

**TATA CARA PENDAFTARAN DAN PEMBERIAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK,  
DAN/ATAU PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK SERTA PERUBAHAN DATA  
DAN PEMINDAHAN WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUSAHA KENA PAJAK**

**I Umum**

1. Petugas Pendaftaran Wajib Pajak adalah petugas yang ditunjuk oleh Kepala KPP/KP4/KP2KP untuk melayani Pendaftaran Wajib Pajak, Pelaporan dan/atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Perubahan Data Wajib Pajak, Perpindahan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak, Pencabutan SKT dan Penghapusan NPWP dan/atau Pencabutan SPPKP, dan baik yang diterima secara langsung, melalui Pos secara tercatat maupun dari KP4/KP2KP:
2. Data pendukung yang perlu disiapkan oleh Wajib Pajak untuk mengisi formulir permohonan antara lain sebagai berikut:
  - a. Untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang menjalankan/tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas:
    - Kartu Tanda Penduduk bagi Penduduk Indonesia, atau paspor bagi orang asing
  - b. Untuk Wajib Pajak Badan:
    - Akte pendirian dan perubahan atau surat keterangan penunjukan dari kantor pusat bagi bentuk usaha tetap;
    - NPWP Pimpinan/Penanggung Jawab Badan;
    - Kartu Tanda Penduduk bagi penduduk Indonesia, atau paspor bagi orang asing sebagai penanggung jawab.
  - c. Untuk Bendahara sebagai Wajib Pajak Pemungut/Pemotong:
    - surat penunjukan sebagai Bendahara;
    - Kartu Tanda Penduduk Bendahara.
  - d. Untuk Joint Operation sebagai Wajib Pajak Pemungut/Pemotong:
    - Perjanjian Kerjasama/Akte Pendirian sebagai Joint Operation;
    - Kartu Tanda Penduduk bagi penduduk Indonesia, atau paspor bagi orang asing sebagai penanggung jawab;
    - NPWP Pimpinan/Penanggung Jawab JO.
3. Pengisian alamat tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha pada formulir didasarkan pada kenyataan atau menurut keadaan sebenarnya, tidak pada pertimbangan yang bersifat formal.
4. Wajib Pajak mendaftarkan diri pada KPP yang wilayah kerjanya sesuai dengan tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 3, tanpa harus sesuai dengan alamat tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha pada dokumen formal seperti KTP/Paspor.
5. Bagi permohonan berstatus cabang, Wajib Pajak Orang Pribadi pengusaha tertentu atau wanita kawin tidak pisah harta harus memiliki NPWP Kantor Pusat/domisili/suami.
6. Apabila permohonan ditandatangani oleh orang lain, harus memiliki surat kuasa khusus.
7. Wajib Pajak tidak perlu menyampaikan hardcopy data pendukung sebagaimana dimaksud pada Bagian I angka 2 (dua) pada saat menyampaikan formulir permohonan pendaftaran Wajib Pajak dan/atau formulir permohonan pengukuhan PKP.
8. Perubahan data Wajib Pajak dan/atau PKP antara lain meliputi:
  - a. Perubahan Nama Wajib Pajak dan/atau PKP karena penggantian nama
  - b. Perubahan bentuk badan hukum;
  - c. Perubahan alamat Wajib Pajak dan/atau PKP karena perpindahan tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha dalam wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak yang sama;
  - d. Perubahan status Wajib Pajak dan/atau PKP;
  - e. Perubahan jenis usaha karena ada perubahan kegiatan usaha Wajib Pajak dan/atau PKP.
9. Pemindahan Wajib Pajak dan/atau PKP adalah Perubahan alamat Wajib Pajak dan/atau PKP karena perpindahan tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha ke wilayah kerja KPP lain.
10. Petugas konfirmasi lapangan adalah Account Representative yang menangani Wajib Pajak tersebut atau pelaksana pada Seksi Ekstensifikasi Perpajakan atau petugas lain yang ditunjuk oleh Kepala KPP untuk melakukan konfirmasi lapangan.

**II Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak serta Pelaporan dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak di KPP.**

1. Wajib Pajak harus mengisi Formulir Permohonan Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Formulir Permohonan Pengukuhan PKP 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 Wajib Pajak dan/atau Formulir Pengukuhan PKP yang telah diisi secara lengkap dan jelas serta ditandatangani Wajib Pajak atau kuasanya kepada Petugas Pendaftaran Wajib Pajak.
3. Dalam hal formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada butir 1 belum diisi secara lengkap, Petugas Pendaftaran Wajib Pajak mengembalikannya kepada pemohon untuk dilengkapi.
4. Wajib Pajak menerima Bukti Penerimaan Surat (BPS) yang telah ditandatangani oleh petugas pendaftaran setelah Formulir Permohonan Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Formulir Pengukuhan PKP dilengkapi.
5. Dalam hal Wajib Pajak mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP dan/atau dikukuhkan sebagai PKP, kepada Wajib Pajak diberikan SKT dan/atau SPPKP dan Kartu NPWP.
6. Jangka waktu penyelesaian permohonan pendaftaran NPWP dan/atau permohonan pengukuhan PKP paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap.

