNYATAAN

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

Telah diteliti:

Petugas,

....., tanggal
Pemohon,

Lengkap dan Benar

WP Belum Terdaftar Sebelumnya

.....
NIP.....

.....

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

- Jenis pendaftaran : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak Permohonan Wajib Pajak jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak, atau kotak Pendaftaran Secara Jabatan jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Petugas.
- Nomor LHV/LHP : diisi dengan nomor LHV/LHP yang mendasari pendaftaran secara jabatan.
- Kategori : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan kategori Wajib Pajak yang akan mendaftarkan/didaftarkan.
- Status Pusat-Cabang : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
- NPWP Induk : diisi dengan nomor NPWP induk yang telah ada, dalam hal pendaftaran Wajib Pajak dengan kategori:
1. Istri dengan perjanjian pemisahan harta dan Penghasilan (PH);
 2. Istri yang memilih menjalankan hak dan kewajiban perpajakan terpisah (MT); atau
 3. pendaftaran Wajib Pajak dengan status cabang atau OPPT.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama lengkap Wajib Pajak sesuai KTP/Paspor. Gelar diisi dalam hal Wajib Pajak orang pribadi memiliki gelar.
2. Tempat/Tanggal Lahir : diisi dengan nama kota dan tanggal lahir Wajib Pajak sesuai KTP/Paspor.
3. Status Perkawinan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
4. Kebangsaan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai, dengan dilengkapi Nomor Induk Kependudukan (NIK) atau nomor Paspor dan Negara asal untuk warga negara asing.
5. Nomor Telepon/HP : diisi dengan Nomor Telepon/Handphone Wajib Pajak.
6. E-mail : diisi dengan alamat e-mail Wajib Pajak.

B. SUMBER PENGHASILAN

- Pekerjaan dalam hubungan kerja : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan jenis pekerjaan Wajib Pajak sebagai karyawan. Untuk pilihan pegawai lainnya agar diisi dengan uraian nama pekerjaan.
- Kegiatan Usaha : diisi dengan uraian kegiatan usaha (selain pekerjaan sebagai karyawan) yang dimiliki oleh Wajib Pajak.



- Merk Dagang/Usaha : diisi dengan nama merk atas kegiatan usaha yang dimiliki (jika ada).
- Memiliki Karyawan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
- Metode Pembukuan/
Pencatatan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan pilihan metode pembukuan atau metode pencatatan yang digunakan oleh Wajib Pajak sehubungan dengan kegiatan usahanya.
- Pekerjaan Bebas : Diisi dengan uraian Pekerjaan Bebas (selain pekerjaan sebagai karyawan) yang dimiliki oleh Wajib Pajak.
- Merk Dagang/Usaha : diisi dengan nama merk atas Pekerjaan Bebas yang dimiliki (jika ada).
- Memiliki Karyawan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
- Metode Pembukuan/
Pencatatan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan pilihan metode pembukuan atau metode pencatatan yang digunakan oleh Wajib Pajak sehubungan dengan Pekerjaannya.
- Lainnya : diisi dengan uraian sumber penghasilan selain Pekerjaan dalam hubungan kerja (sebagai karyawan), Kegiatan Usaha, atau Pekerjaan Bebas.
- C. ALAMAT
1. Alamat Tempat Tinggal : diisi dengan alamat tempat tinggal Wajib Pajak yang sebenarnya. (Tidak perlu diisi dalam hal Pendaftaran dengan kategori cabang dan OPPT).
2. Alamat Domisili Sesuai
KTP : diisi dengan alamat domisili Wajib Pajak yang tercantum pada KTP yang dilampirkan Wajib Pajak.
3. Alamat Tempat Usaha : diisi dengan alamat tempat usaha Wajib Pajak dilaksanakan.
- D. INFORMASI TAMBAHAN
- Jumlah Tanggungan : diisi dengan jumlah tanggungan yang dimiliki Wajib Pajak (maksimal 3).
- Kisaran Penghasilan per
Bulan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan perkiraan rata-rata penghasilan Wajib Pajak setiap bulan.
- E. Pernyataan
Cukup Jelas
Catatan : Formulir Pendaftaran Wajib Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal pendaftaran secara jabatan ditandatangani oleh pengusul.



A.2. FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK BADAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	
FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK BADAN	
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 Nomor LHV/LHP: <table border="1" style="display: inline-table; width: 150px; height: 15px; vertical-align: middle;"></table>
Kategori:	<input type="checkbox"/> 1. Badan <input type="checkbox"/> 2. Joint Operation (JO) <input type="checkbox"/> 3. Kantor Perwakilan Perusahaan Asing <input type="checkbox"/> 4. Bendahara <input type="checkbox"/> 5. Penyelenggara Kegiatan
Status Pusat/Cabang:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang NPWP Pusat (diisi untuk pendaftaran Wajib Pajak dengan status Cabang) <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 15px; vertical-align: middle;"></table>
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK (selain Bendahara)	
1. Bentuk Badan	<input type="checkbox"/> 1. Perseroan Terbatas (PT) <input type="checkbox"/> 2. Perseroan Komanditer (CV) <input type="checkbox"/> 3. Perseroan lainnya <input type="checkbox"/> 4. BUMN/BUMD <input type="checkbox"/> 5. Firma (Fa) <input type="checkbox"/> 6. Kongsi <input type="checkbox"/> 7. Koperasi <input type="checkbox"/> 8. Dana Pensiun <input type="checkbox"/> 9. Persekutuan dan Perkumpulan <input type="checkbox"/> 10. Yayasan <input type="checkbox"/> 11. Organisasi massa <input type="checkbox"/> 12. Organisasi sosial politik <input type="checkbox"/> 13. Organisasi lainnya <input type="checkbox"/> 14. Lembaga dan bentuk badan lainnya <input type="checkbox"/> 15. Kontrak investasi kolektif <input type="checkbox"/> 16. Bentuk Usaha Tetap (BUT)
2. Permodalan/Kepemilikan	<input type="checkbox"/> PMA <input type="checkbox"/> PMDN <input type="checkbox"/> Pemerintah <input type="checkbox"/> Lainnya
3. Nama Wajib Pajak	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
4. Alamat tempat kedudukan:	
Jalan	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Blok	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Nomor	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> RT/RW <table border="1" style="width: 40px; height: 20px;"></table> / <table border="1" style="width: 40px; height: 20px;"></table>
Kelurahan/Desa	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Kecamatan	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Kota/Kabupaten	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Kode Pos	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Propinsi	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Telepon/Faksimile dan E-mail :	
Nomor Telepon	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> No. Faksimile <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
E-mail	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
5. Dokumen Dasar Pendirian dan/atau perubahan terakhir:	
Nomor Akte	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Tempat/Tanggal Akte (tgl-bln-thn)	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> / <table border="1" style="width: 40px; height: 20px;"></table> <table border="1" style="width: 40px; height: 20px;"></table> <table border="1" style="width: 40px; height: 20px;"></table>
Nama Notaris	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Nomor Akte Perubahan	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
6. Tahun Buku	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> sd. <table border="1" style="width: 40px; height: 20px;"></table>
7. Jenis Usaha / Kegiatan	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"></table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"><table border="1" style="width: 100px; height: 20px;"></table> (diisi oleh petugas)</div>
8. Merk Dagang/Usaha	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>

