

**TATA CARA PENDAFTARAN DAN PEMBERIAN  
NOMOR POKOK WAJIB PAJAK BAGI ANGGOTA KELUARGA**

I. TATA CARA PENDAFTARAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK BAGI ANGGOTA KELUARGA DI KANTOR PELAYANAN PAJAK

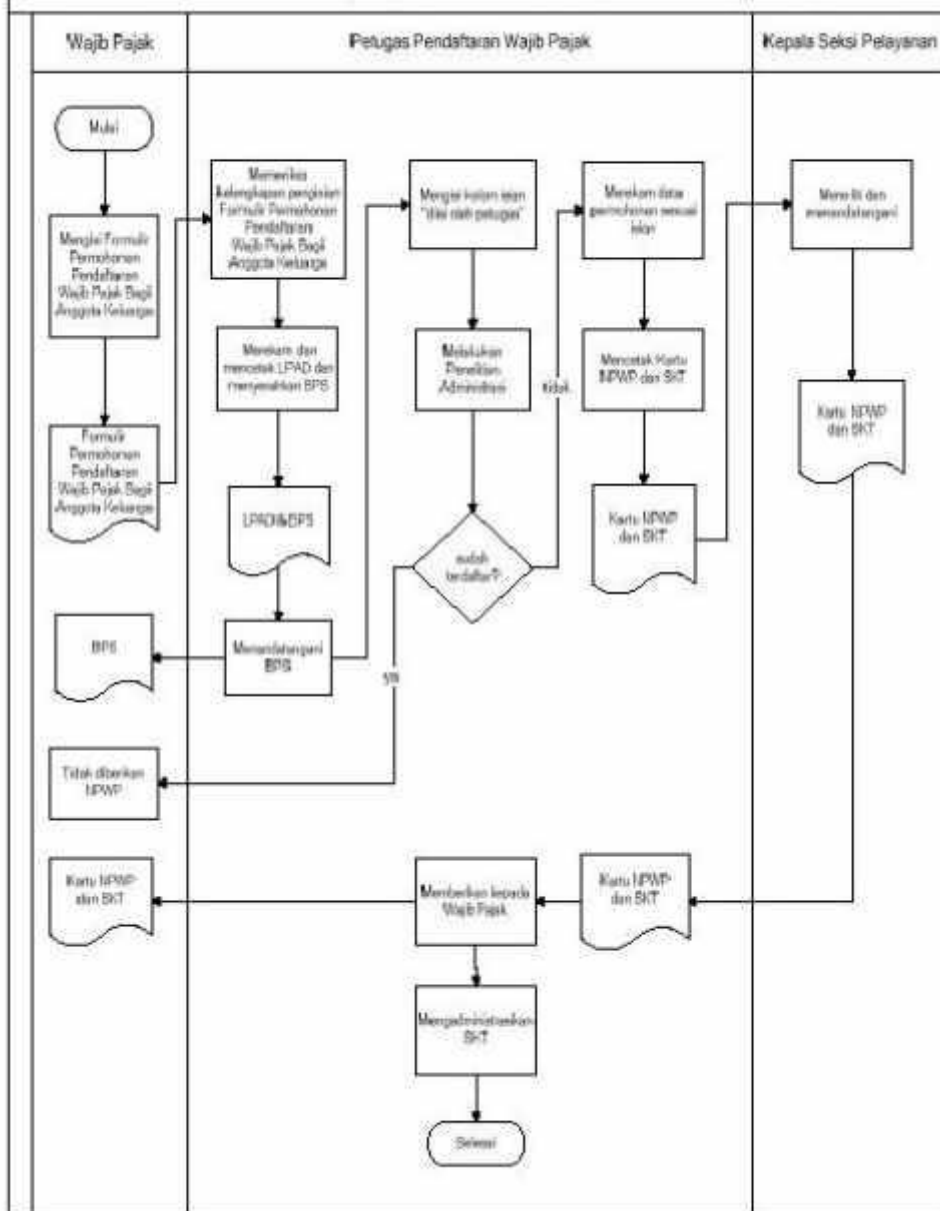
Wajib Pajak melakukan:

1. Wajib Pajak harus mengisi Formulir Permohonan Pendaftaran Wajib Pajak Bagi Anggota Keluarga secara lengkap dan jelas. Dalam hal Wajib Pajak membutuhkan bantuan dalam mengisi formulir tersebut dapat menanyakan kepada Petugas Pendaftaran Wajib Pajak;
2. Wajib Pajak menyerahkan Formulir Permohonan Pendaftaran yang telah diisi secara lengkap dan jelas serta ditandatangani Wajib Pajak atau Penanggung Biaya Hidup atau kuasanya kepada Petugas Pendaftaran Wajib Pajak;

