

PETUNJUK PENGISIAN

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI DAN
WARISAN BELUM TERBAGI

Bagian yang memiliki tanda bintang (*) wajib diisi.

- Jenis pendaftaran : diisi dengan tanda silang (X) pada:
1. kotak Permohonan Wajib Pajak, dalam hal formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak; atau
 2. kotak Pendaftaran Secara Jabatan, dalam hal pendaftaran Wajib Pajak dilakukan secara jabatan oleh petugas.
- Nomor LHP/LHPt : diisi dengan nomor LHP atau LHPt sebagai dasar pendaftaran Wajib Pajak secara jabatan.
- Kategori : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan kategori Wajib Pajak yang akan mendaftarkan diri atau didaftarkan.
- Status Pusat-Cabang : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
- NPWP Pusat : diisi dengan NPWP Pusat yang telah ada, dalam hal pendaftaran Wajib Pajak dengan kategori pendaftaran Wajib Pajak orang pribadi dengan status cabang atau Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu (OPPT).
- Kebangsaan suami : diisi dengan kebangsaan suami.
- NPWP/Nomor Paspor Suami : diisi dengan NPWP suami atau nomor paspor suami apabila suami bukan subjek pajak dalam negeri, dalam hal pendaftaran Wajib Pajak dengan kategori:
1. istri dengan perjanjian pemisahan penghasilan dan harta (PH); atau
 2. istri yang memilih menjalankan hak dan kewajiban perpajakan terpisah (MT).

A.1. IDENTITAS WAJIB PAJAK

Kolom ini diisi dengan identitas suami sebagai kepala keluarga atau Wajib Pajak orang pribadi yang meninggal dunia dan meninggalkan warisan yang belum terbagi.

1. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama lengkap Wajib Pajak sesuai KTP atau paspor, KITAS, atau KITAP. 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 atau paspor, KITAS, atau KITAP.
3. Status Perkawinan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
4. Nomor Kartu Keluarga : diisi dengan nomor Kartu Keluarga, bagi Warga Negara Indonesia.
5. Kebangsaan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai, dengan dilengkapi:
 1. NIK, bagi Warga Negara Indonesia; atau
 2. nomor paspor, nomor KITAS atau KITAP, dan negara asal, bagi Warga Negara Asing.
6. Nomor Telepon/Telepon Seluler (*handphone*) : diisi dengan nomor telepon atau telepon seluler (*handphone*) Wajib Pajak.

- 7. Nomor Faksimile : diisi dengan nomor faksimile Wajib Pajak.
- 8. Surel (*email*) : diisi dengan alamat surel (*email*) Wajib Pajak.

A.2. IDENTITAS WAKIL WAJIB PAJAK WARISAN BELUM TERBAGI

Bagian ini diisi dengan identitas dari salah satu ahli waris, pelaksana wasiat, atau pihak yang mengurus dari Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggal dunia dan meninggalkan warisan yang belum terbagi.

- 1. Nama Wakil Wajib Pajak : diisi dengan nama lengkap wakil Wajib Pajak sesuai KTP atau paspor, KITAS, atau KITAP. Gelar diisi dalam hal wakil Wajib Pajak memiliki gelar.
- 2. Tempat/Tanggal Lahir : diisi dengan nama kota dan tanggal lahir wakil Wajib Pajak sesuai KTP atau paspor, KITAS, atau KITAP.
- 3. Status Perkawinan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
- 4. Nomor Kartu Keluarga : diisi dengan nomor Kartu Keluarga dari wakil Wajib Pajak, bagi Warga Negara Indonesia.
- 5. NPWP Wakil Wajib Pajak : diisi dengan NPWP wakil Wajib Pajak.
- 6. Kebangsaan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai, dengan dilengkapi:
 - 1. NIK, bagi Warga Negara Indonesia; atau
 - 2. nomor paspor, nomor KITAS atau KITAP, dan negara asal, bagi Warga Negara Asing.
- 7. Nomor Telepon/Telepon Seluler (*handphone*) : diisi dengan nomor telepon atau telepon seluler (*handphone*) wakil Wajib Pajak.
- 8. Surel (*email*) : diisi dengan alamat surel (*email*) wakil Wajib Pajak.

B. SUMBER PENGHASILAN

Digunakan untuk menguraikan informasi sumber penghasilan Wajib Pajak.

- Pekerjaan dalam hubungan kerja (sebagai karyawan) : diisi dengan uraian nama pekerjaan dalam hubungan kerja Wajib Pajak. Misalnya PNS, TNI atau POLRI, Pegawai BUMN atau BUMD, Pegawai Swasta, dan sebagainya.
- Kegiatan Usaha : diisi dengan uraian kegiatan usaha yang dimiliki (selain pekerjaan sebagai karyawan dan pekerjaan bebas). Contoh: pedagang barang-barang elektronik, jasa perbaikan alat elektronik, atau bengkel.
- Merek Dagang/Usaha : diisi dengan nama merek 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 dan/atau mencantumkan periode pembukuan yang dilakukan.
- Pekerjaan Bebas : diisi dengan uraian Pekerjaan Bebas yang dimiliki oleh Wajib Pajak (selain pekerjaan sebagai karyawan dan kegiatan usaha). Contoh: pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai, atau

- aktuaris.
- Merek Dagang/Usaha : diisi dengan nama merek 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 dan/atau mencantumkan periode pembukuan yang dilakukan.
- Lainnya : diisi dengan uraian sumber penghasilan selain pekerjaan dalam hubungan kerja (sebagai karyawan), kegiatan usaha, atau pekerjaan bebas. Contoh: investor.
- Perkiraan Penghasilan per Bulan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan perkiraan rata-rata penghasilan Wajib Pajak setiap bulan.

C. ALAMAT

1. Alamat tempat tinggal menurut keadaan yang sebenarnya : diisi dengan alamat tempat tinggal yang sebenarnya (tidak perlu diisi dalam hal Pendaftaran dengan kategori cabang dan OPPT).
2. Alamat sesuai KTP : diisi dengan alamat tempat tinggal Wajib Pajak yang tercantum pada KTP yang dilampirkan Wajib Pajak, dalam hal Wajib Pajak tidak bertempat tinggal pada alamat yang tercantum pada KTP.
3. Alamat Tempat Usaha : diisi dengan alamat tempat kegiatan usaha Wajib Pajak.

D. PERNYATAAN

Wajib Pajak yang dapat memilih belum akan melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan adalah hanya Wajib Pajak orang pribadi yang belum memenuhi persyaratan objektif sebagai Wajib Pajak.

Formulir Pendaftaran Wajib Pajak ditandatangani oleh pemohon, wakil, atau kuasa pemohon. Dalam hal pendaftaran dilakukan secara jabatan, formulir ini ditandatangani oleh petugas.

9. Identitas Pimpinan/Penanggung Jawab :

Nama*	<input type="text"/>																								
Jabatan*	<input type="text"/>																								
Kebangsaan*	<input type="checkbox"/> Indonesia	NIK:	<input type="text"/>																						
	<input type="checkbox"/> Asing	Negara Asal:	<input type="text"/>																						
			No. Paspor:	<input type="text"/>																					
			No. KITAS/KITAP:	<input type="text"/>																					
NPWP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Alamat tempat tinggal sesuai dokumen identitas diri* :																									
Jalan	<input type="text"/>																								
Blok	<input type="text"/>																								
Nomor	<input type="text"/>				RT / RW	<input type="text"/>		<input type="text"/>																	
Kelurahan/Desa	<input type="text"/>																								
Kecamatan	<input type="text"/>																								
Kota/Kabupaten	<input type="text"/>																								
Provinsi	<input type="text"/>																								
Kode Pos	<input type="text"/>																								
Nomor Telepon/Telepon Seluler (handphone)*	<input type="text"/>																								
Surel (email)*	<input type="text"/>																								

C. PERNYATAAN

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

Telah diteliti:

Petugas,

....., tanggal

Pemohon,

Lengkap dan Benar

WP Belum Terdaftar Sebelumnya

.....

.....

PETUNJUK PENGISIAN

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK BADAN

- Jenis pendaftaran : diisi dengan tanda silang (X) pada:
1. kotak Permohonan Wajib Pajak, dalam hal formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak; atau
 2. kotak Pendaftaran Secara Jabatan, dalam hal pendaftaran Wajib Pajak dilakukan secara jabatan oleh petugas.
- Nomor LHP/LHPt : diisi dengan nomor LHP atau LHPt yang menjadi dasar pendaftaran secara jabatan.
- Status Pusat/Cabang : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
- NPWP Pusat : diisi dengan NPWP Pusat yang telah ada, dalam hal pendaftaran Wajib Pajak Badan dengan status cabang.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

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 atau kepemilikan Wajib Pajak:
 1. PMA untuk Penanaman Modal Asing; atau
 2. PMDN untuk Penanaman Modal Dalam Negeri.
3. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai akta pendirian atau dokumen pendirian.
4. Alamat Tempat Kedudukan/Tempat Kegiatan Usaha : diisi dengan alamat tempat kedudukan sesuai akta pendirian atau dokumen pendirian.
 - Nomor Telepon : diisi dengan nomor telepon Wajib Pajak.
 - No Faksimile : diisi dengan nomor faksimile Wajib Pajak.
 - Nomor Telepon Seluler (*handphone*) : diisi dengan nomor telepon seluler (*handphone*) Wajib Pajak.
 - Surel (*email*) : diisi dengan surel (*email*) Wajib Pajak.
5. Dokumen Dasar Pendirian : diisi dengan data-data yang tercantum dalam akta atau dokumen pendirian dan perubahan.
6. Tahun Buku : diisi dengan periode pembukuan yang dilaksanakan. Contoh: 01 s.d. 12.
7. Jenis Usaha/Kegiatan : diisi dengan uraian kegiatan usaha yang dimiliki oleh Wajib Pajak. Contoh: kontraktor.
8. Merek Dagang/Usaha : diisi dengan nama merek atas kegiatan usaha yang dimiliki (jika ada).
9. Identitas Pimpinan/Penanggung Jawab : diisi dengan data orang pribadi pimpinan atau penanggung jawab Badan.
 - Nama : diisi dengan nama lengkap sesuai KTP

Jabatan	: pimpinan atau penanggung jawab Badan. : diisi dengan nama jabatan pimpinan atau penanggung jawab Badan.
Kebangsaan	: diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai kebangsaan pimpinan atau penanggung jawab Badan, dan dilengkapi: 1. NIK, bagi Warga Negara Indonesia; atau 2. nomor paspor, nomor KITAS atau KITAP, dan negara asal, bagi Warga Negara Asing.
NPWP	: diisi dengan NPWP pimpinan atau penanggung jawab Badan.
Alamat tempat tinggal sesuai dokumen identitas diri	: diisi dengan alamat pimpinan atau penanggung jawab Badan sesuai KTP atau paspor, KITAS, atau KITAP.
Nomor Telepon/Telepon Seluler (<i>handphone</i>)	: diisi dengan nomor telepon atau telepon seluler (<i>handphone</i>) Wajib Pajak.

B. PERNYATAAN

Formulir Pendaftaran Wajib Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal pendaftaran dilakukan secara jabatan, formulir ini ditandatangani oleh petugas.

PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN IDENTITAS PENGURUS WAJIB PAJAK BADAN

Kolom ini diisi dengan identitas seluruh pengurus selain pimpinan atau penanggung jawab utama yang telah tercantum dalam Lampiran I huruf B.

1. Nama : diisi dengan nama lengkap pengurus sesuai KTP atau paspor, KITAS, atau KITAP. Gelar diisi dalam hal pengurus memiliki gelar.
2. Tempat/Tanggal Lahir : diisi dengan nama kota dan tanggal lahir pengurus sesuai KTP atau paspor, KITAS, atau KITAP.
3. Posisi dalam Badan : diisi dengan nama jabatan pengurus dalam Badan.
4. Kebangsaan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai, dengan dilengkapi:
 1. NIK bagi Warga Negara Indonesia; atau
 2. nomor paspor dan nomor KITAS atau KITAP serta negara asal bagi Warga Negara Asing.
5. NPWP : diisi dengan NPWP pengurus.
6. Nomor Telepon/Telepon Seluler (*handphone*) : diisi dengan nomor telepon atau telepon seluler (*handphone*) pengurus.
7. Surel (*email*) : diisi dengan alamat surel (*email*) pengurus.

Bagi Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*), formulir ini digunakan untuk mengisi informasi seluruh pengurus bentuk Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*) dan salah satu pengurus dari masing-masing perusahaan anggota bentuk Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*).

PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN IDENTITAS ANGGOTA BENTUK KERJA SAMA OPERASI
(*JOINT OPERATION*)

Anggota Kerja Sama Operasi/*Joint Operation*

1. Nama : diisi dengan nama anggota Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*) sesuai dokumen pendirian.
2. Negara Kedudukan : diisi dengan Negara kedudukan dari Anggota Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*). Apabila negara kedudukannya adalah Indonesia, harus mencantumkan NPWP.
3. Persentase Bagian Bagi Hasil KSO/JO : diisi dengan persentase bagian bagi hasil Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*) sesuai dokumen pendirian, maksimal dua digit desimal di belakang koma.
Contoh persentase 65,75% ditulis sebagai berikut:

6	5	,	7	5
---	---	---	---	---

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK INSTANSI PEMERINTAH

- Jenis pendaftaran : diisi dengan tanda silang (X) pada:
1. kotak Permohonan Wajib Pajak, dalam hal formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak; atau
 2. kotak Pendaftaran Secara Jabatan, dalam hal pendaftaran Wajib Pajak dilakukan secara jabatan oleh petugas.
- Nomor LHP/LHPt : diisi dengan nomor LHP atau LHPt yang menjadi dasar pendaftaran secara jabatan.
- Kategori : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan kategori Instansi Pemerintah yang akan mendaftarkan/didaftarkan.
- Kode Satker/Kode Wilayah Desa : diisi dengan kode satuan kerja Instansi Pemerintah/kode wilayah desa.
- A. IDENTITAS WAJIB PAJAK**
1. Nama Instansi Pemerintah : diisi dengan nama Instansi Pemerintah Pusat, Instansi Pemerintah Daerah, dan Instansi Pemerintah Desa.
 2. Alamat Instansi Pemerintah : diisi dengan alamat lokasi Instansi Pemerintah Pusat, Instansi Pemerintah Daerah, dan Instansi Pemerintah Desa berada.
 - Nomor Telepon/Faksimile : diisi dengan nomor telepon atau faksimile Instansi Pemerintah.
 - Nomor Telepon Seluler (*handphone*) : diisi dengan nomor telepon seluler (*handphone*) Instansi Pemerintah.
 - Surel (*email*) : diisi dengan alamat surel (*email*) Instansi Pemerintah.
 3. Identitas kepala Instansi Pemerintah, kuasa pengguna anggaran, pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan, atau kepala desa
 - Nama Pegawai : diisi dengan nama pejabat yang ditunjuk sebagai kepala Instansi Pemerintah, kuasa pengguna anggaran, pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan, atau kepala desa, sesuai KTP.
 - NIK : diisi dengan NIK pejabat yang ditunjuk, sesuai KTP.
 - NPWP : diisi dengan NPWP atas nama orang pribadi pejabat yang ditunjuk.
 4. Identitas Pejabat Bendahara Pengeluaran atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa
 - Nama Pegawai : diisi dengan nama pejabat yang ditunjuk sebagai Bendahara Pengeluaran atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
 - NIK : diisi dengan NIK pejabat Bendahara Pengeluaran atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa, sesuai KTP.
 - NPWP : diisi dengan NPWP atas nama orang pribadi pejabat Bendahara Pengeluaran atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
 5. Identitas Pejabat Bendahara Penerimaan
 - Nama Pegawai : diisi dengan nama pejabat yang ditunjuk sebagai Bendahara Penerimaan.
 - NIK : diisi dengan NIK pejabat Bendahara Penerimaan, sesuai KTP.
 - NPWP : diisi dengan NPWP atas nama orang pribadi pejabat Bendahara Penerimaan.
- B. PERNYATAAN**
- Formulir Pendaftaran Wajib Pajak ditandatangani oleh pemohon sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 3, angka 4, atau angka 5. Dalam hal pendaftaran dilakukan secara jabatan, formulir ini ditandatangani oleh petugas.

B. CONTOH FORMAT KARTU NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

1. Halaman Depan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi:

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
(NPWP) XX.XXX.XXX.X-XXX.XXX	1)
(Nama)	2)
(NIK).....	3)
(Alamat).....	4)
(KPP).....	5)
(Tanggal terdaftar).....	6)

2. Halaman Depan untuk Wajib Pajak Badan:

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
(NPWP) XX.XXX.XXX.X-XXX.XXX	1)
(Nama).....	2)
(Alamat).....	3)
(KPP).....	4)
(Tanggal terdaftar).....	5)

3. 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 atau Baru• Seluruh layanan perpajakan tidak dipungut biaya
www.pajak.go.id
PAJAK MILIK BERSAMA

PETUNJUK PENGISIAN
KARTU NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

1. Halaman Depan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi

Angka 1 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak.

Angka 2 : diisi dengan nama Wajib Pajak. Dalam hal wanita kawin (istri) atau anak yang belum dewasa mencetak Kartu NPWP atas namanya, bagian ini diisi dengan nama Wajib Pajak – nama istri atau nama anak.

Angka 3 : diisi dengan NIK Wajib Pajak. Dalam hal wanita kawin (istri) atau anak yang belum dewasa mencetak Kartu NPWP atas namanya, bagian ini diisi dengan NIK istri atau NIK anak.

Angka 4 : diisi dengan alamat tempat tinggal Wajib Pajak.

Angka 5 : diisi dengan nama KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.

Angka 6 : diisi dengan tanggal terdaftar Wajib Pajak.

2. Halaman Depan untuk Wajib Pajak Badan

Angka 1 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak.

Angka 2 : diisi dengan nama Wajib Pajak.

Angka 3 : diisi dengan alamat tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak.

Angka 4 : diisi dengan nama KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.

Angka 5 : diisi dengan tanggal terdaftar Wajib Pajak.

Direktorat Jenderal Pajak berwenang mengubah atau menyesuaikan format Kartu NPWP sepanjang memenuhi unsur-unsur tersebut di atas.

C. CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN TERDAFTAR



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
.....(1)

SURAT KETERANGAN TERDAFTAR

Nomor:..... (2)

Sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 2 ayat (4) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan dan perubahannya serta Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-..../PJ/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Administrasi Nomor Pokok Wajib Pajak, Sertifikat Elektronik, dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, dengan ini diterangkan bahwa:

1. Nama : (3)
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : (4)
3. Nomor Induk Kependudukan (NIK) : (5)
4. Kategori : (6)

telah terdaftar pada administrasi Direktorat Jenderal Pajak terhitung sejak (7) dan memiliki kewajiban perpajakan antara lain:

- a. melakukan pembayaran Pajak Penghasilan (PPh) sendiri dan pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) PPh sebagai Wajib Pajak orang pribadi atau Wajib Pajak Badan sesuai dengan Undang-Undang PPh;
- b. melakukan pemotongan dan/atau pemungutan PPh dalam hal Wajib Pajak diwajibkan melakukan pemotongan dan/atau pemungutan PPh sesuai dengan Undang-Undang PPh;
- c. melaporkan usaha untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan melakukan pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), dalam hal melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak sesuai dengan Undang-Undang PPN dan PPnBM;
- d. melakukan pemungutan PPN dan/atau PPnBM, dalam hal Wajib Pajak Instansi Pemerintah ditunjuk sebagai pemungut sesuai dengan Undang-Undang PPN dan PPnBM;
- e. melakukan pembayaran PPN atas Kegiatan Membangun Sendiri dan pemanfaatan di dalam Daerah Pabean atas Barang Kena Pajak Tidak Berwujud/Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean yang dilaksanakan sesuai dengan Undang-Undang PPN dan PPnBM; dan/atau
- f. melakukan pembayaran PBB atas objek pajak PBB Sektor Perkebunan, PBB Sektor Perhutanan, PBB Sektor Pertambangan Minyak dan Gas Bumi, PBB Sektor Pertambangan untuk Pengusahaan Panas Bumi, PBB Sektor Pertambangan Mineral atau Batubara dan PBB Sektor Lainnya sesuai dengan Undang-Undang PBB.

Selain kewajiban perpajakan di atas, Wajib Pajak juga memiliki hak perpajakan sesuai peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan yang berlaku.

....., (8)
a.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi Pelayanan/Kepala
KP2KP,

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KETERANGAN TERDAFTAR

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
Angka 2 : diisi dengan nomor SKT.
Angka 3 : diisi dengan nama Wajib Pajak terdaftar.
Angka 4 : diisi dengan NPWP.
Angka 5 : hanya untuk Wajib Pajak orang pribadi, diisi dengan NIK Wajib Pajak terdaftar.
Angka 6 : diisi dengan kategori Wajib Pajak:
 1. orang pribadi;
 2. Warisan Belum Terbagi;
 3. Badan; atau
 4. Instansi Pemerintah.
Angka 7 : diisi dengan tanggal Wajib Pajak terdaftar pertama kali di Direktorat Jenderal Pajak.
Angka 8 : diisi dengan kota tempat, tanggal, bulan, dan tahun SKT diterbitkan.
Angka 9 : diisi dengan nama dan tanda tangan:
 1. Kepala Seksi Pelayanan atas nama Kepala Kantor, dalam hal SKT diterbitkan oleh Kepala KPP; atau
 2. Kepala KP2KP, dalam hal SKT diterbitkan oleh KP2KP.

D. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KLARIFIKASI/PEMENUHAN KELENGKAPAN DOKUMEN

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (1)	
Nomor :	(2) ....., .....(3)	
Sifat : Sangat Segera		
Lampiran : -		
Hal : Surat Permintaan Klarifikasi/Pemenuhan Kelengkapan Dokumen		
Yth.	(4)	
.....		
.....		
Sehubungan dengan telah terdaftarnya Wajib Pajak .....(5) ke dalam basis data Direktorat Jenderal Pajak pada tanggal .....(6), dengan ini kami menyampaikan bahwa kami meminta klarifikasi/kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan(7) dengan rincian sebagai berikut:		
No.	Dokumen yang diklarifikasi/diminta(8)	Alasan(9)
1.		
2.		
3.		
dst.		
Apabila dalam waktu 15 (lima belas) hari kalender sejak surat ini diterbitkan, klarifikasi dan/atau dokumen yang diminta tidak disampaikan, maka kami akan menetapkan Wajib Pajak sebagai Wajib Pajak Non-Efektif.		
Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.		
a.n. Kepala Kantor Kepala Seksi Pelayanan, .....(10)		

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KLARIFIKASI/PEMENUHAN KELENGKAPAN DOKUMEN

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Permintaan Klarifikasi/Pemenuhan Kelengkapan Dokumen.
- Angka 3 : diisi dengan kota tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Permintaan Klarifikasi/Pemenuhan Kelengkapan Dokumen dibuat.
- Angka 4 : diisi dengan nama, NPWP, dan alamat Wajib Pajak yang diminta klarifikasi/pemenuhan kelengkapan dokumen.
- Angka 5 : diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 6 : diisi dengan tanggal terdaftar Wajib Pajak.
- Angka 7 : coret yang tidak perlu.
- Angka 8 : diisi dengan dokumen yang diklarifikasi/diminta (coret yang tidak perlu).
- Angka 9 : diisi dengan alasan meminta/mengklarifikasi dokumen.
- Angka 10 : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan atas nama Kepala Kantor.

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

Petunjuk Umum : formulir ini hanya digunakan dalam hal terdapat perbedaan data antara administrasi perpajakan dengan keadaan yang sebenarnya dan tidak diakibatkan oleh perpindahan tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak ke wilayah kerja KPP lain.

Jenis Perubahan : diisi dengan tanda silang (X) pada:
1. kotak Permohonan Wajib Pajak jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak; atau
2. 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 atau paspor. Gelar ditulis dalam hal Wajib Pajak orang pribadi memiliki gelar.

B. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

Bagian ini hanya diisi informasi yang mengalami perubahan.

1. Perubahan Kategori Wajib Pajak orang pribadi : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan perubahan kategori.
2. Perubahan Identitas Wajib Pajak
 - Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai KTP atau paspor, KITAS, atau KITAP. Diisi gelar dalam hal ada perubahan gelar.
 - Tempat/Tanggal Lahir : diisi dengan nama kota dan tanggal lahir Wajib Pajak sesuai KTP atau paspor, KITAS, atau KITAP.
 - Status Perkawinan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
 - Nomor Kartu Keluarga : diisi dengan nomor Kartu Keluarga Wajib Pajak, bagi Warga Negara Indonesia.
 - Kebangsaan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai, dengan dilengkapi:
 1. NIK, bagi Warga Negara Indonesia; atau
 2. nomor paspor, nomor KITAS atau KITAP, dan negara asal, bagi Warga Negara Asing.
 - Nomor Telepon/Telepon Seluler (*handphone*) Surel (*email*) : diisi dengan nomor telepon atau telepon seluler (*handphone*) Wajib Pajak.
3. Perubahan Identitas Wakil Wajib Pajak Warisan Belum Terbagi : diisi dengan alamat surel (*email*) Wajib Pajak. Bagian ini diisi dengan data identitas wakil Wajib Pajak Warisan Belum Terbagi, dalam kondisi:
 2. pada saat perubahan data dari Wajib Pajak orang pribadi yang meninggal dunia menjadi Wajib Pajak Warisan Belum Terbagi;
 3. dalam hal terdapat perubahan data wakil Wajib Pajak Warisan Belum Terbagi; atau
 4. dalam hal terdapat penggantian pihak yang menjadi wakil Wajib Pajak Warisan Belum Terbagi.
- Nama Wakil Pajak : diisi dengan nama wakil Wajib Pajak.
- Tempat/Tanggal Lahir : diisi dengan nama kota dan tanggal lahir wakil Wajib Pajak sesuai KTP atau paspor, KITAS, atau KITAP.

- Nomor Kartu Keluarga : diisi dengan nomor Kartu Keluarga wakil Wajib Pajak, bagi Warga Negara Indonesia.
- NPWP Wakil Wajib Pajak : diisi dengan NPWP wakil Wajib Pajak.
- Kebangsaan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai, dengan dilengkapi:
1. NIK, bagi Warga Negara Indonesia; atau
2. nomor paspor, nomor KITAS atau KITAP, dan negara asal, bagi Warga Negara Asing.
- Nomor Telepon/Telepon Seluler (*handphone*) : diisi dengan nomor telepon atau telepon seluler (*handphone*) wakil Wajib Pajak.
- Surel (*email*) : diisi dengan alamat surel (*email*) wakil Wajib Pajak.