7. Setelah menerbitkan SKT dan Kartu NPWP serta SPPKP, Kepala Kantor dalam jangka waktu paling lama 1 tahun menugaskan petugas konfirmasi lapangan untuk melakukan konfirmasi lapangan dengan prioritas sesuai tingkat resiko Wajib Pajak Baru dalam rangka membuktikan kebenaran pengisian formulir/data yang disampaikan Wajib Pajak.
8. Kategori Wajib Pajak sebagai Wajib Pajak berisiko antara lain:
  - a. Wajib Pajak yang dikirim surat tetapi "Kembali dari Pos (Kem pos)" dengan dibubuhi catatan dari Kantor Pos berupa.
    - Nama tidak dikenal; atau
    - Alamat tidak ditemukan; atau
    - Rumah/gedung tidak dihuni
  - b. Tidak menyampaikan SPT.
  - c. Wajib Pajak yang sering berpindah KPP tempat terdaftar.
  - d. Wajib Pajak yang sering berpindah alamat tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat usaha.
  - e. Wajib Pajak yang melaporkan adanya kegiatan ekspor.
  - f. Wajib Pajak yang melakukan kegiatan impor (terlihat dari adanya pembayaran pajak dalam rangka impor) tetapi tidak berstatus sebagai PKP.
  - g. Wajib Pajak yang mengajukan permohonan restitusi.
  - h. Wajib Pajak yang tidak berstatus sebagai PKP tetapi menyampaikan SPT Masa PPN.
  - i. Wajib Pajak baru berdiri langsung melakukan penyerahan dalam jumlah besar tetapi jumlah kurang bayarnya relatif kecil.
  - j. Wajib Pajak-Wajib Pajak Badan yang akte pendiriannya dibuat di hadapan notaris yang sama dan tanggal pendiriannya pada waktu yang bersamaan atau berdekatan.
  - k. Wajib Pajak yang memiliki nama yang aneh (misalnya Mr. X, PT ABCDE, XYZ).
  - l. Wajib Pajak lain yang menurut pertimbangan Kepala KPP termasuk Wajib Pajak berisiko.
9. Dalam hal hasil konfirmasi lapangan menunjukkan bahwa data yang disampaikan oleh Wajib Pajak terdaftar dan/atau PKP terdaftar tidak benar, KPP menerbitkan Surat Penghapusan NPWP, Surat Pencabutan SKT dan/atau Surat Pencabutan SPPKP secara jabatan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak dan/atau PKP.
10. Dalam hal tempat tinggal atau tempat kedudukan usaha dan/atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak dan/atau PKP di wilayah KP4/KP2KP yang tidak sekota dengan KPP, Kepala KPP dapat meminta bantuan KP4/KP2KP untuk membuktikan kebenaran data yang disampaikan oleh Wajib Pajak dan/atau PKP.
11. Dalam hal KPP menerima permohonan pendaftaran NPWP dan/atau pengukuhan PKP yang disampaikan oleh Wajib Pajak dan/atau PKP melalui KP4/KP2KP, KPP menindaklanjuti sebagaimana Bagian II angka 5 sd. angka 9.

### **III. Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak serta Pelaporan dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak melalui KP4/KP2KP**

1. Wajib Pajak melakukan langkah-langkah sama sebagaimana tercantum dalam Bagian II angka 1. sd. 3.
2. Wajib Pajak menerima BPS yang ditandatangani Petugas Pendaftaran Wajib Pajak, Bukti Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Bukti Pelaporan PKP, yang telah ditandatangani Kepala KP4/KP2KP setelah Formulir Permohonan Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Formulir Pengukuhan PKP diisi secara lengkap.
3. KP4/KP2KP mengirimkan Formulir Permohonan Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Formulir Pengukuhan PKP, Bukti Pendaftaran Wajib Pajak lembar ke-2 dan/atau Bukti Pelaporan PKP lembar ke-2 ke KPP paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap.