Handwritten mark

9. Identitas Pimpinan/Penangung Jawab :

Nama																									
Jabatan																									
Kebangsaan	<input type="checkbox"/> Indonesia	NIK:																							
	<input type="checkbox"/> Asing	Negara Asal																							
		No. Paspor:																							
NPWP	[] []		[] [] [] []		[]	[] [] [] []		[] [] [] []																	
Alamat domisili:																									
Jalan																									
Blok	[] [] [] [] [] []																								
Nomor	[] [] [] [] [] []						RT/RW	[] [] [] []		/	[] [] [] []														
Kelurahan/Desa																									
Kecamatan																									
Kota/Kabupaten																									
Propinsi																									
Kode Pos	[] [] [] [] [] []																								
Nomor Telepon	[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []												No. Faksimile	[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []											
Nomor Handphone																									
E-mail																									

B. BENDAHARA

1. Nama Resmi Jabatan Bendahara																									
2. Nama Satuan Kerja/Instansi																									
3. Nomor Surat Penunjukan																									
4. Alamat Satuan Kerja/Instansi:																									
Jalan																									
Blok	[] [] [] [] [] []																								
Nomor	[] [] [] [] [] []						RT/RW	[] [] [] []		/	[] [] [] []														
Kelurahan/Desa																									
Kecamatan																									
Kota/Kabupaten																									
Kode Pos	[] [] [] [] [] []																								
Propinsi																									
Nomor Telepon/Faksimile:	[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []												No. Faksimile	[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []											
Identitas Pejabat Bendahara:																									
5. Nama pegawai yang ditunjuk sebagai Bendahara:																									
NIK																									
NPWP orang pribadi pejabat Bendahara:	[] []		[] [] [] []		[]	[] [] [] []		[] [] [] []																	

R

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK BADAN

- Jenis pendaftaran : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak Permohonan Wajib Pajak jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak, atau kotak Pendaftaran Secara Jabatan jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Petugas.
- Nomor LHV/LHP : diisi dengan nomor LHV/LHP yang mendasari pendaftaran secara jabatan.
- Kategori : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan kategori Wajib Pajak yang akan mendaftarkan/didaftarkan.
- Status Pusat-Cabang : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
- NPWP Pusat : diisi dengan nomor NPWP induk yang telah ada, dalam hal pendaftaran Wajib Pajak dengan status cabang.
- A. IDENTITAS WAJIB PAJAK : bagian ini diisi oleh Wajib Pajak selain Bendahara.
1. Bentuk Badan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan bentuk badan Wajib Pajak.
 2. Permodalan/
Kepemilikan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan permodalan/kepemilikan Wajib Pajak.
 3. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai akte pendirian.
 4. Alamat Tempat
Kedudukan : diisi dengan alamat tempat kedudukan sesuai akte pendirian.
 5. Dokumen Dasar
Pendirian : diisi dengan data-data yang tercantum dalam akte pendirian/perubahan.
 6. Tahun Buku : diisi dengan periode pembukuan yang dilaksanakan
 7. Jenis Kegiatan Usaha : Diisi dengan uraian kegiatan usaha yang dimiliki oleh Wajib Pajak.
 8. Merk Dagang/Usaha : diisi dengan nama merk atas kegiatan usaha yang dimiliki (jika ada).
 9. Identitas Pimpinan : diisi dengan data pribadi pimpinan/penanggung jawab perusahaan (Badan).
 - Nama : diisi dengan nama lengkap sesuai KTP Pimpinan/Penanggung Jawab perusahaan.
 - Jabatan : diisi dengan nama jabatan dari penanggung jawab dalam perusahaan.



- Kebangsaan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan kebangsaan penanggung jawab dilengkapi dengan nomor identitas diri (KTP/Paspor).
- NPWP : diisi dengan nomor NPWP Wajib Pajak pribadi dari penanggung jawab.
- Alamat domisili : diisi dengan alamat penanggung jawab sesuai KTP/Paspor.

B BENDAHARA

1. Nama Resmi Bendahara : diisi dengan nama resmi bendahara sesuai Surat Keputusan dari instansi.
2. Nama Satuan Kerja/
Instansi : diisi dengan nama Satuan Kerja/Instansi tempat Bendaharawan berada.
3. Nomor Surat
Penunjukan : diisi dengan nomor Surat Keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai Bendahara.
4. Alamat Satuan
Kerja/Instansi : diisi dengan alamat lokasi satuan kerja/instansi berada.

Identitas Pejabat Bendahara

5. Nama Pegawai yang
ditunjuk : diisi dengan nama pegawai yang ditunjuk sebagai Bendahara sesuai KTP.
- NIK/Nomor KTP : diisi dengan Nomor Induk Kependudukan atau nomor KTP pegawai yang ditunjuk sebagai Bendahara.
6. Alamat Domisili : diisi dengan alamat pegawai yang ditunjuk sebagai Bendahara sesuai KTP.

C. Pernyataan

Cukup Jelas

Catatan

- : Formulir Pendaftaran Wajib Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal pendaftaran secara jabatan ditandatangani oleh pengusul.



B. SURAT KETERANGAN TERDAFTAR



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH.....1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK..... 2)

SURAT KETERANGAN TERDAFTAR

Nomor:..... 3)

Sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 2 ayat (4) UU No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 16 Tahun 2009 dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-...../PJ/2013, dengan ini diterangkan bahwa :

- 1. Nama : 4)
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : 5)
Nomor Induk Kependudukan (NIK) : 6)
3. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) Utama : (Kode) - (Uraian KLU)..... 7)
4. Alamat : 8)
5. Kategori : 9)
6. Tanggal Mulai Terdaftar : 10)
7. Kewajiban Pajak : 11)

Table with 2 columns: PPh Sendiri (including PPh Pasal 25, OPPT, 29, Final, PPN, and KMS) and Pemotongan dan Pemungutan PPh (including various PPh Pasal 4, 15, 19, 21, 22, 23, 26).

Telah terdaftar pada administrasi kami terhitung sejak..... 12).

....., 13)

a.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi
Pelayanan/Kepala KP2KP 14),

.....

NIP.