4. Perubahan Sumber Penghasilan Utama

- Pekerjaan Dalam Hubungan Kerja (sebagai karyawan) : diisi dengan uraian jenis pekerjaan Wajib Pajak sebagai karyawan atau pegawai. Misalnya: PNS, TNI atau POLRI, Pegawai BUMN atau BUMD, Pegawai Swasta, atau lain-lain.
- Kegiatan Usaha : diisi dengan uraian kegiatan usaha (selain pekerjaan sebagai karyawan) yang dimiliki oleh Wajib Pajak. Contoh: pedagang barang-barang elektronik, jasa perbaikan alat elektronik, atau bengkel.
- Merek Dagang/Usaha : diisi dengan nama merek 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 usaha.
- Pekerjaan Bebas : diisi dengan uraian pekerjaan bebas (selain pekerjaan sebagai karyawan) yang dimiliki oleh Wajib Pajak. Contoh: pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai, atau aktuaris.
- Merek Dagang/Usaha : diisi dengan nama merek atas pekerjaan bebas yang dimiliki (jika ada).
- Memiliki Karyawan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
- Metode Pembukuan/ : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan pilihan metode pembukuan atau metode pencatatan yang digunakan oleh Wajib Pajak sehubungan dengan pekerjaan bebas.
5. Perubahan Alamat : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan alamat yang akan diubah.
- Alamat Baru : diisi sesuai dengan alamat yang baru.

C. PERNYATAAN

Formulir Perubahan Data Wajib Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal perubahan data dilakukan secara jabatan, formulir ini ditandatangani oleh petugas.

Alamat tempat tinggal sesuai dokumen identitas diri:

Jalan

Blok

Nomor RT/RW /

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kota/Kabupaten

Provinsi

Kode Pos

Nomor Telepon No. Faksimile

Nomor Telepon Seluler (*handphone*)

Surel (*email*)

PERNYATAAN

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

Telah diteliti:	
<input type="checkbox"/> Lengkap dan Benar	Petugas,
.....	....., tanggal
	Pemohon,

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK BADAN

Petunjuk Umum : formulir ini hanya digunakan dalam hal terdapat perbedaan data antara administrasi perpajakan dengan keadaan yang sebenarnya dan tidak diakibatkan oleh perpindahan tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak ke wilayah kerja KPP lain.

Jenis Perubahan : diisi dengan tanda silang (X) pada:

1. kotak Permohonan Wajib Pajak, dalam hal formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak; atau
2. kotak Perubahan Secara Jabatan, dalam hal 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 akta atau dokumen pendirian.

B. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK BADAN

Bagian ini hanya diisi informasi yang mengalami perubahan.

1. Perubahan Permodalan/Kepemilikan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan permodalan atau kepemilikan Wajib Pajak.
2. Perubahan Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai akta pendirian yang baru.
3. Perubahan Alamat Tempat Kedudukan : diisi dengan alamat tempat kedudukan yang baru.
4. Dokumen Dasar Pendirian/Perubahan terakhir : diisi dengan data-data yang tercantum dalam akta pendirian atau perubahan terakhir.
5. Perubahan Tahun Buku : diisi dengan periode pembukuan yang dilaksanakan.
6. Perubahan Jenis Usaha/Kegiatan : diisi dengan uraian kegiatan usaha baru yang dimiliki oleh Wajib Pajak.
7. Perubahan Merek Dagang/Usaha : diisi dengan nama merek atas kegiatan usaha yang baru (jika ada).
8. Perubahan Pimpinan/Penanggung Jawab Nama : diisi dengan data pribadi pimpinan atau penanggung jawab Badan.
: diisi dengan nama lengkap pimpinan atau penanggung jawab yang baru sesuai KTP atau paspor, KITAS, atau KITAP pimpinan atau penanggung jawab Badan.
Jabatan : diisi dengan nama jabatan pimpinan atau penanggung jawab Badan.
Kebangsaan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai, dengan dilengkapi:
 1. NIK, bagi Warga Negara Indonesia; atau
 2. nomor paspor, nomor KITAS atau KITAP, dan negara asal, bagi Warga Negara Asing.

NPWP : diisi dengan NPWP Wajib Pajak orang pribadi dari pimpinan atau penanggung jawab Badan.

Alamat tempat tinggal sesuai dokumen identitas diri : diisi dengan alamat penanggung jawab sesuai KTP atau paspor, KITAS, atau KITAP.

C. PERNYATAAN

Formulir Perubahan Data Wajib Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal perubahan data dilakukan secara jabatan, formulir ini ditandatangani oleh petugas.

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PERUBAHAN IDENTITAS PENGURUS WAJIB PAJAK BADAN

Kolom ini diisi dengan perubahan identitas seluruh Pengurus selain penanggung jawab utama yang telah tercantum dalam Lampiran I huruf H.

1. Nama : diisi dengan nama lengkap pengurus sesuai KTP atau paspor, KITAS, atau KITAP. Gelar diisi dalam hal pengurus memiliki gelar.
2. Tempat/Tanggal Lahir : diisi dengan nama kota dan tanggal lahir pengurus sesuai KTP atau paspor, KITAS, atau KITAP.
3. Posisi dalam Badan : diisi dengan nama jabatan dari pengurus dalam Badan.
4. Kebangsaan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai, dengan dilengkapi:
 1. NIK, bagi Warga Negara Indonesia; atau
 2. nomor paspor, nomor KITAS atau KITAP, dan negara asal, bagi Warga Negara Asing.
5. Nomor Telepon/Telepon Seluler (*handphone*) : diisi dengan nomor telepon atau telepon seluler (*handphone*) pengurus.
6. Surel (*email*) : diisi dengan alamat surel (*email*) pengurus.

Bagi Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*), formulir ini digunakan untuk mengisi perubahan informasi seluruh pengurus bentuk Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*) dan salah satu pengurus dari masing-masing perusahaan anggota bentuk Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*).

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PERUBAHAN IDENTITAS BENTUK KERJA SAMA OPERASI
(JOINT OPERATION)

Kolom ini diisi dengan perubahan identitas anggota Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*).

Anggota KSO/JO

1. Nama : diisi dengan nama anggota Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*) yang berubah sesuai dokumen pendirian.
2. Negara Kedudukan : diisi dengan perubahan negara kedudukan dari anggota Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*). Apabila negara kedudukannya adalah Indonesia, maka harus mencantumkan NPWP.
3. Persentase Bagian Bagi Hasil KSO/JO : diisi dengan perubahan persentase bagian bagi hasil Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*) sesuai dokumen pendirian.

Contoh persentase 35,25% ditulis sebagai berikut:

3	5	,	2	5
---	---	---	---	---

PETUNJUK PENGISIAN

FORMULIR PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK INSTANSI PEMERINTAH

Petunjuk Umum : formulir ini hanya digunakan dalam hal terdapat perbedaan data antara administrasi perpajakan dengan keadaan yang sebenarnya dan tidak diakibatkan oleh perpindahan tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak ke wilayah kerja KPP lain.

Jenis Perubahan : diisi dengan tanda silang (X) pada:

1. kotak Permohonan Wajib Pajak, dalam hal formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak; atau
2. kotak Perubahan Secara Jabatan, dalam hal formulir diisi dan ditandatangani oleh petugas.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nomor Pokok Wajib Pajak : diisi dengan NPWP Instansi Pemerintah yang mengajukan perubahan data.
2. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Instansi Pemerintah yang mengajukan perubahan data.

B. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK INSTANSI PEMERINTAH

- Kategori : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan kategori Wajib Pajak yang mengalami perubahan data.
- Kode Satker/Kode Wilayah Desa : diisi dengan kode satuan kerja Instansi Pemerintah atau kode wilayah desa.
1. Nama Instansi Pemerintah : diisi dengan nama Instansi Pemerintah.
 2. Alamat Instansi Pemerintah : diisi dengan alamat Instansi Pemerintah.
 - Nomor Telepon/Faksimile : diisi dengan nomor telepon atau faksimile Instansi Pemerintah.
 - Nomor Telepon Seluler (*handphone*) : diisi dengan nomor telepon seluler (*handphone*) Instansi Pemerintah.
 - Surel (*email*) : diisi dengan alamat surel (*email*) Instansi Pemerintah.
 3. Identitas kepala Instansi Pemerintah, kuasa pengguna anggaran, pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan, atau kepala desa
 - Nama Pegawai : diisi dengan nama pejabat yang ditunjuk sebagai kepala Instansi Pemerintah, kuasa pengguna anggaran, pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan, atau kepala desa, sesuai KTP.
 - NIK : diisi dengan NIK sesuai KTP pejabat yang ditunjuk.
 - NPWP : diisi dengan NPWP atas nama orang pribadi pejabat yang ditunjuk.
 4. Identitas Pejabat Bendahara Pengeluaran atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa
 - Nama Pegawai : diisi dengan nama pejabat yang ditunjuk sebagai Bendahara Pengeluaran atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
 - NIK : diisi dengan NIK sesuai KTP pejabat Bendahara Pengeluaran.
 - NPWP : diisi dengan NPWP atas nama orang pribadi pejabat Bendahara Pengeluaran.
 5. Identitas Pejabat Bendahara Penerimaan
 - Nama Pegawai : diisi dengan nama pejabat yang ditunjuk sebagai Bendahara Penerimaan.
 - NIK : diisi dengan NIK sesuai KTP pejabat Bendahara Penerimaan.
 - NPWP : diisi dengan NPWP atas nama orang pribadi pejabat Bendahara Penerimaan.

C. PERNYATAAN

Formulir Perubahan Data Wajib Pajak ditandatangani ditandatangani oleh pemohon sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 3, angka 4, atau angka 5. Dalam hal perubahan data dilakukan secara jabatan, formulir ini ditandatangani oleh petugas.

F. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PERUBAHAN DATA

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (1)																				
<p>Nomor :(2)(3) Sifat : Sangat Segera Lampiran : - Hal : Pemberitahuan Perubahan Data Yth.(4)</p>																					
<p>Sehubungan dengan permohonan perubahan data yang Saudara sampaikan pada tanggal/perubahan data secara jabatan (5), dengan ini diberitahukan bahwa telah dilakukan perubahan data sebagai berikut:(6)</p>																					
<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Data yang berubah</th><th>Sebelum</th><th>Sesudah</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>dst.</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		No.	Data yang berubah	Sebelum	Sesudah	1.				2.				3.				dst.			
No.	Data yang berubah	Sebelum	Sesudah																		
1.																					
2.																					
3.																					
dst.																					
<p>Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.</p>																					
<p style="text-align: right;">a.n. Kepala Kantor Kepala Seksi Pelayanan, (7)</p>																					

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PERUBAHAN DATA

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Perubahan Data.
- Angka 3 : diisi dengan kota tempat, tanggal, bulan dan tahun Surat Pemberitahuan Perubahan Data dibuat.
- Angka 4 : diisi dengan nama, NPWP, dan alamat Wajib Pajak yang dilakukan perubahan data.
- Angka 5 : diisi dengan memilih dasar perubahan data yang sesuai, yaitu berdasarkan permohonan atau secara jabatan. Dalam hal perubahan data berdasarkan permohonan Wajib Pajak, diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun permohonan diajukan.
- Angka 6 : diisi dengan data yang berubah.
- Angka 7 : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan atas nama Kepala Kantor.

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PEMINDAHAN WAJIB PAJAK

- Jenis Pemindahan : diisi dengan tanda silang (X) pada:
1. kotak Permohonan Wajib Pajak, dalam hal formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak; atau
 2. kotak Perubahan Secara Jabatan, dalam hal pemindahan Wajib Pajak dilakukan secara jabatan oleh petugas.
- Nomor LHPT : diisi dengan nomor LHPT yang menjadi dasar pemindahan Wajib Pajak, baik berdasarkan permohonan Wajib Pajak maupun secara jabatan.
- Kategori : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nomor Pokok Wajib Pajak : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pemindahan atau Wajib Pajak yang dilakukan pemindahan secara jabatan.
2. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pemindahan pindah atau Wajib Pajak yang dilakukan pemindahan secara jabatan, sesuai Kartu NPWP atau 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

Formulir Pemindahan Wajib Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa. Dalam hal pemindahan Wajib Pajak dilakukan secara jabatan, formulir ini ditandatangani oleh petugas.

H. CONTOH FORMAT SURAT PINDAH



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

SURAT PINDAH

Nomor: (2)

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

1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP): (3)
2. Nama : (4)
3. Alamat : (5)

ke alamat baru:

Jalan :
RT/RW :
Kelurahan/Kecamatan :
Kabupaten/Kota :(6)

dengan ini diterangkan bahwa mulai tanggal (7) Wajib Pajak tersebut*:

- dipindahkan tempat terdaftar ke Kantor Pelayanan Pajak (8)
- Surat Keputusan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak nomor..... tanggal tetap berlaku (9)

.....,(10)

a.n. Kepala Kantor

Kepala Seksi Pelayanan,

..... (11)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PINDAH

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Pindah.
Angka 3 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang dilakukan pemindahan tempat terdaftar.
Angka 4 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang dilakukan pemindahan tempat terdaftar.
Angka 5 : diisi dengan alamat lama Wajib Pajak yang dilakukan pemindahan tempat terdaftar.
Angka 6 : diisi dengan alamat baru Wajib Pajak, sesuai permohonan Wajib Pajak atau berdasarkan data dan/atau informasi dari KPP lain.
Angka 7 : diisi dengan tanggal Wajib Pajak dilakukan pemindahan tempat terdaftar ke KPP Baru.
Angka 8 : diisi dengan KPP Baru tempat Wajib Pajak terdaftar.
Angka 9 : diisi dengan nomor Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dan tanggal pengukuhan yang diterbitkan Direktorat Jenderal Pajak, dalam hal Wajib Pajak yang dilakukan pemindahan merupakan PKP.
Angka 10 : diisi dengan tanggal Surat Pindah diterbitkan oleh KPP Lama.
Angka 11 : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan atas nama Kepala Kantor.
Keterangan * : beri tanda silang (x) pada kotak yang sesuai.

I. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN TIDAK DAPAT DIPINDAH



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor : S-.....(2)(3)

Sifat : Segera

Hal : Pemberitahuan Tidak Dapat Dipindah

Yth.....(4)

.....
.....

Sehubungan dengan permohonan pemindahan tempat Wajib Pajak terdaftar yang Saudara ajukan dengan Bukti Penerimaan Surat Nomor:..... (5), tanggal.....(6) dan berdasarkan Laporan Hasil Penelitian nomor.....(7), tanggal(8), bersama ini disampaikan bahwa permohonan yang Saudara ajukan tidak dapat dipenuhi, karena berdasarkan penelitian, Saudara:

1. masih secara nyata bertempat tinggal atau tempat kedudukan di wilayah kerja KPP kami; atau
2. merupakan Wajib Pajak dengan status cabang yang tidak dapat dilakukan pemindahan tempat terdaftar dan seharusnya mengajukan permohonan penghapusan NPWP Cabang, dalam hal tempat kegiatan usaha dipindahkan ke wilayah kerja KPP lain.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Kantor

Kepala Seksi Pelayanan,

.....(9)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN TIDAK DAPAT DIPINDAH

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Dipindah.
- Angka 3 : diisi dengan nama kota dan tanggal surat pemberitahuan diterbitkan.
- Angka 4 : diisi dengan Wajib Pajak yang tidak dapat dilakukan pemindahan tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Angka 5 : diisi dengan nomor BPS atas Formulir Pemindahan Wajib Pajak.
- Angka 6 : diisi dengan tanggal BPS atas Formulir Pemindahan Wajib Pajak.
- Angka 7 : diisi dengan nomor LHPT atas permohonan pemindahan tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Angka 8 : diisi dengan tanggal LHPT atas permohonan pemindahan tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Angka 9 : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan atas nama Kepala Kantor.

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENETAPAN WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF**

- Jenis Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif : diisi dengan tanda silang (X) pada:
1. kotak Permohonan Wajib Pajak, dalam hal formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak; atau
 2. kotak Penetapan Secara Jabatan, dalam hal penetapan Wajib Pajak Non-Efektif dilakukan secara jabatan oleh petugas.
- Nomor Laporan Penelitian : diisi dengan nomor Laporan Penelitian yang menjadi dasar penetapan Wajib Pajak Non-Efektif.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nomor Pokok Wajib Pajak : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang mengajukan permohonan penetapan Wajib Pajak Non-Efektif atau Wajib Pajak yang dilakukan penetapan Wajib Pajak Non-Efektif secara jabatan.
2. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan permohonan penetapan Wajib Pajak Non-Efektif atau Wajib Pajak yang dilakukan penetapan Wajib Pajak Non-Efektif secara jabatan sesuai yang tertulis dalam Kartu NPWP atau 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

Formulir Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal penetapan dilakukan secara jabatan, formulir ini ditandatangani oleh petugas.

K. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF

SURAT PERNYATAAN
WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (1)
NPWP : (2)
Alamat : (3)
Bertindak : Wajib Pajak
selaku(4)* Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak:
Nama : (5)
NPWP : (6)
Alamat : (7)

dengan ini menyatakan bahwa Wajib Pajak sebagaimana dimaksud di atas memenuhi persyaratan untuk ditetapkan sebagai Wajib Pajak Non-Efektif dengan alasan:(8)*

- Wajib Pajak orang pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas tetapi secara nyata tidak lagi menjalankan kegiatan usaha atau tidak lagi melakukan pekerjaan bebas;
- Wajib Pajak orang pribadi yang tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas dan penghasilannya di bawah Penghasilan Tidak Kena Pajak;
- Wajib Pajak orang pribadi yang memiliki NPWP untuk digunakan sebagai syarat administratif antara lain guna memperoleh pekerjaan atau membuka rekening keuangan;
- Wajib Pajak orang pribadi yang bertempat tinggal atau berada atau bekerja di luar negeri lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan yang telah dibuktikan menjadi subjek pajak luar negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan dan tidak bermaksud meninggalkan Indonesia untuk selamanya;
- Wajib Pajak yang mengajukan permohonan penghapusan NPWP dan belum diterbitkan keputusan;
- Wajib Pajak yang tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan dan/atau tidak ada transaksi pembayaran pajak baik melalui pembayaran sendiri atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain, selama 2 (dua) tahun berturut-turut;
- Wajib Pajak yang diterbitkan NPWP Cabang secara jabatan dalam rangka penerbitan SKPKB Pajak Pertambahan Nilai atas kegiatan membangun sendiri;
- Wajib Pajak yang tidak lagi memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif tetapi belum dilakukan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak;
- Alasan lain

Saya bersedia menerima akibat hukum apabila ternyata di kemudian hari Surat Pernyataan ini terbukti tidak benar.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa ada tekanan/paksaan dari pihak manapun.

..... (9)
Wajib Pajak/Wakil/Kuasa Wajib Pajak (10)

..... (11)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF

- Angka 1 : diisi dengan nama Wajib Pajak atau pihak yang mengajukan permohonan.
- Angka 2 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak atau pihak yang mengajukan permohonan.
- Angka 3 : diisi dengan alamat Wajib Pajak atau pihak yang mengajukan permohonan.
- Angka 4 : pilih salah satu.
- Angka 5 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang diajukan permohonan penetapan sebagai Wajib Pajak Non-Efektif.
- Angka 6 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang diajukan permohonan penetapan sebagai Wajib Pajak Non-Efektif.
- Angka 7 : diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diajukan permohonan penetapan sebagai Wajib Pajak Non-Efektif.
- Angka 8 : diisi dengan memilih alasan yang menjadi pertimbangan pengajuan penetapan Wajib Pajak Non-Efektif.
- Angka 9 : diisi dengan kota tempat, tanggal, bulan dan tahun Surat Pernyataan dibuat.
- Angka 10 : diisi dengan pilihan yang sesuai.
- Angka 11 : diisi dengan nama dan tanda tangan pembuat pernyataan.

Keterangan * : berilah tanda silang (x) pada kotak yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENGAKTIFAN KEMBALI WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF

- Jenis Pengaktifan Kembali : diisi dengan tanda silang (X) pada:
Wajib Pajak Non-Efektif
1. kotak Permohonan Wajib Pajak, dalam hal formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak; atau
 2. kotak Secara Jabatan, dalam hal pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif dilakukan secara jabatan oleh petugas.
- Nomor LHPT : diisi dengan nomor LHPT yang menjadi dasar pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nomor Pokok Wajib Pajak : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif atau NPWP Wajib Pajak yang dilakukan pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif secara jabatan.
2. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif atau nama Wajib Pajak yang dilakukan pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif secara jabatan sesuai yang tertulis dalam Kartu NPWP atau SKT. Gelar ditulis dalam hal Wajib Pajak orang pribadi memiliki gelar.

B. PERNYATAAN

Formulir Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal penetapan dilakukan secara jabatan, formulir ini ditandatangani oleh petugas.

M. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENETAPAN WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF, SURAT PENOLAKAN PENETAPAN WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF, SURAT PEMBERITAHUAN PENGAKTIFAN KEMBALI WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF, ATAU SURAT PENOLAKAN PENGAKTIFAN KEMBALI WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK .....(1)
Nomor :	(2) ....., .....(3)
Sifat : Sangat Segera	
Hal : Pemberitahuan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif/ Penolakan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif/ Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif/ Penolakan Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif (4)	
Yth.	(5)
..... Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, diketahui bahwa Wajib Pajak:(6)	
Nama :	
NPWP :	
Alamat :	
dinyatakan memenuhi/tidak memenuhi (7) kriteria untuk:(8)	
<input type="checkbox"/> Ditetapkan sebagai Wajib Pajak Non-Efektif	
<input type="checkbox"/> Diaktifkan kembali sebagai Wajib Pajak.	
dengan alasan	
.....(9)	
Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.	
	a.n. Kepala Kantor Kepala Seksi Pelayanan, (10)

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PEMBERITAHUAN PENETAPAN WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF, SURAT
PENOLAKAN PENETAPAN WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF, SURAT PEMBERITAHUAN
PENGAKTIFAN KEMBALI WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF, ATAU SURAT PENOLAKAN
PENGAKTIFAN KEMBALI WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif, Penolakan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif, Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif, atau Penolakan Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif.
- Angka 3 : diisi dengan nama kota tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan Surat Pemberitahuan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif, Penolakan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif, Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif, atau Penolakan Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif.
- Angka 4 : diisi dengan pilihan yang sesuai.
- Angka 5 : diisi dengan nama, NPWP, dan alamat Wajib Pajak.
- Angka 6 : diisi dengan Nama Wajib Pajak yang ditetapkan sebagai Wajib Pajak Non-Efektif, dilakukan penolakan penetapan sebagai Wajib Pajak Non-Efektif, dilakukan pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif, atau dilakukan penolakan pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif.
- Angka 7 : diisi dengan pilihan yang sesuai.
- Angka 8 : diisi dengan memberikan tanda cek (√) pada salah satu kotak yang tersedia.
- Angka 9 : diisi dengan alasan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif, Penolakan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif, Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif, atau Penolakan Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif.
- Angka 10 : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan atas nama Kepala Kantor.

N. FORMAT FORMULIR PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	
FORMULIR PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK	
SEMUA INFORMASI HARAP DISIDENGAN HURUF BESAR/CETAK, KATA BERITANDA SANGG (x) PADA KOLOK JAWABAN YANG SESUAI (LIHAT PETUNJUK)	
Jenis Penghapusan:	<input type="checkbox"/> Permohonan Wajib Pajak <input type="checkbox"/> Secara Jabatan Nomor LHP/LHP: <input style="width: 100px; border: 1px solid black;" type="text"/> (disioleh petugas)
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK	
1. Nomor Pokok Wajib Pajak	<input style="width: 100%; border: 1px solid black;" type="text"/>
2. Nama Wajib Pajak	<input style="width: 100%; border: 1px solid black;" type="text"/>
Gelar Depan	<input style="width: 100px; border: 1px solid black;" type="text"/> Gelar Belakang <input style="width: 100px; border: 1px solid black;" type="text"/>
B. ALASAN PENGHAPUSAN NPWP	
<input type="checkbox"/>	Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan.
<input type="checkbox"/>	Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya.
<input type="checkbox"/>	Wajib Pajak orang pribadi yang berstatus sebagai pengurus, komisaris, pemegang saham atau pemilik, dan pegawai yang telah diberikan NPWP dan penghasilan netonya tidak melebihi PTKP.
<input type="checkbox"/>	Wanita yang sebelumnya telah memiliki NPWP dan menikah tanpa membuat perjanjian pemisahan harta dan penghasilan serta tidak ingin melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya terpisah dari suaminya* * NPWP Suami: <input style="width: 100px; border: 1px solid black;" type="text"/> - <input style="width: 100px; border: 1px solid black;" type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Wanita kawin yang memiliki NPWP berbeda dengan NPWP suami dan pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakannya digabungkan dengan suaminya* * NPWP Suami: <input style="width: 100px; border: 1px solid black;" type="text"/> - <input style="width: 100px; border: 1px solid black;" type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Anak yang belum berumur 18 (delapan belas) tahun dan belum pernah menikah, yang telah memiliki NPWP.
<input type="checkbox"/>	Wajib Pajak Warisan Belum Terbagi dalam hal warisan telah selesai dibagi.
<input type="checkbox"/>	Wajib Pajak cabang yang tidak melakukan kegiatan usaha lagi atau ditutup, atau tempat kegiatan usahanya pindah ke wilayah kerja KPP lain.
<input type="checkbox"/>	Wajib Pajak Badan dilikuidasi atau dibubarkan karena penghentian usaha atau Wajib Pajak bentuk usaha tetap yang telah menghentikan kegiatan usahanya di Indonesia.
<input type="checkbox"/>	Instansi Pemerintah yang sudah tidak memenuhi persyaratan sebagai pemotong dan/atau pemungut pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
<input type="checkbox"/>	Wajib Pajak Badan dilikuidasi atau dibubarkan karena penghentian atau penggabungan usaha* * NPWP Badan hasil penggabungan usaha: <input style="width: 100px; border: 1px solid black;" type="text"/> - <input style="width: 100px; border: 1px solid black;" type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Wajib Pajak yang memiliki lebih dari 1 (satu) NPWP* * NPWP yang digunakan sebagai sarana administrasi: <input style="width: 100px; border: 1px solid black;" type="text"/> - <input style="width: 100px; border: 1px solid black;" type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Wajib Pajak yang memiliki NPWP Cabang yang secara nyata tidak lagi mempunyai suatu hak dan/atau memperoleh manfaat atas bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan berkenaan dengan objek pajak PBB.
<input type="checkbox"/>	Alasan lain*:.....
C. PERNYATAAN	
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas adalah benar dan lengkap.	
Telah diteliti: <input type="checkbox"/> Lengkap dan Benar Petugas,	....., tanggal, Pemohon,

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

- Jenis Penghapusan : diisi dengan tanda silang (X) pada:
1. kotak Permohonan Wajib Pajak, dalam hal formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak; atau
 2. kotak Secara Jabatan, dalam hal penghapusan NPWP dilakukan secara jabatan oleh petugas.
- Nomor LHP/LHPt : diisi dengan nomor LHP atau LHPt yang menjadi dasar penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak secara jabatan.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nomor Pokok Wajib Pajak : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang mengajukan penghapusan NPWP atau NPWP Wajib Pajak yang dilakukan penghapusan secara jabatan.
2. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan penghapusan NPWP atau NPWP Wajib Pajak yang dilakukan penghapusan secara jabatan sesuai yang tertulis dalam Kartu NPWP atau 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.