### **IV. Tata Cara Perubahan Data dan Wajib Pajak Pindah dan/atau Perubahan Data dan PKP Pindah di KPP**

1. Wajib Pajak dan/atau PKP harus mengisi Formulir Permohonan Perubahan Data dan Wajib Pajak Pindah atau Formulir Permohonan Perubahan Data dan PKP Pindah secara lengkap dan jelas. Dalam hal Wajib Pajak membutuhkan bantuan dalam mengisi formulir tersebut dapat menanyakan kepada Petugas Pendaftaran Wajib Pajak.
2. Wajib Pajak dan/atau PKP menyerahkan Formulir Permohonan Perubahan Data dan Wajib Pajak Pindah atau Formulir Permohonan Perubahan Data dan PKP Pindah yang telah diisi secara lengkap dan jelas serta ditandatangani Wajib Pajak dan/atau PKP atau kuasanya kepada Petugas Pendaftaran Wajib Pajak.
3. Dalam hal formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada butir 1 belum diisi secara lengkap, Petugas Pendaftaran Wajib Pajak mengembalikannya formulir kepada pemohon untuk dilengkapi.
4. Wajib Pajak dan/atau PKP menerima Bukti Penerimaan Surat (BPS) yang ditandatangani oleh Petugas Pendaftaran Wajib Pajak setelah Formulir Permohonan Perubahan Data dan Wajib Pajak Pindah atau Formulir Permohonan Perubahan Data dan PKP Pindah diisi secara lengkap.
5. Dalam hal Wajib Pajak dan/atau PKP mengajukan pindah melalui KPP Baru, KPP Baru meneruskan Permohonan Pindah ke KPP Lama untuk ditindaklanjuti oleh KPP Lama.
6. KPP Lama menerbitkan Surat Pindah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan secara lengkap dan diberikan kepada Wajib Pajak dan/atau PKP terdaftar serta ditembuskan ke KPP Baru.
7. KPP Baru menerbitkan SKT dan/atau SPPKP dan Kartu NPWP paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya tembusan Surat Pindah dari KPP Lama.
8. KPP Lama menerbitkan Surat Pencabutan SKT dan/atau Surat Pencabutan SPPKP paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya tembusan SKT dan/atau SPPKP dari KPP Baru.
9. Dalam hal Wajib Pajak dan/atau PKP terdaftar mengajukan permohonan perubahan data, KPP menerbitkan SKT dan/atau SPPKP dan Kartu NPWP paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap.
10. Setelah menerbitkan SKT dan Kartu NPWP serta SPPKP, Kepala Kantor dalam jangka waktu paling lama 1 tahun menugaskan petugas konfirmasi lapangan untuk melakukan konfirmasi lapangan dengan prioritas sesuai tingkat resiko Wajib Pajak Baru dalam rangka membuktikan kebenaran pengisian formulir/data yang disampaikan Wajib Pajak.

11. Dalam hal hasil konfirmasi lapangan menunjukkan bahwa data yang disampaikan oleh Wajib Pajak terdaftar dan/atau PKP terdaftar tidak benar, KPP menerbitkan Surat Penghapusan NPWP, Surat Pencabutan SKT dan/atau Surat Pencabutan SPPKP secara jabatan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak dan/atau PKP.
12. Dalam hal tempat tinggal atau tempat kedudukan usaha dan/atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak dan/atau PKP di wilayah KP4/KP2KP yang tidak sekota dengan KPP, Kepala KPP dapat meminta bantuan KP4/KP2KP untuk membuktikan kebenaran data yang disampaikan oleh Wajib Pajak dan/atau PKP.
13. Dalam hal KPP menerima permohonan perubahan data yang disampaikan oleh Wajib Pajak dan/atau PKP melalui KP4/KP2KP, KPP menindaklanjuti sebagaimana Bagian IV angka 9.

**V. Tata Cara Perubahan Data Wajib Pajak dan/atau PKP melalui KP4/KP2KP**

1. Wajib Pajak dan/atau PKP dan petugas pendaftaran Wajib Pajak melakukan langkah-langkah sebagaimana langkah Bagian IV angka 1 sd. 3.
2. Wajib Pajak dan/atau PKP menerima BPS permohonan perubahan data yang ditandatangani petugas pendaftaran Wajib Pajak setelah Formulir Permohonan Perubahan Data dan Wajib Pajak Pindah atau Formulir Permohonan Perubahan Data dan PKP Pindah diisi secara lengkap.
3. KP4/KP2KP meneruskan permohonan perubahan data Wajib Pajak dan/atau PKP ke KPP Wajib Pajak terdaftar dan/atau PKP terdaftar paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap.

**BENTUK DAN JENIS FORMULIR**

1. Permohonan Pendaftaran Wajib Pajak untuk Orang Pribadi
2. Permohonan Perubahan Data dan Wajib Pajak Pindah untuk Orang Pribadi
3. Permohonan Pendaftaran Wajib Pajak untuk Badan/Joint Operation
4. Permohonan Perubahan Data dan Wajib Pajak Pindah untuk Badan/Joint Operation
5. Permohonan Pendaftaran untuk Bendahara
6. Permohonan Perubahan Data dan Wajib Pajak Pindah untuk Bendahara
7. Permohonan Pengukuhan PKP untuk OP/Badan/Joint Operation
8. Permohonan Perubahan Data dan PKP Pindah
9. Surat Keterangan Terdaftar (SKT)
10. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP)
11. Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak
12. Bukti Pendaftaran Wajib Pajak
13. Bukti Pelaporan Pengusaha Kena Pajak
14. Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar
15. Surat Pencabutan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak
16. Surat Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak
17. Surat Tugas Konfirmasi Lapangan
18. Berita Acara Hasil Konfirmasi Lapangan
19. Surat Pindah



**PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR  
PERMOHONAN PENDAFTARAN WAJIB PAJAK UNTUK  
WP ORANG PRIBADI**

Kolom isian NPWP Induk diisi oleh WP orang pribadi yang berstatus cabang atau isteri yang tidak pisah harta atau orang pribadi pengusaha tertentu.