Handwritten signature/initials

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KETERANGAN TERDAFTAR


- Angka 1 : cukup jelas.
- Angka 2 : dalam hal Surat Keterangan Terdaftar diterbitkan oleh KP2KP, tambahkan nomenklatur KP2KP di bawah KPP.
- Angka 3 : diisi dengan nomor Surat Keterangan Terdaftar.
- Angka 4 : diisi dengan Nama Wajib Pajak terdaftar.
- Angka 5 : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka 6 : hanya untuk Wajib Pajak Orang Pribadi. Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan Wajib Pajak terdaftar.
- Angka 7 : diisi dengan Kode Lapangan Usaha. Dalam hal kegiatan usaha lebih dari satu, maka diisi KLU utama.
- Angka 8 : diisi dengan alamat tempat tinggal untuk orang pribadi dan alamat tempat kedudukan untuk badan. Untuk WP cabang dan OPPT, diisi alamat tempat kegiatan usaha.
- Angka 9 : diisi dengan kategori Wajib Pajak: 1. Badan, JO, KPDA, Bend, PK...OP: Induk, HB, PH, MT, WBT
- Angka 10 : diisi dengan tanggal Wajib Pajak terdaftar pertama kali di Direktorat Jenderal Pajak.
- Angka 11 : pilih kewajiban pajak sesuai dengan keadaan Wajib Pajak. Pemungutan PPN hanya diisi untuk Bendahara dan Pemungut PPN. PPN Kegiatan Membangun Sendiri hanya diisi dalam hal penerbitan NPWP secara Jabatan dalam rangka penerbitan SKPKB PPN KMS.
- Angka 12 : diisi tanggal Wajib Pajak terdaftar di KPP bersangkutan. Dalam hal penerbitan NPWP secara jabatan, tanggal diisi sesuai dengan tanggal penerbitan Surat Keterangan Terdaftar.
- Angka 13 : diisi dengan kota tempat, tanggal, bulan dan tahun Surat Keterangan Terdaftar diterbitkan.
- Angka 14 : diisi dengan nama, tanda tangan, dan NIP Kepala Seksi Pelayanan. Dalam hal SKT diterbitkan oleh KP2KP, bagian ini diisi dengan nama, tanda tangan dan NIP Kepala KP2KP.



C. KARTU NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

KARTU NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

Halaman Depan:

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
NPWP	: XX.XXX.XXX.X-XXX.XXX
Nama	:
NIK	:
Alamat	:
KPP	:

Halaman Belakang:

PERHATIAN
<ul style="list-style-type: none">• Kartu ini harap disimpan baik-baik dan apabila hilang, agar segera melapor ke Kantor Pelayanan Pajak terdaftar• NPWP agar dicantumkan dalam hal berhubungan dengan dokumen perpajakan• Dalam hal Wajib Pajak pindah tempat tinggal atau tempat kedudukan, agar melaporkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak lama
www/pajak.go.id
BERSAMA ANDA MEMBANGUN BANGSA

R

D. FORMULIR PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

FORMULIR PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

SEMUA INFORMASI HARAP DIISI DENGAN HURUF KAPITAL/CETAK. Isi atau beri tanda x pada kotak jawaban yang sesuai. (Lihat petunjuk)

Jenis Pengukuhan: Permohonan Wajib Pajak Pengukuhan Secara Jabatan

Nomor LHV/LHP:

Kategori 1. Badan
 2. Orang Pribadi
 3. Joint Operation (JO)

1.a. Pusat 1.b. Cabang
 2.a. Pusat 2.b. Cabang 2.c. Orang Pribadi Pengusaha Tertentu
 1.a. Pusat 1.b. Cabang

NPWP

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama Wajib Pajak

Gelar Depan Gelar Belakang

2. Jenis Usaha /Kegiatan KLU
(diisi oleh petugas)

3. Merk Dagang/Usaha

4. Alamat tempat kegiatan usaha:
Jalan

Blok

Nomor RT/RW /

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kota/Kabupaten

Propinsi

Kode Pos

Nomor Telepon No. Faksimile

Nomor Handphone

E-mail

5. Status Kepemilikan tempat kegiatan usaha:
 Milik Pribadi/Perusahaan
 Sewa/Kontrak
 Lain-lain (sebutkan).....

6. Identitas Pimpinan/Penanggung Jawab : (khusus WP Badan)

Nama

Jabatan

Kebangsaan Indonesia NIK:

Asing Negara Asal

No. Paspor:

NPWP

R

PETUNJUK PENGISIAN

FORMULIR PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

- Jenis Pengukuhan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak Permohonan Wajib Pajak jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak, atau kotak Pengukuhan Secara Jabatan jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Petugas.
- Nomor LHV/LHP : diisi dengan nomor LHV/LHP yang mendasari pengukuhan PKP secara jabatan.
- Kategori : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan kategori Wajib Pajak yang akan dikukuhkan sebagai PKP.
- NPWP : diisi dengan nomor NPWP Wajib Pajak yang akan dikukuhkan sebagai PKP.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama lengkap Wajib Pajak sesuai KTP/Paspor /Akte Pendirian. Gelar dalam hal Wajib Pajak orang pribadi memiliki gelar.
2. Jenis Usaha/Kegiatan : diisi dengan uraian kegiatan usaha yang akan dijadikan dasar pengukuhan PKP.
3. Merk Dagang/Usaha : diisi dengan nama merk atas kegiatan usaha yang dimiliki (jika ada).
4. Alamat tempat kegiatan usaha : diisi dengan alamat tempat usaha Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilaksanakan.
5. Status Kepemilikan Tempat Kegiatan Usaha : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan kepemilikan tempat kegiatan usaha.
6. Identitas Pimpinan/Penanggung Jawab : diisi khusus untuk Wajib Pajak Badan yaitu diisi dengan data pribadi pimpinan/penanggung jawab perusahaan (Badan).
 - Nama : diisi dengan nama lengkap Pimpinan/Penanggung Jawab yang baru sesuai KTP Pimpinan/Penanggung Jawab perusahaan.
 - Jabatan : diisi dengan nama jabatan baru dari Pimpinan/Penanggung Jawab dalam perusahaan.
 - Kebangsaan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan kebangsaan Pimpinan/Penanggung Jawab dilengkapi dengan nomor identitas diri (KTP/Paspor).
 - NPWP : diisi dengan nomor NPWP Wajib Pajak pribadi dari Pimpinan/Penanggung Jawab.
 - Alamat Domisili : diisi dengan alamat penanggung jawab sesuai KTP/Paspor.

B. Pernyataan

Cukup Jelas

- Catatan : Formulir Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal pengukuhan secara jabatan ditandatangani oleh pengusul.