Bagian yang memiliki tanda bintang (*) diisi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Wanita yang sebelumnya telah memiliki NPWP dan menikah tanpa membuat perjanjian pemisahan harta dan penghasilan serta tidak ingin melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya terpisah dari suaminya, isi NPWP suami;
2. Wanita kawin yang memiliki NPWP berbeda dengan NPWP suami dan pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakannya digabungkan dengan suaminya;
3. Wajib Pajak dibubarkan karena penggabungan usaha, isi NPWP Badan hasil penggabungan usaha;
4. Wajib Pajak memiliki lebih dari 1 (satu) NPWP, mengisi 1 (satu) NPWP yang dipilih untuk digunakan sebagai sarana administrasi perpajakan;
5. Wajib Pajak memilih alasan lain, uraian alasan mohon dituliskan secara jelas.

C. PERNYATAAN

Formulir Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal penghapusan dilakukan secara jabatan, formulir ini ditandatangani oleh petugas.

O. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</p>
	<p>.....(1)</p>
<p><u>SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK</u></p>	
<p>Nomor:.....(2)</p>	
<p>Berdasarkan permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dengan nomor Bukti Penerimaan Surat:.....(3) tanggal.....(4) dan/atau Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)/Laporan Hasil Penelitian (LHPt) Nomor: .....(5) tanggal.....(6), dengan ini:</p>	
1. Nomor Pokok Wajib Pajak	: (7)
2. Nama	: (8)
3. Alamat	: (9)
<p>dinyatakan dihapus dari administrasi Direktorat Jenderal Pajak terhitung sejak tanggal .....(10).</p>	
<p>Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak ini hanya dimaksudkan untuk kepentingan administrasi perpajakan serta tidak menghilangkan kewajiban perpajakan yang harus dilaksanakan oleh Wajib Pajak yang bersangkutan.</p>	
	<p>....., (11) a.n. Kepala Kantor Kepala Seksi Pelayanan,</p>
	<p>.....(12)</p>

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Penghapusan NPWP.
- Angka 3 : diisi dengan nomor BPS permohonan penghapusan NPWP. Tidak diisi dalam hal penghapusan NPWP dilakukan secara jabatan.
- Angka 4 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun BPS permohonan penghapusan. Tidak diisi dalam hal penghapusan NPWP dilakukan secara jabatan.
- Angka 5 : diisi dengan nomor LHP atau LHPT yang menjadi dasar penghapusan NPWP.
- Angka 6 : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun LHP atau LHPT yang menjadi dasar penghapusan NPWP.
- Angka 7 : diisi dengan NPWP yang dilakukan penghapusan.
- Angka 8 : diisi dengan Nama Wajib Pajak yang dilakukan penghapusan NPWP.
- Angka 9 : diisi dengan Alamat Wajib Pajak yang dilakukan penghapusan NPWP.
- Angka 10 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penghapusan NPWP.
- Angka 11 : diisi dengan kota tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Penghapusan NPWP diterbitkan.
- Angka 12 : dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan atas nama Kepala Kantor.

P. CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

SURAT PENOLAKAN PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

Nomor:.....(2)

Sesuai dengan Laporan Hasil Pemeriksaan Nomor:.....(3) tanggal.....(4) dengan ini dinyatakan bahwa permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak:

1. Nomor Pokok Wajib Pajak :(5)
2. Nama :(6)
3. Alamat :(7)

ditolak dengan alasan:(8)

Wajib Pajak masih memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagai Wajib Pajak.

Wajib Pajak sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagai Wajib Pajak, tetapi:

- 1) Wajib Pajak mempunyai utang pajak;
- 2) Wajib Pajak sedang dilakukan tindakan pemeriksaan, pemeriksaan bukti permulaan, penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan, atau penuntutan tindak pidana di bidang perpajakan;
- 3) Wajib Pajak sedang dalam proses penyelesaian persetujuan bersama (*mutual agreement procedure*), kesepakatan harga transfer (*advance pricing agreement*), atau upaya hukum di bidang perpajakan; atau
- 4) Nomor Pokok Wajib Pajak Cabang belum seluruhnya dihapus, dalam hal penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dilakukan terhadap Nomor Pokok Wajib Pajak Pusat,

sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.03/2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Wajib Pajak dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

Demikian untuk dimaklumi.

....., (9)
a.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi Pelayanan,

.....(10)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENOLAKAN PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Penolakan Penghapusan NPWP.
- Angka 3 : diisi dengan nomor LHP yang menjadi dasar penolakan penghapusan NPWP.
- Angka 4 : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun LHP yang menjadi dasar penolakan penghapusan NPWP.
- Angka 5 : diisi dengan NPWP yang dilakukan penolakan penghapusan NPWP.
- Angka 6 : diisi dengan Nama Wajib Pajak yang dilakukan penolakan penghapusan NPWP.
- Angka 7 : diisi dengan Alamat Wajib Pajak yang dilakukan penolakan penghapusan NPWP.
- Angka 8 : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan alasan penolakan penghapusan NPWP yang tersedia.
- Angka 9 : diisi dengan kota tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Penolakan Penghapusan NPWP diterbitkan.
- Angka 10 : diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat yang menandatangani Surat Penolakan Penghapusan NPWP.

Q. CONTOH FORMAT SURAT PEMBATALAN PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
	DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
	.....(1)
SURAT PEMBATALAN PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK	
	Nomor: .....(2)
Berdasarkan Laporan Hasil Penelitian dalam rangka Pembatalan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak nomor: .....(3) tanggal.....(4) diketahui bahwa:	
1. Nama	: (5)
2. NPWP	: (6)
3. Alamat	: (7)
dinyatakan masih memenuhi ketentuan sebagai Wajib Pajak. Dengan demikian, Surat Keputusan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak nomor .....(8) tanggal .....(9) dinyatakan batal.	
	.....(10)
	a.n. Kepala Kantor
	Kepala Seksi Pelayanan,
	..... (11)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBATALAN PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Pembatalan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka 3 : diisi dengan nomor LHPT yang menjadi dasar Surat Pembatalan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka 4 : diisi dengan tanggal LHPT yang menjadi dasar Surat Pembatalan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka 5 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang dilakukan pembatalan penghapusan NPWP.
- Angka 6 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang dilakukan pembatalan penghapusan NPWP.
- Angka 7 : diisi dengan alamat Wajib Pajak yang dilakukan pembatalan penghapusan NPWP.
- Angka 8 : diisi dengan nomor Surat Keputusan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka 9 : diisi dengan tanggal Surat Keputusan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka 10 : diisi dengan kota, tanggal, bulan dan tahun Surat Pembatalan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak diterbitkan.
- Angka 11 : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan atas nama Kepala Kantor.

R. CONTOH FORMAT SURAT PENGEMBALIAN PERMOHONAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....(1)

Nomor : (2)(4)

Lampiran : (3)

Hal : Pengembalian Permohonan(5)

Yth. (6)

Sehubungan dengan permohonan (5) Saudara yang kami terima melalui pos, perusahaan jasa ekspedisi, atau kurir pada tanggal (7) dengan nomor resi atau pengiriman..... (8) serta berdasarkan (9) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER- .../PJ/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Administrasi Nomor Pokok Wajib Pajak, Sertifikat Elektronik, dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, permohonan yang telah Saudara sampaikan tidak lengkap karena.....(10).

Bersama ini kami kembalikan berkas permohonan Saudara. Saudara dapat melengkapi formulir dan/atau dokumen dimaksud dan mengajukan kembali permohonan(11).

Atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

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

..... (12)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGEMBALIAN PERMOHONAN

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Pengembalian Permohonan Wajib Pajak.
- Angka 3 : diisi jumlah dokumen yang dilampirkan (dalam hal diperlukan).
- Angka 4 : diisi dengan tanggal Surat Pengembalian Permohonan Wajib Pajak diterbitkan.
- Angka 5 : diisi dengan jenis permohonan yang dikembalikan.
- Angka 6 : diisi dengan nama, NPWP, dan alamat Wajib Pajak.
- Angka 7 : diisi dengan tanggal bukti pengiriman surat, resi pos, atau bukti penerimaan pos, perusahaan jasa ekspedisi, atau jasa kurir.
- Angka 8 : diisi dengan nomor bukti pengiriman surat, resi pos, atau bukti penerimaan pos, perusahaan jasa ekspedisi, atau jasa kurir.
- Angka 9 : diisi dengan Pasal yang terkait pengembalian permohonan Wajib Pajak, antara lain:
- a. Pasal 11 ayat (3) huruf b, untuk permohonan pendaftaran NPWP;
 - b. Pasal 15 ayat (3) huruf b, untuk permohonan perubahan data Wajib Pajak;
 - c. Pasal 19 ayat (3) huruf b, untuk permohonan pemindahan tempat Wajib Pajak terdaftar;
 - d. Pasal 26 ayat (3) huruf b, untuk permohonan penetapan Wajib Pajak Non-Efektif;
 - e. Pasal 31 ayat (3) huruf b, untuk permohonan pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif;
 - f. Pasal 36 ayat (3) huruf b, untuk permohonan penghapusan NPWP; atau
 - g. Pasal 56 ayat (3) huruf b, untuk permohonan pencabutan pengukuhan PKP.
- Angka 10 : diisi dengan alasan pengembalian, contoh:
- a. Formulir tidak diisi secara lengkap, yaitu data atau informasi berupa
 - b. Tidak dilengkapi dengan dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ... Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-...../PJ/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Administrasi Nomor Pokok Wajib Pajak, Sertifikat Elektronik, dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, yaitu
- Angka 11 : diisi dengan jenis permohonan yang dikembalikan.
- Angka 12 : diisi dengan tanda tangan dan nama Kepala Seksi Pelayanan atas nama Kepala Kantor. Dalam hal Surat Pengembalian Permohonan Wajib Pajak diterbitkan oleh KP2KP, bagian ini diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala KP2KP.

S. FORMAT FORMULIR PERMINTAAN KEMBALI

FORMULIR PERMINTAAN KEMBALI

Yth. Kepala KPP

.....

..... (1)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:(2)

Nama :

NPWP :

Alamat :

dengan ini mengajukan permohonan permintaan kembali:(3)

Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak

Surat Keterangan Terdaftar

Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak,

atas nama Wajib Pajak:(4)

Nama :

NPWP :

Alamat :

Adapun alasan permintaan kembali tersebut adalah:(5)

1.

2.

3.dst.

Untuk itu bersama ini saya lampirkan:(6)

fotokopi KTP

fotokopi akta pendirian atau dokumen pendirian dan perubahannya

.....

Demikian permohonan ini saya buat dengan sesungguhnya.

.....(7)

Pemohon

.....(8)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PERMINTAAN KEMBALI

- Angka 1 : diisi dengan nama dan alamat KPP atau KP2KP.
Angka 2 : diisi dengan identitas pihak yang mengajukan permohonan permintaan kembali.
Angka 3 : diisi dengan memilih atau memberikan tanda silang (x) pada dokumen yang diajukan permohonan permintaan kembali.
Angka 4 : diisi dengan identitas Wajib Pajak sesuai dengan keadaan sebenarnya.
Angka 5 : diisi dengan alasan permohonan permintaan kembali.
Angka 6 : diisi sesuai dokumen yang menjadi persyaratan kelengkapan permohonan.
Angka 7 : diisi dengan kota, tanggal, bulan dan tahun permohonan permintaan kembali dibuat.
Angka 8 : diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon permintaan kembali.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

SURYO UTOMO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
u.b.