Petugas Pendaftaran Wajib Pajak mempunyai tugas:

3. Menerima Formulir Permohonan Pendaftaran yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Penanggung Biaya Hidup atau kuasanya yang sah;
4. Memeriksa kelengkapan pengisian Formulir Permohonan Pendaftaran dalam hal formulir belum sepenuhnya diisi oleh pemohon, petugas mengembalikan formulir kepada pemohon untuk dilengkapi pengisiannya;
5. Merekam dan mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) serta menyerahkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada pemohon setelah ditandatangani petugas pendaftaran Wajib Pajak;
6. Mengisi kolom-kolom pada Formulir Permohonan Pendaftaran yang diberi keterangan "Diisi oleh Petugas"
7. Melakukan penelitian administrasi untuk mengetahui apakah Wajib Pajak telah tercatat sebagai Wajib Pajak terdaftar pada tata usaha Kantor Pelayanan Pajak atau belum;
8. Apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi ternyata:
  - a. Wajib Pajak telah tercatat sebagai Wajib Pajak terdaftar, kepadanya tidak diberikan NPWP lagi; atau
  - b. Wajib Pajak pernah tercatat sebagai Wajib Pajak terdaftar, kepadanya diberikan NPWP yang sama dengan NPWP yang pernah diberikan; atau
  - c. Wajib Pajak belum tercatat sebagai Wajib Pajak terdaftar, kepadanya diberikan NPWP dengan ketentuan sebagai berikut:
    - c.1. Nama.  
Nama Wajib Pajak ditulis sesuai dengan nama sebagaimana tercantum dalam permohonan pendaftaran NPWP (misalnya nama orang tua, mertua, anak kandung, atau anak angkat atau isteri).
    - c.2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
      - c.2.1. dua belas digit pertama NPWP yang diberikan sama dengan dua belas digit pertama NPWP Penanggung Biaya Hidup;
      - c.2.2. tiga digit terakhir merupakan kode cabang, yang dimulai dari 999 untuk anggota keluarga yang pertama, 998 untuk yang kedua dan seterusnya.
    - c.3. Alamat  
Alamat yang ditulis sama dengan alamat yang tertera pada kartu NPWP dan SKT Penanggung Biaya Hidup.
9. Merekam data permohonan sesuai isian pada Formulir Permohonan Pendaftaran sesuai dengan tata cara yang telah ditentukan;
10. Mencetak Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan Kartu NPWP paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap;
11. Meneruskan SKT kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani;
12. Menyampaikan SKT dan Kartu NPWP kepada Wajib Pajak paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap;
13. Mencantumkan NPWP yang diberikan pada Formulir Pendaftaran Wajib Pajak;
14. Mengadministrasikan SKT yang diterbitkan dan menggabungkannya dengan berkas induk Penanggung Biaya Hidup.

Tata Cara Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak Bagi Anggota Keluarga di Kantor Pelayanan Pajak



II. TATA CARA PENDAFTARAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK BAGI ANGGOTA KELUARGA DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PADA SAAT JARINGAN KOMPUTER TIDAK BERFUNGSI

Wajib Pajak melakukan :

1. Melakukan langkah-langkah yang sama sebagaimana Bagian I angka 1 sampai dengan 2;

Petugas Pendaftaran Wajib Pajak mempunyai tugas :

2. Melakukan langkah-langkah yang sama sebagaimana Bagian I angka 3 sampai dengan 4;
3. Mengisi secara manual Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) serta menyerahkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada pemohon setelah ditandatangani petugas pendaftaran Wajib Pajak;
4. Mengisi kolom-kolom pada Formulir Permohonan Pendaftaran Wajib Pajak Bagi Anggota Keluarga yang diberikan keterangan "Diisi oleh Petugas";
5. Membuat Bukti Pendaftaran Wajib Pajak rangkap dua yang di dalamnya telah mencantumkan NPWP Penanggung Biaya Hidup dengan status cabang;
6. Meneruskan Bukti Pendaftaran Wajib Pajak kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani;
7. Menyampaikan Bukti Pendaftaran Wajib Pajak lembar ke-1 kepada pemohon (Wajib Pajak) setelah permohonan pendaftaran diterima secara lengkap;
8. Petugas Pendaftaran Wajib Pajak setelah komputer berfungsi mempunyai tugas sebagai berikut:

Melakukan langkah-langkah yang sama sebagaimana Bagian I angka 7 sampai dengan angka 14.

Catatan:

Dalam hal berdasarkan hasil penelitian administrasi Wajib Pajak telah terdaftar/pernah terdaftar, kepadanya diberikan NPWP yang pernah diberikan.