E. SURAT PENGIRIMAN DOKUMEN

SURAT PENGIRIMAN DOKUMEN (SPD)

Nomor:.....¹⁾

Kepada
Yth Kepala KPP.....²⁾
Jalan.....³⁾

Sehubungan dengan permohonan Pendaftaran Wajib Pajak, Penghapusan NPWP, Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Pencabutan Pengusaha Kena Pajak, Pemindahan Tempat Terdaftar, Perubahan Data, Penetapan Wajib Pajak Non Efektif⁴⁾ melalui Aplikasi *e-Registration* dengan nomor layanan:,⁵⁾ bersama ini disampaikan dokumen pendukung yang disyaratkan, sebagai berikut:⁶⁾

1.;
2.;
3.

untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

.....⁷⁾

Wajib Pajak Pemohon,

(nama lengkap)⁸⁾

.....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGIRIMAN DOKUMEN

- Angka 1 : diisi dengan nomor Surat Pengiriman Dokumen yang dibuat secara sistem.
- Angka 2 : diisi KPP tempat Wajib Pajak seharusnya terdaftar yang dibuat secara sistem. Dalam hal permohonan perubahan data, diisi KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Angka 3 : diisi alamat KPP tempat terdaftar Wajib Pajak yang dibuat secara sistem. Dalam hal permohonan perubahan data, diisi alamat KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Angka 4 : dipilih salah satu jenis permohonan yang disampaikan melalui Aplikasi *e-Registration*.
- Angka 5 : diisi dengan nomor layanan yang diberikan oleh Aplikasi *e-Registration*.
- Angka 6 : diisi dengan jenis dokumen yang dipersyaratkan.
- Angka 7 : diisi dengan kota tempat, dan tanggal, bulan dan tahun Surat Pengiriman Dokumen ditandatangani.
- Angka 8 : diisi nama jelas Wajib Pajak orang pribadi yang menggunakan Aplikasi *e-Registration*. Bagi Wajib Pajak badan, diisi dan ditandatangani oleh pengurus. Dalam hal ditandatangani oleh kuasa, wajib dilampirkan surat kuasa khusus.

g

F. SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH..... 1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK..... 2)

SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

Nomor:..... 3)

Sesuai dengan Pasal 2 ayat (1)/Pasal 2 ayat (4) UU No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 16 Tahun 2009, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK/2012, dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-...../PJ/2013, dengan ini diterangkan bahwa :

1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : 4)
2. Nama : 5)
3. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) : (Kode) – (Uraian KLU) 6)
4. Alamat : 7)
5. Merk Dagang/Usaha : 8)
6. Kewajiban Pajak [] PPN [] PPnBM⁹⁾

Telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak terhitung sejak..... 10)

....., (tgl-bln-thn) 11)

a.n. Kepala Kantor

Kepala Seksi Pelayanan /Kepala
KP2KP, 12)

.....

NIP.

R

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK (SPPKP)

- Angka 1 : cukup jelas.
- Angka 2 : dalam hal Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP) diterbitkan oleh KP2KP, tambahkan nomenklatur KP2KP di bawah KPP.
- Angka 3 : diisi dengan nomor SPPKP.
- Angka 4 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 5 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 6 : diisi dengan Kode Lapangan Usaha. Dalam hal kegiatan usaha lebih dari satu, maka diisi KLU dari usaha atau kegiatan utama yang dimohonkan untuk dikukuhkan sebagai PKP.
- Angka 7 : diisi dengan Alamat Wajib Pajak yang dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 8 : diisi dengan merk dagang/usaha Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 9 : cukup jelas.
- Angka 10 : diisi tanggal Wajib Pajak dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak di KPP bersangkutan. Dalam hal Wajib Pajak pindah tempat terdaftar karena perpindahan tempat tinggal atau tempat kedudukan, bagian ini diisi dengan tanggal pengukuhan sebagai PKP di KPP Lama.
- Angka 11 : diisi dengan kota tempat, tanggal, bulan dan tahun Surat Pengukuhan PKP diterbitkan.
- Angka 12 : diisi dengan nama, tanda tangan, dan NIP Kepala Seksi Pelayanan. Dalam hal SPPKP diterbitkan oleh KP2KP, bagian ini diisi dengan nama, tanda tangan, dan NIP Kepala KP2KP.



G. SURAT PENOLAKAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH..... 1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK..... 2)

SURAT PENOLAKAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

Nomor:..... 3)

Sesuai dengan Pasal 11 ayat (3) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-...../PJ/2013 dan Laporan Hasil Verifikasi (LHV) Nomor:..... 4) dengan ini dinyatakan bahwa permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak :

1. Tanggal permohonan : 5)
2. Nomor Pokok Wajib Pajak : 6)
3. Nama : 7)
4. Jenis Usaha : 8)
5. Alamat : 9)

ditolak dengan alasan tidak memenuhi persyaratan subjektif dan objektif untuk dikukuhkan sebagai PKP.

....., (tgl-bln-thn) 10)

a.n. Kepala Kantor

Kepala Seksi Pelayanan/Kepala
KP2KP, 11)

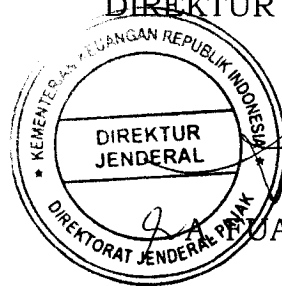
.....
NIP.

2

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENOLAKAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK (PKP)

- Angka 1 : cukup jelas.
- Angka 2 : dalam hal Surat Penolakan Pengukuhan PKP diterbitkan oleh KP2KP, tambahkan nomenklatur KP2KP di bawah KPP.
- Angka 3 : diisi dengan nomor Surat Penolakan Pengukuhan PKP.
- Angka 4 : diisi dengan nomor dan tanggal LHV yang menjadi dasar Surat Penolakan Pengukuhan PKP.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal permohonan pengukuhan sebagai PKP diterima secara lengkap sesuai dengan yang tertera dalam Bukti Penerimaan Surat.
- Angka 6 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang ditolak dikukuhkan sebagai PKP.
- Angka 7 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang ditolak dikukuhkan sebagai PKP.
- Angka 8 : diisi dengan jenis kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak yang ditolak dikukuhkan sebagai PKP.
- Angka 9 : diisi dengan alamat Wajib Pajak yang ditolak dikukuhkan sebagai PKP.
- Angka 10 : diisi dengan kota tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Penolakan Pengukuhan PKP diterbitkan.
- Angka 11 : diisi dengan nama, tanda tangan, dan NIP Kepala Seksi Pelayanan. Dalam hal Surat Penolakan Pengukuhan PKP diterbitkan oleh KP2KP, bagian ini diisi dengan nama, tanda tangan, dan NIP Kepala KP2KP.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,



AD RAHMANY G.

9. Perubahan Pimpinan/Penanggung Jawab :

Nama

Jabatan

Kebangsaan Indonesia NIK:
 Asing Negara Asal
 No. Paspor:

NPWP

Alamat domisili:
 Jalan

Blok

Nomor RT/RW /

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kota/Kabupaten

Propinsi

Kode Pos

Nomor Telepon No. Faksimile

Nomor Handphone

E-mail

C.2. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK BENDAHARA

10. Nama Resmi Jabatan Bendahara

11. Nama Satuan Kerja/Instansi

12. Nomor Surat Penunjukan

13. Alamat Satuan Kerja/Instansi:
 Jalan

Blok

Nomor RT/RW /

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kota/Kabupaten

Kode Pos

Propinsi

Nomor Telepon/Faksimile: No. Faksimile

2

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK

- Petunjuk Umum : Isian dalam formulir ini hanya diisi untuk data yang berubah saja.
- Jenis Perubahan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak Permohonan Wajib Pajak jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak, atau kotak Perubahan Secara Jabatan jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Petugas.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nomor Pokok Wajib Pajak :diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang mengajukan perubahan data.
2. Nama Wajib Pajak :diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai KTP/Paspor/Akte Pendirian. Gelar ditulis dalam hal Wajib Pajak orang pribadi memiliki gelar.

B. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

1. Perubahan Kategori Wajib Pajak : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang orang pribadi sesuai perubahan kategori.
2. Perubahan Identitas Wajib Pajak

Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai KTP/Paspor. Diisi gelar dalam hal ada perubahan gelar.

Tempat/Tanggal Lahir : diisi dengan nama kota dan tanggal lahir Wajib Pajak sesuai KTP/Paspor.

Status Perkawinan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.

Kebangsaan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai, dengan dilengkapi Nomor Induk Kependudukan (NIK) atau nomor Paspor dan Negara asal untuk warga negara asing.

Nomor Telepon/HP : diisi dengan Nomor Telepon/Handphone Wajib Pajak.

E-mail : diisi dengan alamat *e-mail* Wajib Pajak.

3. Perubahan Sumber Penghasilan

Pekerjaan Dalam Hubungan Kerja : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan jenis pekerjaan Wajib Pajak sebagai karyawan. Untuk pilihan pegawai lainnya agar diisi dengan uraian nama pekerjaan.

Kegiatan Usaha : diisi dengan uraian kegiatan usaha (selain pekerjaan sebagai karyawan) yang dimiliki oleh Wajib Pajak.

Merk Dagang/Usaha : diisi dengan nama merk atas kegiatan usaha yang dimiliki (jika ada).

Memiliki Karyawan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.

- Metode Pembukuan/
Pencatatan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan pilihan metode pembukuan atau metode pencatatan yang digunakan oleh Wajib Pajak sehubungan dengan kegiatan usahanya.
- Pekerjaan Bebas : diisi dengan uraian Pekerjaan Bebas (selain pekerjaan sebagai karyawan) yang dimiliki oleh Wajib Pajak.
- Merk Dagang/Usaha : diisi dengan nama merk atas Pekerjaan Bebas yang dimiliki (jika ada).
- Memiliki Karyawan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
- Metode Pembukuan/
Pencatatan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan pilihan metode pembukuan atau metode pencatatan yang digunakan oleh Wajib Pajak sehubungan dengan Pekerjaan Bebasnya.
4. Perubahan Alamat : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan alamat yang akan diubah.
- Alamat Baru : diisi sesuai dengan dengan alamat yang baru.

C. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK BADAN

C.1. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK BADAN (Selain Bendahara)

1. Perubahan Bentuk Badan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan bentuk badan Wajib Pajak.
 2. Perubahan Permodalan/Kepemilikan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan permodalan/kepemilikan Wajib Pajak.
 3. Perubahan Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai akte pendirian yang baru.
 4. Perubahan Alamat Tempat Kedudukan : diisi dengan alamat tempat kedudukan yang baru sesuai akte pendirian/perubahan.
 5. Dokumen Dasar Pendirian/Perubahan terakhir : diisi dengan data-data yang tercantum dalam akte pendirian/perubahan terakhir.
 6. Perubahan Tahun Buku : diisi dengan periode pembukuan yang dilaksanakan.
 7. Perubahan Jenis Usaha/Kegiatan : diisi dengan uraian kegiatan usaha baru yang dimiliki oleh Wajib Pajak.
 8. Perubahan Merk Dagang/Usaha : diisi dengan nama merk atas kegiatan usaha yang baru (jika ada).
 9. Perubahan Pimpinan/Penanggu Jawab : diisi dengan data pribadi pimpinan/penanggung jawab perusahaan (badan).
- Nama : diisi dengan nama lengkap Pimpinan/Penanggu Jawab yang baru sesuai KTP Pimpinan/Penanggu Jawab



- Jawab perusahaan.
- Jabatan : diisi dengan nama jabatan baru dari Pimpinan/Penanggung Jawab dalam perusahaan.
- Kebangsaan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan kebangsaan Pimpinan/Penanggung Jawab dilengkapi dengan nomor identitas diri (KTP/Paspor).
- NPWP : diisi dengan nomor NPWP Wajib Pajak pribadi dari Pimpinan/Penanggung Jawab.
- Alamat Domisili : diisi dengan alamat penanggung jawab sesuai KTP/Paspor.

C.2. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK BENDAHARA

10. Nama Resmi Jabatan Bendahara : diisi dengan nama resmi jabatan bendahara sesuai Surat Keputusan dari instansi.
11. Nama Satuan Kerja/Instansi : diisi dengan nama Satuan Kerja/Instansi tempat Bendahara berada.
12. Nomor Surat Penunjukan : diisi dengan nomor Surat Keputusan penunjukan sebagai Bendahara yang baru.
13. Alamat Satuan Kerja/Instansi : diisi dengan alamat lokasi satuan kerja/instansi berada.
14. Identitas Pejabat Bendahara
- Nama Pegawai yang ditunjuk : diisi dengan nama pegawai yang ditunjuk sebagai Bendahara sesuai KTP.
- NIK/Nomor KTP : diisi dengan Nomor Induk Kependudukan atau nomor KTP pegawai yang ditunjuk sebagai Bendahara.
15. Alamat Domisili : diisi dengan alamat pegawai yang ditunjuk sebagai Bendahara sesuai KTP.

D. PERNYATAAN

Cukup Jelas

- Catatan : Formulir Perubahan Data Wajib Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal perubahan data secara jabatan ditandatangani oleh pengusul.

9

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PERMOHONAN PENETAPAN WAJIB PAJAK NON EFEKTIF

- Jenis Penetapan Wajib Pajak Non Efektif : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak Permohonan Wajib Pajak jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak, atau kotak Penetapan Secara Jabatan jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Petugas.
- Nomor Laporan Penelitian : diisi dengan nomor Laporan Penelitian yang mendasari penetapan Wajib Pajak Non Efektif.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nomor Pokok Wajib Pajak : diisi dengan nomor NPWP Wajib Pajak yang mengajukan permohonan penetapan Wajib Pajak Non Efektif atau Wajib Pajak yang ditetapkan secara jabatan.
2. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan permohonan penetapan Wajib Pajak Non Efektif atau Wajib Pajak yang ditetapkan secara jabatan sesuai yang tertulis dalam Kartu NPWP atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT). Gelar ditulis dalam hal Wajib Pajak orang pribadi memiliki gelar.

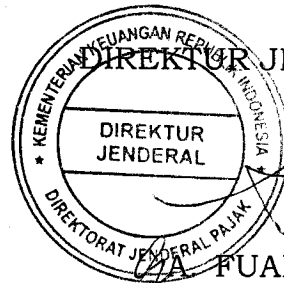
B. ALASAN PERMOHONAN PENETAPAN WAJIB PAJAK NON EFEKTIF

Diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan alasan penetapan Wajib Pajak Non Efektif. Jika memilih alasan lain, uraian alasan dituliskan secara jelas.

C. PERNYATAAN

Cukup Jelas

Catatan : Formulir Permohonan Penetapan Wajib Pajak Non Efektif ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal permohonan penetapan secara jabatan ditandatangani oleh pengusul.



DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

FUAD RAHMANY O.