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA,



ODING RIFALDI
NIP. 19700311 199503 1 002

LAMPIRAN II

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR PER-04/PJ/2020 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 ADMINISTRASI NOMOR POKOK WAJIB
 PAJAK, SERTIFIKAT ELEKTRONIK, DAN
 PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

A. FORMAT FORMULIR PERMINTAAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA	
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	
FORMULIR PERMINTAAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK	
SEMUA INFORMASI HARAP DISIDENGAN HURUF BESAR/CETAK. Silatau beritanda slang (x) pada kotak jawaban yang sesuai. (Lihat petunjuk)	
<p>A. PERMINTAAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK</p> <p>Dengan ini, saya</p> <p>1. Nama <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/></p> <p>2. NPWP <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/></p> <p>3. NIK/No. Paspor <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/></p> <p>4. Jabatan <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/></p> <p>bertindak atas nama: Wajib Pajak/Wakil/Pengurus/Pejabat:*)</p> <p>(*Coret yang tidak perlu)</p> <p>5. Nama Wajib Pajak <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/></p> <p>6. NPWP <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/></p> <p>7. Alamat:</p> <p>Jalan <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/></p> <p>Blok <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/></p> <p>Nomor <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> RT/RW <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> / <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/></p> <p>Kelurahan/Desa <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/></p> <p>Kecamatan <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/></p> <p>Kota/Kabupaten <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/></p> <p>Propinsi <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/></p> <p>Kode Pos <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/></p> <p>8. Telepon atau Faksimile dan Surel (email) :</p> <p>Nomor Telepon <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> No. Faksimile <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/></p> <p>Nomor Telepon Seluler (handphone) <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/></p> <p>Surel (email) <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/></p> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">mengajukan permintaan Sertifikat Elektronik dalam rangka penggunaan Layanan Perpajakan Secara Elektronik yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.</p>	

B. PERNYATAAN PERSETUJUAN PENGGUNAAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

Dengan ini:

1. Mengajukan permintaan untuk menjadi pengguna Layanan Perpajakan Secara Elektronik yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER- /PJ/2020.
2. Bersedia memberikan segala dokumen dan informasi yang benar, masih berlaku dan sah secara hukum. Bilamana di kemudian hari ditemukan bahwa dokumen dan informasi yang kami berikan tidak benar dan tidak sah, maka kami bersedia dikenai sanksi dan/atau pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Bersedia mematuhi dan melaksanakan persyaratan, ketentuan, prosedur maupun instruksi yang berlaku bagi pengguna Layanan Perpajakan Secara Elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
4. Mengakui integritas proses Layanan Perpajakan Secara Elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
5. Menyetujui bahwa penggunaan akun Pengusaha Kena Pajak merupakan representasi Pengusaha Kena Pajak atas segala aktivitas dalam sistem Layanan Perpajakan Secara Elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
6. Bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan *User ID, password*, Sertifikat Elektronik, dan *passphrase* serta bertanggung jawab penuh untuk semua aktivitas yang dilakukan dengan menggunakan *User ID, password*, Sertifikat Elektronik, dan *passphrase* dimaksud.
7. Bertanggung jawab untuk tidak melakukan modifikasi teknis atas Sertifikat Elektronik yang diterima.
8. Membebaskan Direktorat Jenderal Pajak dari setiap penyalahgunaan *User ID, password*, Sertifikat Elektronik, dan *passphrase* milik Pengusaha Kena Pajak yang dapat mengakibatkan kerusakan dan/atau kerugian baik langsung maupun tidak langsung, termasuk kehilangan keuntungan, penyalahgunaan data, atau kerugian lainnya.

Telah diteliti:

Petugas,

Lengkap dan Benar

....., tanggal

Pemohon,

.....

.....

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PERMINTAAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

Bagian yang memiliki tanda bintang (*) wajib diisi

A. PERMINTAAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

1. Nama : diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil, pengurus, atau pejabat yang ditunjuk sebagai kepala Instansi Pemerintah, kuasa pengguna anggaran, pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan, kepala desa, atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa, yang menandatangani Formulir Permintaan Sertifikat Elektronik.
2. NPWP : diisi dengan NPWP Wajib Pajak, wakil, pengurus, atau pejabat yang ditunjuk sebagai kepala Instansi Pemerintah, kuasa pengguna anggaran, pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan, kepala desa, atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa, yang menandatangani Formulir Permintaan Sertifikat Elektronik.
3. NIK/No. Paspor : diisi dengan NIK atau nomor paspor, KITAS, atau KITAP Wajib Pajak, wakil, pengurus, atau pejabat yang ditunjuk sebagai kepala Instansi Pemerintah, kuasa pengguna anggaran, pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan, kepala desa, atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa, yang menandatangani Formulir Permintaan Sertifikat Elektronik.
4. Jabatan : diisi dengan jabatan Wajib Pajak, wakil, pengurus, atau pejabat yang ditunjuk sebagai kepala Instansi Pemerintah, kuasa pengguna anggaran, pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan, kepala desa, atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa, yang menandatangani Formulir Permintaan Sertifikat Elektronik.
5. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan permintaan Sertifikat Elektronik.
6. NPWP : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang mengajukan permintaan Sertifikat Elektronik.
7. Alamat : diisi dengan alamat tempat tinggal, tempat kedudukan, atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak.
8. Telepon atau Faksimile, dan Surel (*email*) : diisi dengan nomor telepon, telepon seluler (*handphone*), faksimile, dan surel (*email*) Wajib Pajak yang mengajukan permintaan Sertifikat Elektronik.

B. PERNYATAAN PERSETUJUAN PENGGUNAAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

Formulir Permintaan Sertifikat Elektronik ditandatangani oleh Wajib Pajak, wakil, pengurus, atau pejabat yang ditunjuk sebagai kepala Instansi Pemerintah, kuasa pengguna anggaran, pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan, kepala desa, atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa dan dibubuhi stempel Wajib Pajak (jika ada).

B. CONTOH FORMAT BUKTI PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

Penerbitan Sertifikat Elektronik
Direktorat Jenderal Pajak

Berikut ini adalah Bukti Penerbitan Sertifikat Elektronik Anda

Nama:
NIK/Paspor:
NPWP:
Alamat:
Telepon:

Anda telah menerima Sertifikat Elektronik dari Kementerian Keuangan RI c.q. Direktorat Jenderal Pajak dan selanjutnya Sertifikat Elektronik ini menjadi hak anda untuk digunakan dalam rangka pemanfaatan Layanan Perpajakan Secara Elektronik.

Penyalahgunaan atas Sertifikat Elektronik menjadi tanggung jawab anda sepenuhnya dan anda membebaskan Direktorat Jenderal Pajak dari penyalahgunaan Sertifikat Elektronik tersebut sesuai dengan undang-undang dan ketentuan yang berlaku di wilayah hukum Republik Indonesia.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

SURYO UTOMO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
u.b.

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA,



ODING RIFALDI
NIP 19700311 199503 1 002

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

Bagian yang memiliki tanda bintang (*) wajib diisi

- Jenis Pengukuhan : diisi dengan tanda silang (X) pada:
1. kotak Permohonan, dalam hal formulir diisi dan ditandatangani oleh Pengusaha; atau
 2. kotak Secara Jabatan, dalam hal pengukuhan sebagai PKP dilakukan secara jabatan oleh petugas.
- Nomor LHP/LHPt : diisi dengan nomor LHP atau LHPt yang menjadi dasar pengukuhan PKP secara jabatan.
- Kategori : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan kategori Pengusaha yang akan dikukuhkan sebagai PKP.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. NPWP : diisi dengan NPWP Pengusaha yang akan dikukuhkan sebagai PKP.
2. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Pengusaha sesuai KTP, paspor, KITAS atau KITAP, atau akte pendirian atau dokumen pendirian. Gelar diisi dalam hal Pengusaha orang pribadi memiliki gelar.
3. Surel (*email*) : diisi dengan surel (*email*) Pengusaha, wakil, pengurus, atau pejabat.
4. Nomor Telepon : diisi dengan nomor telepon Pengusaha.
5. No Faksimile : diisi dengan nomor faksimile Pengusaha, wakil, pengurus, atau pejabat.
6. Nomor Telepon Selular (*handphone*) : diisi dengan nomor telepon selular (*handphone*) Pengusaha, wakil, pengurus, atau pejabat.

B. INFORMASI KEGIATAN USAHA

1. Jenis Usaha/Kegiatan : diisi dengan uraian kegiatan usaha yang dijadikan dasar pengukuhan PKP.
2. Merek Dagang/Usaha : diisi dengan nama merek atas kegiatan usaha yang dimiliki (jika ada).
3. Alamat tempat kegiatan usaha : diisi dengan alamat tempat kegiatan usaha Pengusaha sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan.
4. Status Kepemilikan Tempat Kegiatan Usaha : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan kepemilikan tempat kegiatan usaha. Dalam hal tempat kegiatan usaha menggunakan Kantor Virtual maka NPWP penyedia jasa Kantor Virtual wajib diisi.
5. Peredaran Bruto/Penerimaan Bruto : diisi dengan total peredaran bruto dan/atau penerimaan bruto sampai dengan bulan terakhir dalam satu tahun buku sebelum permohonan pengukuhan.

C. PERNYATAAN

Formulir Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak ditandatangani oleh Pengusaha, wakil, pengurus, atau pejabat yang ditunjuk sebagai kepala Instansi Pemerintah, kuasa pengguna anggaran, pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan, kepala desa, atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dan dibubuhi stempel (jika ada). Dalam hal pengukuhan dilakukan secara jabatan, formulir ini ditandatangani oleh petugas.

PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN IDENTITAS WAKIL, PENGURUS, ATAU PEJABAT

I. Wakil, Pengurus, atau Pejabat

Dalam hal Instansi Pemerintah, diisi identitas pejabat kepala Instansi Pemerintah, kuasa pengguna anggaran, pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan, kepala desa, atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa.

1. Nama : diisi dengan nama wakil, pengurus, atau pejabat sesuai KTP atau paspor.
2. Tempat/Tanggal Lahir : diisi dengan tempat dan tanggal lahir wakil, pengurus, atau pejabat sesuai KTP atau paspor.
3. Posisi dalam Badan : diisi dengan jabatan wakil, pengurus, atau pejabat.
4. Kebangsaan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan kebangsaan wakil, pengurus, atau pejabat sesuai KTP atau paspor.
5. NPWP : diisi dengan NPWP Wajib Pajak orang pribadi wakil, pengurus, atau pejabat.
6. Telepon atau Faksimile, dan Surel (*email*) : diisi dengan nomor telepon atau faksimile dan surel (*email*) wakil, pengurus, atau pejabat.

II. Wakil, Pengurus, atau Bendahara Penerimaan

Dalam hal Instansi Pemerintah, diisi identitas Bendahara Penerimaan.

1. Nama : diisi dengan nama wakil, pengurus, atau Bendahara Penerimaan sesuai KTP atau paspor.
2. Tempat/Tanggal Lahir : diisi dengan tempat dan tanggal lahir wakil, pengurus, atau Bendahara Penerimaan sesuai KTP atau paspor.
3. Jabatan/Posisi : diisi dengan jabatan wakil, pengurus, atau Bendahara Penerimaan.
4. Kebangsaan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan kebangsaan wakil, pengurus, atau Bendahara Penerimaan sesuai KTP atau paspor.
5. NPWP : diisi dengan NPWP Wajib Pajak orang pribadi wakil, pengurus, atau Bendahara Penerimaan.
6. Telepon atau Faksimile, dan Surel (*email*) : diisi dengan nomor telepon atau faksimile dan surel (*email*) wakil, pengurus, atau Bendahara Penerimaan.

Lampiran Formulir Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak ditandatangani oleh Pengusaha, wakil, pengurus, atau pejabat yang ditunjuk sebagai kepala Instansi Pemerintah, kuasa pengguna anggaran, pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan, kepala desa, atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa. Dalam hal pengukuhan dilakukan secara jabatan, formulir ini ditandatangani oleh petugas.

B. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN KETIDAKLENGKAPAN PERMOHONAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK .....(1)</p>
<p>Nomor : S-.....(2) .....(3)</p> <p>Sifat : Segera</p> <p>Hal : Pemberitahuan Ketidakeengkapan Permohonan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak</p> <p>Yth.....(4)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Sehubungan dengan permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak yang Saudara ajukan dan telah kami terima melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi pada tanggal .....(5) dengan nomor resi atau pengiriman .....(6), serta berdasarkan penelitian atas permohonan tersebut, bersama ini kami mengembalikan permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak yang Saudara ajukan dengan alasan sebagai berikut: *)</p> <p><input type="checkbox"/> Formulir Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak tidak diisi secara lengkap, yaitu data/informasi wajib berupa:</p> <ol style="list-style-type: none">1. .... 2. .... 3. (7) <p><input type="checkbox"/> Permohonan tidak dilengkapi dengan dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER- /PJ/2020 yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. .... 2. .... 3. (8) <p>Saudara dapat melengkapi formulir dan/atau dokumen dimaksud dan mengajukan kembali permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.</p> <p>Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">a.n. Kepala Kantor Kepala Seksi Pelayanan, (9)</p>	
<p>*) diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang dipilih</p>	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN KETIDAKLENGKAPAN PERMOHONAN PENGUKUHAN
PENGUSAHA KENA PAJAK

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Ketidaklengkapan Permohonan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 3 : diisi dengan nama kota dan tanggal surat pemberitahuan diterbitkan.
- Angka 4 : diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal permohonan pengukuhan PKP diterima KPP.
- Angka 6 : diisi dengan nomor bukti pengiriman atau resi pos atau jasa ekspedisi.
- Angka 7 : diisi dengan data, informasi, atau isian yang tidak dilengkapi oleh Wajib Pajak dalam Formulir Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 8 : diisi dengan dokumen yang disyaratkan yang tidak dilampirkan oleh Wajib Pajak dalam permohonan pengukuhan PKP.
- Angka 9 : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan KPP.

C. CONTOH FORMAT SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK .....(1)</p>
<p><u>SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK</u> Nomor:.....(2)</p>	
<p>Sesuai dengan Pasal 2 ayat (2) dan Pasal 2 ayat (4) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan dan perubahannya serta Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER- /PJ/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Administrasi Nomor Pokok Wajib Pajak, Sertifikat Elektronik, dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, dengan ini diterangkan bahwa :</p>	
1. Nama	:(3)
2. NPWP	:(4)
<p>telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak sejak.....(5) dengan hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.</p>	
<p>.....(6)</p>	
<p>a.n. Kepala Kantor Kepala Seksi Pelayanan/Kepala KP2KP,</p>	
<p>....._(7)</p>	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP).
- Angka 3 : diisi dengan nama Pengusaha yang dikukuhkan sebagai PKP.
- Angka 4 : diisi dengan NPWP Pengusaha yang dikukuhkan sebagai PKP.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal Pengusaha dikukuhkan sebagai PKP. Dalam hal PKP melakukan pemindahan tempat tinggal atau tempat kedudukan, dan PKP melakukan perubahan data yang mengakibatkan penerbitan SPPKP di KPP Baru, bagian ini diisi dengan tanggal pengukuhan sebagai PKP di KPP Lama.
- Angka 6 : diisi dengan kota tempat, tanggal, bulan dan tahun SPPKP diterbitkan.
- Angka 7 : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan atas nama Kepala Kantor. Dalam hal SPPKP diterbitkan di KP2KP, bagian ini diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala KP2KP.

D. CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK .....(1)
<u>SURAT PENOLAKAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK</u> Nomor:.....(2)	
Sesuai dengan Pasal 48 ayat (2) huruf b Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER- ... /PJ/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Administrasi Nomor Pokok Wajib Pajak, Sertifikat Elektronik, dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dan berdasarkan hasil peneltian administrasi .....(3) dengan ini dinyatakan bahwa permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak:	
1. Tanggal permohonan	:(4)
2. Nama	:(5)
3. Nomor Pokok Wajib Pajak	:(6)
4. Alamat	:(7)
ditolak dengan alasan tidak memenuhi ketentuan dan/atau persyaratan untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, yaitu: *)	
<input type="checkbox"/>	Permohonan tidak dilengkapi dengan dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (5) dan/atau ayat (6) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER- ... /PJ/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Administrasi Nomor Pokok Wajib Pajak, Sertifikat Elektronik, dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, yaitu: 1. 2. 3. (8)
<input type="checkbox"/>	Permohonan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (8) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER- /PJ/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Administrasi Nomor Pokok Wajib Pajak, Sertifikat Elektronik, dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, yaitu: 1. 2. 3. (9)
	.....(10)
	a.n. Kepala Kantor Kepala Seksi Pelayanan/Kepala KP2KP,
	.....(11)

*) beri tanda silang (X) pada salah satu atau keduanya

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENOLAKAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Penolakan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 3 : diisi dengan nomor dan tanggal LHPT yang menjadi dasar Surat Penolakan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 4 : diisi dengan tanggal permohonan pengukuhan sebagai PKP diterima secara lengkap sesuai dengan yang tertera dalam BPS.
- Angka 5 : diisi dengan nama Pengusaha yang dilakukan penolakan pengukuhan sebagai PKP.
- Angka 6 : diisi dengan NPWP Pengusaha yang dilakukan penolakan pengukuhan sebagai PKP.
- Angka 7 : diisi dengan alamat Pengusaha yang dilakukan penolakan pengukuhan sebagai PKP.
- Angka 8 : diisi dengan dokumen yang disyaratkan yang tidak dilampirkan oleh Pengusaha dalam permohonan pengukuhan PKP.
- Angka 9 : diisi dengan ketentuan yang tidak dipenuhi oleh Pengusaha.
- Angka 10 : diisi dengan kota tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Penolakan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak diterbitkan.
- Angka 11 : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan atas nama Kepala Kantor. Dalam hal Surat Penolakan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak diterbitkan oleh KP2KP, bagian ini diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala KP2KP.

E. PERNYATAAN PERSETUJUAN PENGGUNAAN AKUN PENGUSAHA KENA PAJAK

Dengan ini, saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan:

1. Mengajukan permintaan menjadi pengguna Layanan Perpajakan Secara Elektronik yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak bagi Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak yang mengatur mengenai bentuk, ukuran, tata cara pengisian keterangan, prosedur pemberitahuan dalam rangka pembuatan, tata cara pembetulan atau penggantian, dan tata cara pembatalan faktur pajak dan perubahannya.
2. Bersedia memberikan segala dokumen dan informasi yang benar, masih berlaku dan sah secara hukum. Bilamana di kemudian hari ditemukan bahwa dokumen dan informasi yang kami berikan tidak benar dan tidak sah, maka kami bersedia dikenai sanksi dan/atau pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Bersedia mematuhi dan melaksanakan persyaratan, ketentuan, prosedur maupun instruksi yang berlaku bagi pengguna Layanan Perpajakan Secara Elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
4. Mengakui integritas proses Layanan Perpajakan Secara Elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
5. Menyetujui bahwa penggunaan akun Pengusaha Kena Pajak merupakan representasi Pengusaha Kena Pajak atas segala aktivitas dalam sistem Layanan Perpajakan Secara Elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
6. Bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan *User ID*, *password*, Sertifikat Elektronik, dan *passphrase* serta bertanggung jawab penuh untuk semua aktivitas yang dilakukan dengan menggunakan *User ID*, *password*, Sertifikat Elektronik, dan *passphrase* dimaksud.
7. Bertanggung jawab untuk tidak melakukan modifikasi teknis atas Sertifikat Elektronik yang diterima.
8. Membebaskan Direktorat Jenderal Pajak dari setiap penyalahgunaan *User ID*, *password*, Sertifikat Elektronik, dan *passphrase* milik Pengusaha Kena Pajak yang dapat mengakibatkan kerusakan dan/atau kerugian baik langsung maupun tidak langsung, termasuk kehilangan keuntungan, penyalahgunaan data, atau kerugian lainnya.

Telah diteliti:

Petugas,

....., tanggal

Pemohon,

Lengkap dan Benar

.....

.....

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PERMINTAAN AKTIVASI AKUN PENGUSAHA KENA PAJAK

- Jenis Penetapan Pengukuhan PKP : diisi dengan tanda silang (X) pada:
1. kotak Permohonan, dalam hal formulir diisi dan ditandatangani oleh PKP; atau
 2. kotak Secara Jabatan, dalam hal aktivasi akun PKP dilakukan secara jabatan oleh petugas.
- Nomor LHP/LHPt : diisi dengan nomor LHP atau LHPt yang menjadi dasar aktivasi akun PKP dilakukan secara jabatan.

A. PERMINTAAN AKTIVASI AKUN PENGUSAHA KENA PAJAK

1. Nama : diisi dengan nama PKP, wakil, pengurus, pejabat, atau Bendahara Penerimaan yang menandatangani Formulir Permintaan Aktivasi Akun Pengusaha Kena Pajak.
2. NIK/No. Paspor : diisi dengan NIK, nomor paspor, KITAS, atau KITAP PKP, wakil, pengurus, pejabat, atau Bendahara Penerimaan yang menandatangani Formulir Permintaan Aktivasi Akun Pengusaha Kena Pajak.
3. Jabatan : diisi dengan jabatan PKP, wakil, pengurus, pejabat, atau Bendahara Penerimaan yang menandatangani Formulir Permintaan Aktivasi Akun Pengusaha Kena Pajak.
4. Nama PKP : diisi dengan nama PKP yang mengajukan permintaan aktivasi akun PKP.
5. NPWP : diisi dengan NPWP PKP yang mengajukan permintaan aktivasi akun PKP.
6. Alamat tempat kegiatan usaha : diisi dengan alamat tempat kegiatan usaha PKP sesuai dengan keadaan sebenarnya.
7. Telepon atau Faksimile, dan Surel (*email*) : diisi dengan nomor telepon, faksimile, dan surel (*email*) PKP yang mengajukan permintaan aktivasi akun PKP.

B. PERNYATAAN PERSETUJUAN PENGGUNAAN AKUN PENGUSAHA KENA PAJAK

Formulir Permintaan Aktivasi Akun Pengusaha Kena Pajak ditandatangani oleh PKP, wakil, pengurus, pejabat, atau Bendahara Penerimaan, dan dibubuhi stempel (jika ada).

F. CONTOH FORMAT SURAT PENONAKTIFAN SEMENTARA AKUN PENGUSAHA KENA PAJAK



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....(1)

PENONAKTIFAN SEMENTARA AKUN PENGUSAHA KENA PAJAK

Nomor: (2)

Sesuai dengan Pasal 52 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER- .../PJ/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Administrasi Nomor Pokok Wajib Pajak, Sertifikat Elektronik, dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, dengan ini menetapkan akun Pengusaha Kena Pajak atas:

Nama : (3)
Nomor Pokok Wajib Pajak : (4)
Alamat : (5)
KPP terdaftar : (6)

dinonaktifkan sementara, dengan alasan: *)

- Pengusaha Kena Pajak tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai untuk 3 (tiga) Masa Pajak berturut-turut, yaitu Masa Pajak sampai dengan (7)
- Pengusaha Kena Pajak tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai untuk 6 (enam) Masa Pajak dalam periode 12 (dua belas) bulan, yaitu Masa Pajak ... (8)
- Pengusaha Kena Pajak menyampaikan dokumen yang disyaratkan dalam permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, namun tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan/atau dokumen dipalsukan.

Saudara dapat melakukan klarifikasi atas penonaktifan sementara akun Pengusaha Kena Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak tempat Saudara diadministrasikan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal surat ini.

....., (9)

a.n. Direktur Jenderal,

....., (10)

.....

*) beri tanda silang (X) pada salah satu atau keduanya

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENONAKTIFAN SEMENTARA AKUN PENGUSAHA KENA PAJAK

- Angka 1 : diisi dengan nama dan alamat unit kerja yang melakukan penonaktifan sementara akun PKP.
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Penonaktifan Sementara Akun Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 3 : diisi dengan nama PKP yang dilakukan penonaktifkan sementara akun PKP.
- Angka 4 : diisi dengan NPWP PKP yang dilakukan penonaktifkan sementara akun PKP.
- Angka 5 : diisi dengan alamat PKP yang dilakukan penonaktifkan sementara akun PKP.
- Angka 6 : diisi dengan KPP tempat PKP yang dilakukan penonaktifkan sementara akun PKP, diadministrasikan.
- Angka 7 : diisi dengan Masa Pajak yang menjadi kriteria penonaktifan sementara akun PKP. Contoh: Masa Pajak Januari 2020 sampai dengan Masa Pajak Maret 2020.
- Angka 8 : diisi dengan Masa Pajak dalam periode 12 (dua belas) bulan yang menjadi kriteria penonaktifan sementara akun PKP. Periode 12 (dua belas) bulan tidak mengacu pada tahun buku atau tahun kalender. Contoh: Masa Pajak Maret 2019, April 2019, Juli 2019, September 2019, Oktober 2019, Januari 2020.
- Angka 9 : diisi dengan kota tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Penonaktifan Sementara Akun Pengusaha Kena Pajak diterbitkan.
- Angka 10 : diisi dengan jabatan, nama, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Penonaktifan Sementara Akun Pengusaha Kena Pajak.

G. CONTOH FORMAT SURAT KLARIFIKASI PENONAKTIFAN SEMENTARA AKUN PENGUSAHA KENA PAJAK

..... (1)	
Nomor	: (2)
(3)	
Lampiran	: Satu Set
Hal	: Klarifikasi atas Penonaktifan Sementara Akun Pengusaha Kena Pajak
Yth. Kepala KPP	
.....	
..... (4)	
Sehubungan dengan pemberitahuan Penonaktifan Sementara Akun Pengusaha Kena Pajak nomor (5) tanggal .....(6), saya yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: (7)
NIK/Nomor Paspor/ KITAS/KITAP*	: (8)
Jabatan	: (9)
bertindak selaku Pengusaha Kena Pajak (PKP)/Wakil/Pengurus/Pejabat* dari:	
Nama PKP	: (10)
NPWP	: (11)
Alamat	: (12)
dengan ini menyampaikan klarifikasi atas penonaktifan sementara PKP sebagai berikut: (13)	
<input type="checkbox"/>	Kami telah melaksanakan kewajiban penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai yang menjadi kriteria penonaktifan sementara akun PKP, termasuk pembayaran pajak dalam hal terdapat pajak yang tidak atau kurang dibayar dan pelunasan atas sanksi administrasi yang timbul terkait dengan penyampaian SPT tersebut; dan/atau Penjelasan tambahan (14)
<input type="checkbox"/>	Bersama ini kami telah menyampaikan dokumen yang disyaratkan dalam permohonan pengukuhan PKP sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan/atau dokumen tidak dipalsukan. Penjelasan tambahan (14)
Dalam rangka klarifikasi ini, kami melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:	
1.	
2.	
3. (15)	
Demikian klarifikasi ini disampaikan.	
Hormat kami,	
..... (16)	

* coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KLARIFIKASI PENONAKTIFAN SEMENTARA AKUN
PENGUSAHA KENA PAJAK

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat/kop (hanya diisi oleh Wajib Pajak Badan dan Wajib Pajak Instansi Pemerintah).
- Angka 2 : diisi dengan nomor surat.
- Angka 3 : diisi dengan nama kota dan tanggal surat dibuat.
- Angka 4 : diisi dengan tujuan surat yaitu Kepala KPP dan alamat KPP tempat PKP diadministrasikan.
- Angka 5 : diisi dengan nomor pemberitahuan Penonaktifan Sementara Akun Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 6 : diisi dengan tanggal pemberitahuan Penonaktifan Sementara Akun Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 7 : diisi dengan nama PKP, wakil, pengurus, atau pejabat.
- Angka 8 : diisi dengan NIK, nomor paspor, KITAS, atau KITAP PKP, wakil, pengurus, atau pejabat.
- Angka 9 : diisi dengan jabatan PKP, wakil, pengurus, atau pejabat.
- Angka 10 : diisi dengan nama PKP.
- Angka 11 : diisi dengan NPWP PKP.
- Angka 12 : diisi dengan alamat PKP.
- Angka 13 : diisi dengan memilih kotak yang sesuai dengan jenis klarifikasi atas penonaktifan sementara akun PKP yang disampaikan oleh PKP.
- Angka 14 : diisi dengan penjelasan tambahan dalam hal diperlukan.
- Angka 15 : diisi dengan jenis dokumen pendukung yang dilampirkan.
- Angka 16 : diisi dengan nama dan/atau jabatan PKP, wakil, pengurus, atau pejabat.