**A. IDENTITAS WAJIB PAJAK**

1. **Titel** : Diisi sesuai dengan title/gelar yang dimiliki Wajib Pajak.  
Diisi gelar akademis, profesi, adat, keagamaan.  
Contoh : Dr., PhD., Ak., RM., Hj.
2. **Nama Wajib Pajak**  
Diisi nama terang secara lengkap tidak singkat.  
Contoh : MUHAMMAD ABDUL SYUKUR  
SIGIT SETYO NUGROHO
3. **Cukup Jelas**
4. **Cukup Jelas**
5. Diisi sesuai kebangsaannya, dalam hal memilih WNI WP wajib mengisi NIK/Nomor KTP sedangkan apabila WNA, WP wajib mengisi Nomor Paspor.
6. **Cukup Jelas**

**B. ALAMAT TEMPAT TINGGAL SEKARANG**

7. **Alamat tempat tinggal**  
Pengisian alamat tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha pada formulir didasarkan pada kenyataan atau menurut keadaan sebenarnya, tidak pada pertimbangan yang bersifat formal. Alamat diisi sesuai dengan keadaan sebenarnya sekarang, bukan berdasarkan data KTP atau Paspor.
  - Dalam hal WP tinggal di Apartemen, Alamat diisi sesuai alamat Apartemen  
- Jalan : KH. WAHID HASYIM APARTEMEN CENTURY PARK  
SAKTI V KOMPLEK KEUANGAN  
JEND. SUDIRMAN KAV. 12 WISMA BCA LT.3
  - Blok : Cukup jelas.
  - Nomor : Cukup jelas.
  - RT/RW : Diisi dengan angka Arab (angka biasa) 3 digit
  - Kelurahan : Cukup jelas.
  - Kecamatan : Cukup jelas.
  - Kota/Kabupaten : Cukup jelas.
  - Kode Pos : Cukup jelas.
  - Propinsi : Cukup jelas.
8. **Cukup Jelas**

**C. WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI YANG MELAKUKAN USAHA SENDIRI**

9. **Jenis Usaha/Pekerjaan Bebas** diisi oleh WP sesuai bidang usahanya
10. **Alamat kegiatan usaha** diisi sesuai alamat tempat WP orang pribadi melakukan usaha.
11. **Merk Dagang/Usaha** : diisi nama usaha.  
Contoh:
  - TOKO BINTANG
  - JAMU CAP JAGO
12. Diisi "Ya" dalam hal WP mengajukan permohonan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

**D. PERNYATAAN**

13. **Pernyataan**  
Cukup jelas  
Catatan :  
Formulir Pendaftaran Wajib Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon.  
Dalam hal pengukuhan secara jabatan ditandatangani oleh pengusul.



**PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR  
PERMOHONAN PERUBAHAN DATA DAN WAJIB PAJAK PINDAH UNTUK  
WP ORANG PRIBADI**

Kolom sebelum Bagian A, B, dan C diisi sesuai dengan jenis permohonan yang dibutuhkan oleh Wajib Pajak. Wajib Pajak terdaftar harus mengisi NPWP yang sudah dimiliki di kolom pengisian NPWP.

**A. IDENTITAS WAJIB PAJAK**

1. **Titel** : Diisi sesuai dengan title/gelar yang dimiliki Wajib Pajak.  
Diisi gelar akademis, profesi, adat, keagamaan.  
Contoh : Dr., PhD., Ak., RM., Hj.
2. **Nama Wajib Pajak**  
Diisi nama terang secara lengkap tidak singkat.  
Contoh : MUHAMMAD ABDUL SYUKUR  
SIGIT SETYO NUGROHO
3. **Cukup Jelas**
4. **Cukup Jelas**
5. Diisi sesuai kebangsaannya, dalam hal memilih WNI WP wajib mengisi NIK/Nomor KTP sedangkan apabila WNA, WP wajib mengisi Nomor Paspor.
6. **Cukup Jelas**

**B. ALAMAT TEMPAT TINGGAL SEKARANG**

7. **Alamat tempat tinggal**  
Pengisian alamat tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha pada formulir didasarkan pada kenyataan atau menurut keadaan sebenarnya, tidak pada pertimbangan yang bersifat formal. Alamat diisi sesuai dengan keadaan sebenarnya sekarang, bukan berdasarkan data KTP atau Paspor.
  - Dalam hal WP tinggal di Apartemen, Alamat diisi sesuai alamat Apartemen  
- Jalan : KH. WAHID HASYIM APARTEMEN CENTURY PARK  
SAKTI V KOMPLEK KEUANGAN  
JEND. SUDIRMAN KAV. 12 WISMA BCA LT.3
  - Blok : Cukup jelas.
  - Nomor : Cukup jelas.
  - RT/RW : Diisi dengan angka Arab (angka biasa) 3 digit
  - Kelurahan : Cukup jelas.
  - Kecamatan : Cukup jelas.
  - Kota/Kabupaten : Cukup jelas.
  - Kode Pos : Cukup jelas.
  - Propinsi : Cukup jelas.

8. **Cukup Jelas**

**C. WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI YANG MELAKUKAN USAHA SENDIRI**

9. **Jenis Usaha/Pekerjaan Bebas** diisi oleh WP sesuai bidang usahanya
10. **Alamat kegiatan usaha** diisi sesuai alamat tempat WP orang pribadi melakukan usaha.
11. **Merk Dagang/Usaha** : diisi nama usaha.  
Contoh:
  - TOKO BINTANG
  - JAMU CAP JAGO

**D. PERNYATAAN**

12. **Pernyataan**  
Cukup jelas  
Catatan :  
Formulir Pendaftaran Wajib Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon.  
Dalam hal pengukuhan secara jabatan ditandatangani oleh pengusul.



**PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR  
PERMOHONAN PENDAFTARAN WAJIB PAJAK UNTUK  
WP BADAN / JOINT OPERATION**

Kolom isian NPWP sebelum isian Bagian A diisi oleh WP Badan dengan status cabang/Joint Operation.

**A. IDENTITAS WAJIB PAJAK BADAN ATAU JOINT OPERATAION**

1. Cukup Jelas
2. Diisi sesuai dengan bentuk badan hukum perusahaan yang ada dalam akte pendirian perusahaan.
3. Usaha  
Pusat : Apabila WP Badan berperan menjadi pusat  
Cabang : Apabila WP berperan sebagai cabang dari perusahaan induk  
Joint Operation : Apabila status WP adalah Joint Operation  
Jenis Usaha : Cukup Jelas
4. Alamat tempat kedudukan  
- Jalan : KH. WAHID HASYIM APARTEMEN CENTURY PARK  
SAKTI V KOMPLEK KEUANGAN  
JEND. SUDIRMAN KAV. 12 WISMA BCA LT.3  
- Blok : Cukup jelas.  
- Nomor : Cukup jelas.  
- RT/RW : Diisi dengan angka Arab (angka biasa) 3 digit  
- Kelurahan : Cukup jelas.  
- Kecamatan : Cukup jelas.  
- Kota/Kabupaten : Cukup jelas.  
- Kode Pos : Cukup jelas.  
- Propinsi : Cukup jelas.
5. Cukup Jelas.
6. Cukup Jelas.
7. Cukup Jelas.
8. Cukup Jelas.
9. Identitas Pimpinan/Penanggung Jawab  
Titel/Gelar : Diisi sesuai title atau gelar pimpinan perusahaan  
Nama : Cukup diisi nama lengkap pimpinan tanpa gelar  
Jabatan : Diisi sesuai jabatan pimpinan perusahaan tersebut  
Kebangsaan : Diisi sesuai kebangsaan pimpinan perusahaan  
NPWP : diisi NPWP Pimpinan perusahaan  
Pengisian data selanjutnya cukup jelas.

**B. PERMOHONAN UNTUK DIKUKUHKAN SEBAGAI PKP**

10. Diisi "Ya" dalam hal WP mengajukan permohonan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

**C. PERNYATAAN**

11. Pernyataan  
Cukup jelas  
Catatan :  
Formulir Pendaftaran Wajib Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon.  
Dalam hal pengukuhan secara jabatan ditandatangani oleh pengusul.



**3. PENYATAAN**

33 Dengan menandatangani surat pernyataan ini, saya menyatakan bahwa saya telah menyetor pajak dan biaya lain yang tertera pada formulir ini secara penuh dan lengkap.

Peluang:

Tanggal  
Penyetoran:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR  
PERMOHONAN PERUBAHAN DATA DAN WAJIB PAJAK PINDAH UNTUK  
WP BADAN / JOINT OPERATION**

Kolom sebelum Bagian A diisi sesuai dengan jenis permohonan yang dibutuhkan oleh Wajib Pajak. Wajib Pajak terdaftar harus mengisi NPWP yang sudah dimiliki di kolom pengisian NPWP.

**A. IDENTITAS WAJIB PAJAK BADAN ATAU JOINT OPERATAION**

1. Cukup Jelas
2. Diisi sesuai dengan bentuk badan hukum perusahaan yang ada dalam akte pendirian perusahaan.
3. Usaha  
Pusat : Apabila WP Badan berperan menjadi pusat  
Cabang : Apabila WP berperan sebagai cabang dari perusahaan induk  
Joint Operation : Apabila status WP adalah Joint Operation  
Jenis Usaha : Cukup Jelas
4. Alamat tempat kedudukan  
- Jalan : KH. WAHID HASYIM APARTEMEN CENTURY PARK  
SAKTI V KOMPLEK KEUANGAN  
JEND. SUDIRMAN KAV. 12 WISMA BCA LT.3  
- Blok : Cukup jelas.  
- Nomor : Cukup jelas.  
- RT/RW : Diisi dengan angka Arab (angka biasa) 3 digit  
- Kelurahan : Cukup jelas.  
- Kecamatan : Cukup jelas.  
- Kota/Kabupaten : Cukup jelas.  
- Kode Pos : Cukup jelas.  
- Propinsi : Cukup jelas.
5. Cukup Jelas.
6. Cukup Jelas
7. Cukup Jelas
8. Cukup Jelas
9. Identitas Pimpinan/Penanggung Jawab  
Titel/Gelar : Diisi sesuai title atau gelar pimpinan perusahaan  
Nama : Cukup diisi nama lengkap pimpinan tanpa gelar  
Jabatan : Diisi sesuai jabatan pimpinan perusahaan tersebut  
Kebangsaan : Diisi sesuai kebangsaan pimpinan perusahaan  
NPWP : diisi NPWP Pimpinan perusahaan  
Pengisian data selanjutnya cukup jelas.

**B. PERNYATAAN**

10. Pernyataan  
Cukup jelas  
Catatan :  
Formulir Pendaftaran Wajib Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon.  
Dalam hal pengukuhan secara jabatan ditandatangani oleh pengusul.



**PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR  
PERMOHONAN PENDAFTARAN WAJIB PAJAK UNTUK  
WP BENDAHARA**

**A. IDENTITAS WAJIB PAJAK**

1. Diisi sesuai identitas WP Bendahara, misalkan: Bendahara Kantor Pusat DJP, Bendahara Kecamatan Rawa Belong dst.
2. Diisi sesuai dengan Satuan Kerja/Instansi Bendahara misalkan: Kantor Pemda Kabupaten Tangerang, Kantor Pusat DJP dst.
3. Alamat tempat kedudukan Instansi/Satuan Kerja  
Diisi sesuai dengan keadaan sebenarnya sekarang, bukan berdasarkan data KTP atau Paspor.
  - Dalam hal WP tinggal di Apartemen, Alamat diisi sesuai alamat Apartemen
  - Jalan : KH. WAHID HASYIM APARTEMEN CENTURY PARK  
SAKTI V KOMPLEK KEUANGAN  
JEND. SUDIRMAN KAV. 12 WISMA BCA LT.3
  - Blok : Cukup jelas.
  - Nomor : Cukup jelas.
  - RT/RW : Diisi dengan angka Arab (angka biasa) 3 digit
  - Kelurahan : Cukup jelas.
  - Kecamatan : Cukup jelas.
  - Kota/Kabupaten : Cukup jelas.
  - Kode Pos : Cukup jelas.
  - Propinsi : Cukup jelas.
4. Diisi sesuai dengan Nomor Surat penunjukan Bendahara dari Menteri Keuangan RI
5. Diisi dengan no telepon/facsimile Satuan Kerja atau Instansi Bendahara.

**B. IDENTITAS PRIBADI BENDAHARA**

6. Diisi sesuai dengan nama yang tertera dalam Surat Penunjukan Bendahara
7. Cukup Jelas
8. Disii dengan nomor telepon, nomor Handphone dan e-mail Bendahara.

**C. PERNYATAAN**

9. Pernyataan  
Cukup jelas  
Catatan :  
Formulir Pendaftaran ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal pengukuhan secara jabatan ditandatangani oleh pengusul.



**PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR  
PERMOHONAN PERUBAHAN DATA DAN WAJIB PAJAK PINDAH UNTUK  
WP BENDAHARA**

Kolom sebelum Bagian A diisi sesuai dengan jenis permohonan yang dibutuhkan oleh Wajib Pajak.

Wajib Pajak terdaftar harus mengisi NPWP yang sudah dimiliki di kolom pengisian NPWP.

**A. IDENTITAS WAJIB PAJAK**

1. Diisi sesuai identitas WP Bendahara, misalkan: Bendahara Kantor Pusat DJP, Bendahara Kecamatan Rawa Belong dst.
2. Diisi sesuai dengan Satuan Kerja/Instansi Bendahara misalkan: Kantor Pem da Kabupaten Tangerang, Kantor Pusat DJP dst.
3. Alamat tempat kedudukan Instansi/Satuan Kerja  
Diisi sesuai dengan keadaan sebenarnya sekarang, bukan berdasarkan data KTP atau Paspor.
  - Dalam hal WP tinggal di Apartemen, Alamat diisi sesuai alamat Apartemen
  - Jalan : KH. WAHID HASYIM APARTEMEN CENTURY PARK  
SAKTIV KOMPLEK KEUANGAN  
JEND. SUDIRMAN KAV. 12 WISMA BCA LT.3
  - Blok : Cukup jelas.
  - Nomor : Cukup jelas.
  - RT/RW : Diisi dengan angka Arab (angka biasa) 3 digit
  - Kelurahan : Cukup jelas.
  - Kecamatan : Cukup jelas.
  - Kota/Kabupaten : Cukup jelas.
  - Kode Pos : Cukup jelas.
  - Propinsi : Cukup jelas.
4. Diisi sesuai dengan Nomor Surat penunjukan Bendahara dari Menteri Keuangan RI
5. Diisi dengan no telepon/facsimile Satuan Kerja atau Instansi Bendahara.

**B. IDENTITAS PRIBADI BENDAHARA**

6. Diisi sesuai dengan nama yang tertera dalam Surat Penunjukan Bendahara
7. Cukup Jelas
8. Diisi dengan nomor telepon, nomor Handphone dan e-mail Bendahara.

**C. PERNYATAAN**

9. Pernyataan  
Cukup jelas  
Catatan :  
Formulir Pendaftaran ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal pengukuhan secara jabatan ditandatangani oleh pengusul.



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

Formulir Permohonan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) digunakan dalam hal Wajib Pajak mengajukan pengajuan pengukuhan PKP baik bersamaan dengan permohonan NPWP maupun permohonan diajukan sesudah memperoleh NPWP.

Formulir Permohonan Pengukuhan PKP ini digunakan oleh orang pribadi atau badan atau joint operation. Dalam hal sebelumnya WP telah memiliki NPWP tetapi belum mengajukan PKP maka WP wajib mengisi kolom isian NPWP sebelum bagian A. Dalam hal WP mengajukan NPWP dan Pengajuan PKP maka WP tidak perlu mengisi kolom isian NPWP sebelum Bagian A.