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PEMINDAHAN WAJIB PAJAK

- Jenis Pemindahan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak Permohonan Wajib Pajak jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak, atau kotak Pemindahan Secara Jabatan jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Petugas.
- Nomor LHV/LHP : diisi dengan nomor LHV/LHP yang mendasari pemindahan Wajib Pajak secara jabatan.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nomor Pokok Wajib Pajak : diisi dengan nomor NPWP Wajib Pajak yang mengajukan pindah atau Wajib Pajak yang dipindahkan secara jabatan.
2. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan pindah atau Wajib Pajak yang dipindahkan secara jabatan sesuai yang tertulis dalam Kartu NPWP atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT). Gelar ditulis dalam hal Wajib Pajak orang pribadi memiliki gelar.

B. ALAMAT BARU

Diisi dengan alamat tempat tinggal atau tempat kedudukan yang baru di wilayah KPP lain.

C. PERNYATAAN

Cukup Jelas

Catatan : Formulir Pemindahan Wajib Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal pemindahan secara jabatan, ditandatangani oleh pengusul.



B. SURAT PINDAH



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH..... 1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK..... 2)

SURAT PINDAH

Nomor:..... 3)

Sehubungan dengan perpindahan alamat Tempat Tinggal atau Tempat Kedudukan Wajib Pajak:

1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : 4)
2. Nama : 5)
3. Jenis Usaha : 6)
4. Alamat : 7)
5. Kewajiban Pajak : 8)

ke alamat baru:

Jalan :
RT/RW :
Kelurahan/Kecamatan :
Kota :

dengan ini diterangkan bahwa terhitung mulai tanggal 9) Wajib Pajak di atas dipindahkan tempat terdaftar ke Kantor Pelayanan Pajak 10)

....., (tgl-bln-thn) 11)

a.n. Kepala Kantor

Kepala Seksi Pelayanan, 12)

.....

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PINDAH

- Angka 1 : cukup jelas.
- Angka 2 : cukup jelas.
- Angka 3 : diisi dengan nomor Surat Pindah.
- Angka 4 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang pindah KPP (diisi dengan NPWP saat ini) tempat terdaftar.
- Angka 5 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang pindah KPP tempat terdaftar.
- Angka 6 : diisi dengan KLU kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak yang dicabut pengukuhkannya sebagai PKP.
- Angka 7 : diisi dengan alamat Wajib Pajak yang dicabut SKT-nya dan/atau pengukuhan sebagai PKP.
- Angka 8 : diisi dengan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
- Angka 9 : diisi dengan tanggal Wajib Pajak yang dicabut SKT-nya dan/atau pengukuhannya sebagai PKP.
- Angka 10 : diisi dengan KPP Baru.
- Angka 11 : diisi dengan tanggal Surat Pindah diterbitkan.
- Angka 12 : cukup jelas.



C. SURAT PENCABUTAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH..... 1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK..... 2)

SURAT PENCABUTAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR
Nomor:.....³⁾

Setelah mempertimbangkan adanya Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Nomor:.....⁴⁾ tanggal.....⁵⁾ yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak.....⁶⁾ dan/atau Laporan Hasil Pemeriksaan/Laporan Hasil Verifikasi Nomor:.....⁷⁾ tanggal.....⁸⁾, dengan ini Surat Keterangan Terdaftar Nomor:.....⁹⁾ tanggal.....¹⁰⁾, atas:

- 1. Nama :¹¹⁾
- 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) :¹²⁾
- 3. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) : (Kode) – (Uraian KLU).....¹³⁾
- 4. Alamat :¹⁴⁾
- 5. Merk/Akronim :¹⁵⁾
- 6. Status Modal :¹⁶⁾
- 7. Status Usaha :¹⁷⁾
- 8. Kewajiban Pajak : [] PPh Pasal 4 (2) [] PPh Pasal 23
[] PPh Pasal 15 [] PPh Pasal 25
[] PPh Pasal 19 [] PPh Pasal 26
[] PPh Pasal 21 [] PPh Pasal 29
[] PPh Pasal 22.....¹⁸⁾

dinyatakan dicabut dari administrasi Kantor Pelayanan Pajak.....¹⁹⁾
terhitung sejak tanggal : (tgl-bln-thn).....²⁰⁾

....., (tgl-bln-thn) ²¹⁾

a.n. Kepala Kantor

Kepala Seksi Pelayanan, ²²⁾

.....

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENCABUTAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT)

- Angka 1 : cukup jelas.
- Angka 2 : diisi dengan nama KPP yang menerbitkan Surat Pencabutan SKT.
- Angka 3 : diisi dengan nomor Surat Pencabutan SKT.
- Angka 4 : diisi dengan nomor SKT yang dicabut.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal penerbitan SKT yang dicabut.
- Angka 6 : diisi dengan KPP yang menerbitkan SKT yang dicabut.
- Angka 7 : diisi dengan nomor Laporan Hasil Pemeriksaan/Laporan Hasil Verifikasi yang menjadi dasar Surat Pencabutan SKT.
- Angka 8 : diisi dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan/Laporan Hasil Verifikasi yang menjadi dasar Surat Pencabutan SKT.
- Angka 9 : diisi dengan nomor SKT yang dicabut.
- Angka 10 : diisi dengan tanggal penerbitan SKT yang dicabut.
- Angka 11 : diisi dengan nama Wajib Pajak .
- Angka 12 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang dilakukan pencabutan SKT.
- Angka 13 : diisi dengan jenis kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak yang dilakukan pencabutan SKT.
- Angka 14 : diisi dengan alamat Wajib Pajak yang dilakukan pencabutan SKT.
- Angka 15 : diisi dengan merk/akronim Wajib Pajak yang dilakukan pencabutan SKT.
- Angka 16 : diisi dengan status modal Wajib Pajak yang dilakukan pencabutan SKT.
- Angka 17 : diisi dengan status usaha Wajib Pajak yang dilakukan pencabutan SKT.
- Angka 18 : diisi dengan kewajiban perpajakan Wajib Pajak yang dilakukan pencabutan SKT.
- Angka 19 : diisi dengan KPP tempat Wajib Pajak sebelumnya terdaftar.
- Angka 20 : diisi dengan tanggal SKT Wajib Pajak dicabut.
- Angka 21 : diisi dengan kota tempat, tanggal, bulan dan tahun Surat Pencabutan SKT diterbitkan.
- Angka 22 : diisi dengan nama, tanda tangan, dan NIP Kepala Seksi Pelayanan.



D. SURAT PEMBERITAHUAN TIDAK DAPAT DIPINDAH



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH..... 1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK..... 2)

Nomor : S-.....³⁾⁴⁾
Sifat : Segera
Hal : Pemberitahuan Tidak Dapat Dipindah

Yth.....⁵⁾
.....
.....