H. CONTOH FORMAT SURAT PENGAKTIFAN KEMBALI AKUN PENGUSAHA KENA PAJAK



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....(1)

PENGAKTIFAN KEMBALI AKUN PENGUSAHA KENA PAJAK

Nomor: (2)

Sesuai dengan Pasal 53 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-/PJ/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Administrasi Nomor Pokok Wajib Pajak, Sertifikat Elektronik, dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta berdasarkan Laporan Hasil Penelitian Nomor: (3) tanggal (4), dengan ini dinyatakan bahwa atas klarifikasi penonaktifan sementara akun Pengusaha Kena Pajak atas:

1. Nama : (5)
2. NPWP : (6)
3. Alamat : (7)
4. Nomor Surat Klarifikasi : (8)
5. Tanggal Surat Klarifikasi : (9)

diterima, dan sejak tanggal surat ini dilakukan pengaktifan kembali akun Pengusaha Kena Pajak.

....., (10)

a.n. Kepala Kantor

Kepala Seksi Pelayanan,

..... (11)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGAKTIFAN KEMBALI AKUN PENGUSAHA KENA PAJAK

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Pengaktifan Kembali Akun Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 3 : diisi dengan nomor LHPT yang menjadi dasar pengaktifan kembali akun PKP.
- Angka 4 : diisi dengan tanggal LHPT yang menjadi dasar pengaktifan kembali akun PKP.
- Angka 5 : diisi dengan nama PKP yang mengajukan klarifikasi penonaktifan sementara akun PKP.
- Angka 6 : diisi dengan NPWP PKP yang mengajukan klarifikasi penonaktifan sementara akun PKP.
- Angka 7 : diisi dengan alamat PKP yang mengajukan klarifikasi penonaktifan sementara akun PKP.
- Angka 8 : diisi dengan nomor Surat Klarifikasi Penonaktifan Sementara Akun PKP.
- Angka 9 : diisi dengan tanggal Surat Klarifikasi Penonaktifan Sementara Akun PKP.
- Angka 10 : diisi dengan kota, tanggal, bulan, dan tahun Surat Pengaktifan Kembali Akun Pengusaha Kena Pajak diterbitkan.
- Angka 11 : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan.

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

- Jenis Pencabutan** : diisi dengan tanda silang (X) pada:
1. kotak Permohonan, dalam hal formulir diisi dan ditandatangani oleh PKP; atau
 2. kotak Secara Jabatan, dalam hal pencabutan pengukuhan PKP dilakukan secara jabatan oleh petugas.
- Nomor LHP/LHPT** : diisi dengan nomor LHP atau LHPT yang menjadi dasar pencabutan pengukuhan PKP secara jabatan.

Bagian yang memiliki tanda bintang (*) wajib diisi

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nomor Pokok Wajib Pajak : diisi dengan NPWP PKP yang mengajukan pencabutan pengukuhan PKP atau dilakukan pencabutan pengukuhan PKP secara jabatan.
2. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama PKP yang mengajukan pencabutan pengukuhan PKP atau dilakukan pencabutan pengukuhan PKP secara jabatan sesuai Kartu NPWP atau SKT.

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

Formulir Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal pencabutan dilakukan secara jabatan, formulir ini ditandatangani oleh petugas.

J. CONTOH FORMAT SURAT PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....(1)

SURAT PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

Nomor:.....(2)

Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan/Laporan Hasil Penelitian*)
Nomor:..... tanggal.....(3), dengan ini Surat Pengukuhan
Pengusaha Kena Pajak Nomor:..... (4) atas:

1. Nama :(5)

2. NPWP :(6)

3. Alamat :(7)

dinyatakan dicabut dari administrasi Direktorat Jenderal Pajak sejak
tanggal (8).

Pencabutan ini hanya dimaksudkan untuk kepentingan administrasi perpajakan
serta tidak menghilangkan kewajiban perpajakan yang harus dilaksanakan oleh
Pengusaha Kena Pajak yang bersangkutan.

....., (9)

a.n. Kepala Kantor

Kepala Seksi Pelayanan,

..... (10)

*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 3 : diisi dengan nomor dan tanggal LHP atau LHPT yang menjadi dasar Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 4 : diisi dengan nomor Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 5 : diisi dengan nama PKP yang dilakukan pencabutan pengukuhan PKP.
- Angka 6 : diisi dengan NPWP PKP yang dilakukan pencabutan pengukuhan PKP.
- Angka 7 : diisi dengan alamat PKP yang dilakukan pencabutan pengukuhan PKP.
- Angka 8 : diisi dengan tanggal Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak berlaku.
- Angka 9 : diisi dengan kota, tanggal, bulan dan tahun Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak diterbitkan.
- Angka 10 : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan atas nama Kepala Kantor.

K. CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN PENCABUTAN PENGUKUHAN
PENGUSAHA KENA PAJAK



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....(1)

SURAT PENOLAKAN PENCABUTAN PENGUKUHAN PKP

Nomor: (2)

Sesuai dengan Pasal 57 ayat (2) huruf b Peraturan Direktur Jenderal Pajak
Nomor

PER- ... /PJ/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Administrasi
Nomor Pokok Wajib Pajak, Sertifikat Elektronik, dan Pengukuhan Pengusaha
Kena Pajak dan berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan Nomor:
.....(3)

tanggal (4) dengan ini dinyatakan bahwa permohonan pencabutan
pengukuhan Pengusaha Kena Pajak:

1. Nama : (5)
2. NPWP : (6)
3. Alamat : (7)
4. Nomor permohonan : (8)
5. Tanggal permohonan : (9)

ditolak dengan alasan Pengusaha masih memenuhi ketentuan sebagai
Pengusaha Kena Pajak.

.....(10)

a.n. Kepala Kantor

Kepala Seksi Pelayanan,

..... (11)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENOLAKAN PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Penolakan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 3 : diisi dengan nomor LHP yang menjadi dasar Surat Penolakan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 4 : diisi dengan tanggal LHP yang menjadi dasar Surat Penolakan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 5 : diisi dengan nama PKP yang mengajukan permohonan pencabutan pengukuhan PKP.
- Angka 6 : diisi dengan NPWP PKP yang mengajukan permohonan pencabutan pengukuhan PKP.
- Angka 7 : diisi dengan alamat PKP yang mengajukan permohonan pencabutan pengukuhan PKP.
- Angka 8 : diisi dengan nomor BPS permohonan pencabutan pengukuhan PKP diterima.
- Angka 9 : diisi dengan tanggal BPS permohonan pencabutan pengukuhan PKP diterima.
- Angka 10 : diisi dengan kota, tanggal, bulan, dan tahun Surat Penolakan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak diterbitkan.
- Angka 11 : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan atas nama Kepala Kantor.

L. CONTOH FORMAT SURAT KLARIFIKASI PENCABUTAN PENGUKUHAN
PENGUSAHA KENA PAJAK

.....(1)	
Nomor	:(2) .....(3)
Lampiran	: Satu Set
Hal	: Klarifikasi atas Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak
Yth. Kepala KPP	..... ..... ..... (4)
Sehubungan dengan Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak nomor (5) tanggal (6), saya yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: (7)
NIK/Nomor Paspor/ KITAS/KITAP*	: (8)
Jabatan	: (9)
bertindak selaku Pengusaha Kena Pajak/Wakil/Pengurus/Pejabat* dari Pengusaha Kena Pajak:	
Nama	: (10)
NPWP	: (11)
Alamat	: (12)
dengan ini menyampaikan klarifikasi atas pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sebagai berikut:	
1. 2. 3. (13)	
Dalam rangka klarifikasi ini, kami melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:	
1. 2. 3. (14)	
Demikian klarifikasi ini disampaikan.	
Hormat kami,	
..... (15)	

* coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KLARIFIKASI PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
- Angka 2 : diisi dengan nomor surat.
- Angka 3 : diisi dengan nama kota dan tanggal surat dibuat.
- Angka 4 : diisi dengan tujuan surat yaitu Kepala KPP dan alamat KPP tempat PKP diadministrasikan.
- Angka 5 : diisi dengan nomor Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 6 : diisi dengan tanggal Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 7 : diisi dengan nama PKP, wakil, pengurus, atau pejabat.
- Angka 8 : diisi dengan NIK, nomor paspor, KITAS, atau KITAP PKP, wakil, pengurus, atau pejabat.
- Angka 9 : diisi dengan jabatan PKP, wakil, pengurus, atau pejabat.
- Angka 10 : diisi dengan nama PKP.
- Angka 11 : diisi dengan NPWP PKP.
- Angka 12 : diisi dengan alamat PKP.
- Angka 13 : diisi dengan alasan klarifikasi pencabutan pengukuhan PKP.
- Angka 14 : diisi dengan jenis dokumen pendukung yang dilampirkan.
- Angka 15 : diisi dengan nama dan/atau jabatan PKP, wakil, pengurus, atau pejabat.

M. CONTOH FORMAT SURAT PEMBATALAN PENCABUTAN PENGUKUHAN PKP

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK .....(1)</p>
<p>SURAT PEMBATALAN PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK Nomor: .....(2)</p>	
<p>Berdasarkan Laporan Hasil Penelitian dalam rangka Pembatalan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak nomor: .....(3) tanggal.....(4) diketahui bahwa Pengusaha:</p>	
1. Nama	: (5)
2. NPWP	: (6)
3. Alamat	: (7)
4. Nomor surat klarifikasi *	: (8)
5. Tanggal surat klarifikasi *	: (9)
<p>dinyatakan masih memenuhi ketentuan sebagai Pengusaha Kena Pajak. Dengan demikian, Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak nomor .....(10) tanggal .....(11) dinyatakan batal dan akun Pengusaha Kena Pajak dilakukan pengaktifan kembali.</p>	
<p>.....,(12) a.n. Kepala Kantor Kepala Seksi Pelayanan, (13)</p>	
<p><i>* diisi apabila Penelitian dalam rangka Pembatalan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dilakukan berdasarkan permohonan klarifikasi Wajib Pajak</i></p>	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBATALAN PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Pembatalan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 3 : diisi dengan nomor LHPT yang menjadi dasar Surat Pembatalan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 4 : diisi dengan tanggal LHPT yang menjadi dasar Surat Pembatalan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 5 : diisi dengan nama PKP yang dilakukan pembatalan pencabutan pengukuhan PKP.
- Angka 6 : diisi dengan NPWP PKP yang dilakukan pembatalan pencabutan pengukuhan PKP.
- Angka 7 : diisi dengan alamat PKP yang dilakukan pembatalan pencabutan pengukuhan PKP.
- Angka 8 : diisi dengan nomor Surat Klarifikasi Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 9 : diisi dengan tanggal Surat Klarifikasi Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 10 : diisi dengan nomor Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 11 : diisi dengan tanggal Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 12 : diisi dengan kota, tanggal, bulan dan tahun Surat Pembatalan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak diterbitkan.
- Angka 13 : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan atas nama Kepala Kantor.

N. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN KLARIFIKASI PENCABUTAN PENGUKUHAN PKP

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</p>
<p>.....(1)</p>	
Nomor : S-.....(2)	.....(3)
Sifat : Segera	
Hal : Pemberitahuan Penolakan Klarifikasi Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak	
Yth.....(4)	
Sehubungan dengan Surat Klarifikasi Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak Saudara nomor (5) tanggal (6) dan berdasarkan Laporan Hasil Penelitian Nomor (7) tanggal (8), dengan ini dinyatakan bahwa klarifikasi pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak:	
1. Nama :	(9)
2. NPWP :	(10)
3. Alamat :	(11)
ditolak karena Saudara tidak memenuhi ketentuan untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak.	
Demikian disampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.	
<p>a.n. Kepala Kantor Kepala Seksi Pelayanan,</p>	
<p>.....(12)</p>	

PETUNJUK PENGISIAN
PEMBERITAHUAN PENOLAKAN KLARIFIKASI PENCABUTAN PENGUKUHAN
PENGUSAHA KENA PAJAK

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
Angka 2 : diisi dengan nomor pemberitahuan Penolakan Klarifikasi Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
Angka 3 : diisi dengan nama kota dan tanggal pemberitahuan Penolakan Klarifikasi Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak diterbitkan.
Angka 4 : diisi dengan nama dan alamat Pengusaha yang mengajukan klarifikasi pencabutan pengukuhan PKP.
Angka 5 : diisi dengan nomor Surat Klarifikasi Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
Angka 6 : diisi dengan tanggal Surat Klarifikasi Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
Angka 7 : diisi dengan nomor LHPT dalam rangka klarifikasi pencabutan pengukuhan PKP.
Angka 8 : diisi dengan tanggal LHPT dalam rangka klarifikasi pencabutan pengukuhan PKP.
Angka 9 : diisi dengan nama Pengusaha yang mengajukan klarifikasi pencabutan pengukuhan PKP.
Angka 10 : diisi dengan NPWP Pengusaha yang mengajukan klarifikasi pencabutan pengukuhan PKP.
Angka 11 : diisi dengan alamat Pengusaha yang mengajukan klarifikasi pencabutan pengukuhan PKP.
Angka 12 : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan atas nama Kepala Kantor.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

SURYO UTOMO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

u.b.

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA,



ODING RIFALDI
NIP 19700311 199503 1 002