**Bagian A.**

Penentuan kegiatan usaha yang wajib melaporkan SPT Masa PPN, dalam hal WP hanya memiliki satu tempat kegiatan usaha maka WP memilih "tidak" sedangkan dalam hal WP memiliki lebih dari satu tempat kegiatan dalam satu KPP maka WP mengisi "Ya"

**Bagian B**

Diisi dalam hal WP memiliki lebih dari satu tempat kegiatan usaha dalam satu KPP dan WP harus memilih salah satu tempat kegiatan usaha untuk menjadi alamat pelaporan SPT Masa PPN. Bagian B ini tidak perlu diisi dalam hal WP hanya memiliki satu tempat kegiatan usaha dalam satu wilayah KPP.

Penulisan alamat yang digunakan sebagai tempat kegiatan usaha oleh PKP sebagai berikut:

- Jalan : KH. WAHID HASYIM APARTEMEN CENTURY PARK  
SAKTIV KOMPLEK KEUANGAN  
JEND. SUDIRMAN KAV. 12 WISMA BCA LT.3
- Blok : Cukup jelas.
- Nomor : Cukup jelas.
- RT/RW : Diisi dengan angka Arab (angka biasa) 3 digit
- Kelurahan : Cukup jelas.
- Kecamatan : Cukup jelas.
- Kota/Kabupaten : Cukup jelas.
- Kode Pos : Cukup jelas.
- Propinsi : Cukup jelas.
- Nomor Telepon : Cukup jelas.
- Nomor Handphone : Cukup jelas.
- Email : Cukup jelas.

**Bagian C. PERNYATAAN**

Pernyataan  
Cukup jelas

Catatan :

Formulir Permohonan Pengukuhan PKP ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon.  
Dalam hal pengukuhan secara jabatan ditandatangani oleh pengusul.

REPUBLIK INDONESIA  
 DEPARTEMEN KEUANGAN  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
 KANTOR WILAYAH .....  
 KANTOR PELAYANAN PAJAK .....

**UNTUK WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI/BADAN/JO**

FORMULIR PERUBAHAN DATA DAN PENGUSAHA KENA PAJAK (PKP) PINDAH

**PERMOHONAN PERUBAHAN DATA DAN PENGUSAHA KENA PAJAK (PKP) PINDAH**

Perseorangan  
 Usaha  
 Badan  
 Lain-lain

**BAGIAN A DAN B, DIISI HANYA UNTUK DATA YANG BERUBAH**

**A. IDENTITAS (HAKIM) WAJIB PAJAK (Wajib Pajak) (PKP) PINDAH**

Ya  Tidak Apakah Wajib Pajak (Wajib Pajak) ini adalah Wajib Pajak (Wajib Pajak) yang pindah?

**B. DATA WAJIB PAJAK (Wajib Pajak) PINDAH**

Nama :   
 No. :   
 Alamat :   
 RT/RW :    
 Kelurahan :   
 Kecamatan :   
 Kota/Kabupaten :   
 Kode Pos :   
 Pekerjaan :   
 Tempat/Tempat dan E-mail :   
 Nomor Dikirim :  di Nomor :   
 No. Pendaftaran :   
 Jenis :

**C. PERNYATAAN**

Saya menyatakan permohonan pengajuan PKP dan pindah ke alamat baru ini dengan sebenarnya dan benar-benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menyetujui bahwa saya yang akan bertanggung jawab atas semua pajak yang timbul.

Saya menyatakan bahwa saya yang pindah ke alamat baru ini, dan PKP saya merupakan PKP (Wajib Pajak) yang pindah ke alamat baru ini.

Petugas : \_\_\_\_\_  
 Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Petunjuk : \_\_\_\_\_  
 Tanggal : \_\_\_\_\_

**PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR  
PERMOHONAN PERUBAHAN DATA DAN PKP PINDAH UNTUK  
WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI/BADAN /JO**

Kolom sebelum Bagian A diisi sesuai dengan jenis permohonan yang dibutuhkan oleh Wajib Pajak. Wajib Pajak terdaftar harus mengisi NPWP yang sudah dimiliki di kolom pengisian NPWP.

**Bagian A.**

Penentuan kegiatan usaha yang wajib melaporkan SPT Masa PPN, dalam hal WP hanya memiliki satu tempat kegiatan usaha maka WP memilih "tidak" sedangkan dalam hal WP memiliki lebih dari satu tempat kegiatan dalam satu KPP maka WP mengisi "Ya"

**Bagian B**

Diisi dalam hal WP memiliki lebih dari satu tempat kegiatan usaha dalam satu KPP. dan WP harus memilih salah satu tempat kegiatan usaha untuk menjadi alamat pelaporan SPT Masa PPN. Bagian B ini tidak perlu diisi dalam hal WP hanya memiliki satu tempat kegiatan usaha dalam satu wilayah KPP.

Penulisan alamat yang digunakan sebagai tempat kegiatan usaha oleh PKP sebagai berikut:

- Jalan : KH. WAHID HASYIM APARTEMEN CENTURY PARK  
SAKTI V KOMPLEK KEUANGAN  
JEND. SUDIRMAN KAV. 12 WISMA BCA LT.3

- Blok : Cukup jelas.
- Nomor : Cukup jelas.
- RT/RW : Diisi dengan angka Arab (angka biasa) 3 digit
- Kelurahan : Cukup jelas.
- Kecamatan : Cukup jelas.
- Kota/Kabupaten : Cukup jelas.
- Kode Pos : Cukup jelas.
- Propinsi : Cukup jelas.
- Nomor Telepon : Cukup jelas.
- Nomor Handphone : Cukup jelas.
- Email : Cukup jelas.