Sehubungan dengan permohonan pindah Saudara dengan Bukti Penerimaan Surat Nomor:.....⁶⁾, tanggal.....⁷⁾ dan berdasarkan penelitian permohonan/Laporan Hasil Verifikasi nomor.....⁸⁾, tanggal⁹⁾, bersama ini disampaikan bahwa permohonan Wajib Pajak Pindah Saudara tidak dapat dipenuhi saat ini, karena Wajib Pajak masih secara nyata bertempat tinggal atau tempat kedudukan dan/atau tempat kegiatan usaha di wilayah kerja KPP Lama.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi Pelayanan, 10)

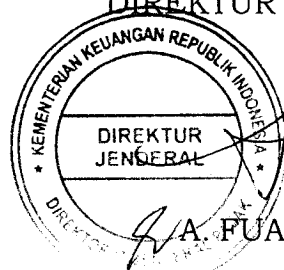
.....
NIP.

Handwritten mark

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN TIDAK DAPAT DIPINDAH

- Angka 1 : cukup jelas.
- Angka 2 : diisi dengan KPP yang menerbitkan surat pemberitahuan tidak dapat dipindah.
- Angka 3 : diisi dengan nomor surat pemberitahuan tidak dapat dipindah.
- Angka 4 : diisi dengan nama kota, dan tanggal surat pemberitahuan diterbitkan.
- Angka 5 : diisi dengan Wajib Pajak yang permohonan pindahnya tidak dapat dilakukan pemindahan.
- Angka 6 : diisi dengan nomor Bukti Penerimaan Surat Permohonan Pindah.
- Angka 7 : diisi dengan tanggal Bukti Penerimaan Surat Permohonan Pindah.
- Angka 8 : diisi dengan nomor Laporan Hasil Verifikasi atau hasil penelitian permohonan dalam rangka pemindahan Wajib Pajak.
- Angka 9 : diisi dengan tanggal Laporan Hasil Verifikasi atau hasil penelitian permohonan dalam rangka pemindahan Wajib Pajak.
- Angka 10 : diisi dengan nama dan NIP Kepala Seksi Pelayanan.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,



Fuad Rahmany
A. FUAD RAHMANY O.

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

- Jenis Penghapusan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak Permohonan Wajib Pajak jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak, atau kotak Penghapusan Secara Jabatan jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Petugas.
- Nomor LHV/LHP : diisi dengan nomor LHV/LHP yang mendasari penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak secara jabatan.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nomor Pokok Wajib Pajak : diisi dengan nomor NPWP Wajib Pajak yang mengajukan penghapusan NPWP atau dihapuskan secara jabatan.
2. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan penghapusan NPWP atau dihapuskan secara jabatan sesuai yang tertulis dalam Kartu NPWP atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT). Gelar ditulis dalam hal Wajib Pajak orang pribadi memiliki gelar.

B. ALASAN PENGHAPUSAN NPWP

Diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan alasan penghapusan NPWP. Jika memilih alasan lain, uraian alasan mohon dituliskan secara jelas.

C. PERNYATAAN

Cukup Jelas

Catatan : Formulir Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal penghapusan secara jabatan, ditandatangani oleh pengusul.



B. SURAT PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH.....¹⁾
KANTOR PELAYANAN PAJAK.....²⁾

SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

Nomor:.....³⁾

Setelah mempertimbangkan adanya permohonan penghapusan NPWP dengan nomor Bukti Penerimaan Surat :.....⁴⁾ tanggal.....⁵⁾ dan/atau Laporan Hasil Pemeriksaan/Laporan Hasil Verifikasi Nomor:⁶⁾ tanggal.....⁷⁾, dengan ini Nomor Pokok Wajib Pajak atas:

1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) :⁸⁾
2. Nama :⁹⁾
3. Alamat :¹⁰⁾

dinyatakan dihapus dari administrasi Kantor Pelayanan Pajak.....¹¹⁾
terhitung sejak tanggal:¹²⁾

Penghapusan ini hanya ditujukan untuk kepentingan administrasi perpajakan semata tanpa menghilangkan kewajiban perpajakan yang harus dilakukan oleh Wajib Pajak yang bersangkutan.

.....¹³⁾

a.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi Pelayanan,

.....
NIP¹⁴⁾

R

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

- Angka 1 : cukup jelas.
- Angka 2 : diisi dengan nama KPP yang melakukan penghapusan NPWP.
- Angka 3 : diisi dengan nomor Surat Penghapusan NPWP.
- Angka 4 : diisi dengan nomor BPS permohonan penghapusan NPWP. Tidak diisi dalam hal penghapusan NPWP secara jabatan.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun BPS permohonan penghapusan. Tidak diisi dalam hal penghapusan NPWP secara jabatan.
- Angka 6 : diisi dengan nomor LHP atau LHV yang menjadi dasar penghapusan NPWP.
- Angka 7 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun LHP atau LHV yang menjadi dasar penghapusan NPWP.
- Angka 8 : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dihapus.
- Angka 9 : diisi dengan Nama Wajib Pajak yang NPWP-nya dihapus.
- Angka 10 : diisi dengan Alamat Wajib Pajak yang NPWP-nya dihapus.
- Angka 11 : diisi dengan nama KPP yang melakukan penghapusan NPWP.
- Angka 12 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penghapusan NPWP.
- Angka 13 : diisi dengan kota tempat, tanggal, bulan dan tahun Surat Penghapusan NPWP diterbitkan.
- Angka 14 : dengan nama, tanda tangan, dan NIP, pejabat yang menandatangani surat keputusan.



C. SURAT PENOLAKAN PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH..... 1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK..... 2)

SURAT PENOLAKAN PENGHAPUSAN NPWP

Nomor:..... 3)

Sesuai dengan Laporan Hasil Verifikasi/ Laporan Hasil Pemeriksaan Nomor:..... 4) tanggal..... 5) dengan ini dinyatakan bahwa permohonan penghapusan NPWP :

1. Nomor Pokok Wajib Pajak : 6)
2. Nama : 7)
3. Alamat : 8)

ditolak dengan alasan:..... 9)

- a. Wajib Pajak masih memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagai Wajib Pajak. 10)
- b. Wajib Pajak sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagai Wajib Pajak, tetapi: 11)
 - 1) Wajib Pajak masih memiliki utang pajak;
 - 2) Wajib Pajak masih memiliki proses administrasi dan/atau proses hukum; dan/atau
 - 3) NPWP Cabang belum dihapus.

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER- /PJ/2013 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak, Pelaporan Usaha dan Penguatan Pengusaha Kena Pajak, Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, dan Pencabutan Penguatan Pengusaha Kena Pajak.

Namun demikian Status Masterfile Wajib Pajak akan diubah menjadi Non Efektif dan permohonan penghapusan dapat diajukan kembali setelah utang pajak dan/atau proses hukum selesai. 12)

Demikian untuk dimaklumi.

....., 13)

a.n. Kepala Kantor

Kepala Seksi Pelayanan,

.....
NIP 14)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENOLAKAN PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

- Angka 1 : cukup jelas.
- Angka 2 : diisi dengan KPP yang menolak penghapusan NPWP Wajib Pajak .
- Angka 3 : diisi dengan nomor Surat Penolakan Penghapusan NPWP.
- Angka 4 : diisi dengan nomor LHP atau LHV yang menjadi dasar penolakan penghapusan NPWP.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun LHP atau LHV yang menjadi dasar penolakan penghapusan NPWP.
- Angka 6 : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang ditolak untuk dihapus..
- Angka 7 : diisi dengan Nama Wajib Pajak yang NPWP-nya ditolak untuk dihapus.
- Angka 8 : diisi dengan Alamat Wajib Pajak yang NPWP-nya ditolak untuk dihapus.
- Angka 9 : dipilih salah satu alasan penolakan penghapusan NPWP yang tersedia.
- Angka 10 : alasan ini dipilih dalam hal penolakan penghapusan NPWP dilakukan karena Wajib Pajak masih memenuhi persyaratan subjektif dan objektif.
- Angka 11 : alasan ini dipilih dalam hal penolakan penghapusan NPWP dilakukan karena Wajib Pajak sudah *tidak* memenuhi persyaratan subjektif dan objektif, tetapi Wajib Pajak masih memiliki utang pajak dan/atau Wajib Pajak masih memiliki proses administrasi dan/atau proses hukum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) Peraturan Direktur Jenderal Pajak 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. Alasan NPWP Cabang belum dihapus hanya berlaku untuk penghapusan NPWP Pusat.
- Angka 12 : paragraf ini hanya dicetak jika penolakan penghapusan NPWP dengan alasan Wajib Pajak sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan objektif, tetapi Wajib Pajak masih memiliki utang pajak dan/atau Wajib Pajak masih memiliki proses administrasi dan/atau proses hukum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Peraturan Direktur Jenderal Pajak 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.
- Angka 13 : diisi dengan kota tempat, tanggal, bulan dan tahun Surat Penghapusan NPWP diterbitkan.
- Angka 14 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat penolakan penghapusan NPWP.



**PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK**

Jenis Pencabutan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak Permohonan Wajib Pajak jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak, atau kotak Pencabutan Secara Jabatan jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Petugas.

Nomor LHV/LHP : diisi dengan nomor LHV/LHP yang mendasari pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nomor Pokok Wajib Pajak : diisi dengan nomor NPWP Wajib Pajak yang mengajukan pencabutan pengukuhan PKP atau dicabut pengukuhan PKP secara jabatan.
2. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan pencabutan pengukuhan PKP atau dicabut pengukuhan PKP secara jabatan sesuai yang tertulis dalam Kartu NPWP atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT). Gelar diisi dalam hal Wajib Pajak orang pribadi memiliki gelar.

B. ALASAN PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

Diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan alasan pencabutan pengukuhan PKP. Jika memilih alasan lain, uraian alasan mohon dituliskan secara jelas.

C. PERNYATAAN

Cukup Jelas

Catatan : Formulir Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal pencabutan secara jabatan, ditandatangani oleh pengusul.



E. SURAT PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH..... 1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK..... 2)

SURAT PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

Nomor:..... 3)

Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan/Laporan Hasil Verifikasi Nomor:.....
tanggal....., 4) dengan ini Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak
Nomor:..... 5) atas:

1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : 6)
2. Nama : 7)
3. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) : (Kode) – (Uraian KLU) 8)
4. Alamat : 9)

dinyatakan dicabut dari administrasi Kantor Pelayanan Pajak 10)
terhitung sejak tanggal 11)

Pencabutan ini hanya ditujukan untuk kepentingan administrasi perpajakan semata
tanpa menghilangkan kewajiban perpajakan yang harus dilakukan oleh Wajib Pajak yang
bersangkutan.

..... 12)

a.n. Kepala Kantor

Kepala Seksi Pelayanan,

.....
NIP 13)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

- Angka 1 : cukup jelas.
- Angka 2 : cukup jelas.
- Angka 3 : diisi dengan nomor Surat Pencabutan Pengukuhan PKP.
- Angka 4 : diisi dengan nomor dan tanggal LHV/LHP yang menjadi dasar Surat Pencabutan Pengukuhan PKP.
- Angka 5 : diisi dengan nomor Surat Pengukuhan PKP.
- Angka 6 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang dicabut pengukuhkannya sebagai PKP.
- Angka 7 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang dicabut pengukuhkannya sebagai PKP.
- Angka 8 : diisi dengan KLU kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak yang dicabut pengukuhkannya sebagai PKP.
- Angka 9 : diisi dengan alamat Wajib Pajak yang dicabut pengukuhkannya sebagai PKP.
- Angka 10 : diisi dengan KPP yang Surat Pencabutan Pengukuhan PKP.
- Angka 11 : diisi dengan tanggal Surat Pencabutan Pengukuhan PKP secara hukum berlaku.
- Angka 12 : diisi dengan kota tempat, tanggal, bulan dan tahun Surat Penolakan Pengukuhan PKP diterbitkan.
- Angka 13 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani Surat Pencabutan Pengukuhan PKP.



F. SURAT PENOLAKAN PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH.....¹⁾
KANTOR PELAYANAN PAJAK.....²⁾

SURAT PENOLAKAN PENCABUTAN PENGUKUHAN PKP
Nomor:³⁾

Sesuai dengan Pasal 26 ayat (6) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-...../PJ/2012 dan Laporan Hasil Verifikasi/Laporan Hasil Pemeriksaan*) Nomor:.....⁴⁾ tanggal⁵⁾ dengan ini dinyatakan bahwa permohonan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak:

- 1. Nomor dan tanggal permohonan :⁶⁾
- 2. Nama :⁷⁾
- 3. Nomor Pokok Wajib Pajak :⁸⁾
- 4. Alamat :⁹⁾
- 5. Jenis Usaha :¹⁰⁾

ditolak dengan alasan Wajib Pajak masih memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagai Pengusaha Kena Pajak.

.....¹¹⁾

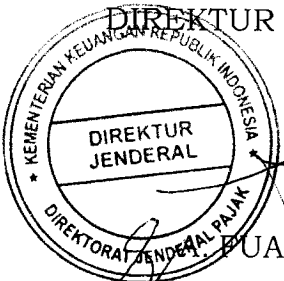
a.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi Pelayanan,

.....
NIP¹²⁾

*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENOLAKAN PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

- Angka 1 : cukup jelas.
- Angka 2 : cukup jelas.
- Angka 3 : diisi dengan nomor Surat Penolakan Pencabutan Pengukuhan PKP.
- Angka 4 : diisi dengan nomor LHV/LHP yang menjadi dasar Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal LHV/LHP yang menjadi dasar Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 6 : diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 7 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang dicabut pengukuhanannya sebagai Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 8 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang dicabut pengukuhanannya sebagai Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 9 : diisi dengan alamat Wajib Pajak yang dicabut pengukuhanannya sebagai Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 10 : diisi dengan jenis usaha Wajib Pajak yang dicabut pengukuhanannya sebagai PKP.
- Angka 11 : diisi dengan kota tempat, tanggal, bulan dan tahun Surat Penolakan Pengukuhan PKP diterbitkan.
- Angka 12 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat penolakan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

BUAD RAHMANY