**Bagian C. PERNYATAAN**

Pernyataan

Cukup jelas

Catatan :

Formulir Permohonan Pengukuhan PKP ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon.

Dalam hal pengukuhan secara jabatan ditandatangani oleh pengusul.



DEPARTEMEN KEUANGAN  
 REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
 KANTOR WILAYAH .....  
 KANTOR PELAYANAN PAJAK .....

**SURAT KETERANGAN TERDAFTAR**  
 Nomor : .....

Sesuai dengan Pasal 2 ayat (1)/Pasal 2 ayat (4) \*) UU No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 28 Tahun 2007 dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-44/PJ/2008, dengan ini diterangkan bahwa :

1. Nama : .....
2. Nomor Pokok wajib Pajak (NPWP) : 99.999.999.9-999.999
3. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) : (Kode) - (Uraian KLU)
4. Alamat : .....
5. Merik/Akronim : .....
6. Status Modal : .....
7. Status Usaha : .....
8. Kewajiban Pajak :
 

<input type="checkbox"/>	PPH Pasal 4 (2)	<input type="checkbox"/>	PPH Pasal 23
<input type="checkbox"/>	PPH Pasal 15	<input type="checkbox"/>	PPH Pasal 25
<input type="checkbox"/>	PPH Pasal 19	<input type="checkbox"/>	PPH Pasal 26
<input type="checkbox"/>	PPH Pasal 21	<input type="checkbox"/>	PPH Pasal 29
<input type="checkbox"/>	PPH Pasal 22		

telah terdaftar pada tata usaha kami.

..... (ttd-bln-trn)  
 A.n. Kepala Kantor  
 Kepala Seksi Pelayanan/TUP

.....  
 NIP.

\*) coret yang tidak perlu.



DEPARTEMEN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH .....  
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....

**SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK**

Nomor :

Sesuai dengan Pasal 2 ayat (2)/Pasal 2 ayat (4) \*) UU No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 28 Tahun 2007 dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-44/PJ/2008, dengan ini diberangkan bahwa :

1. Nama : .....
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : 99.999.999.9-999.999
3. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) : (Kode) - (Uraian KLU)
4. Alamat : .....
5. Merk/Akronim : .....
6. Status Modal : .....
7. Status Usaha : .....
8. Kewajiban Pajak :  PPN  PPhBM

telah dikukuhkan pada tata usaha kami sebagai Pengusaha Kena Pajak.

..... (tgg-blh-thn)  
A.n. Kepala Kantor  
Kepala Seksi Pelayanan/TUP

\_\_\_\_\_  
NIP.

\*) coret yang tidak perlu.

 <p><b>DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</b></p> <p>NPWP : 99.999.999.9-999-999          NAMA :          ALAMAT :</p> <p style="text-align: right;"><b>TERDAFTAR</b> (tgl-bln-thn)</p>	 <p><b>DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</b></p> <p>NPWP : 99.999.999.9-999-999          NAMA :          ALAMAT :</p> <p style="text-align: right;"><b>TERDAFTAR</b> (tgl-bln-thn)</p>
<p style="text-align: center;"><b>PERHATIAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu ini harap disimpan baik-baik dan apabila hilang, agar segera melapor ke Kantor Pelayanan Pajak terdaftar</li> <li>- NPWP agar dicantumkan dalam hal berhubungan dengan dokumen perpajakan.</li> <li>- Dalam hal Wajib Pajak pindah domisili, supaya melaporkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak lama maupun Kantor Pelayanan Pajak baru.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>PERHATIAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu ini harap disimpan baik-baik dan apabila hilang, agar segera melapor ke Kantor Pelayanan Pajak terdaftar</li> <li>- NPWP agar dicantumkan dalam hal berhubungan dengan dokumen perpajakan.</li> <li>- Dalam hal Wajib Pajak pindah domisili, supaya melaporkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak lama maupun Kantor Pelayanan Pajak baru.</li> </ul>

	<b>DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH ..... KANTOR PELAYANAN PAJAK .....</b>
<b><u>BUKTI PENDAFTARAN WAJIB PAJAK</u></b>	
Kepada Wajib Pajak:	
Nama :	_____
Alamat tempat tinggal :	_____
Telah diberikan NPWP :	99.999.999.9-999-999
Bukti Pendaftaran ini berlaku sampai ditempanya Surat Keterangan Terdaftar yang akan dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak.	
_____ (tgl-bln-thn) A.n. Kepala Kantor Kepala Kantor Penyuluhan Pajak/KP2KP, Kepala Seksi Pelayanan/TUP.	
_____ NIP.	



DEPARTEMEN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH .....  
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....

**BUKTI PELAPORAN PENGUSAHA KENA PAJAK**

Nomor : .....

Sesuai pelaporan Wajib Pajak untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak dengan ini dinyatakan bahwa :

1. Nama : .....
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : 99.999.999.9-999.999
3. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) : (Kode) - (Uraian KLU)
4. Alamat : .....
5. Merk/Akronim : .....
6. Status Modal : .....
7. Status Usaha : .....
8. Kewajiban Pajak :  PPh  PPhBM

telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak,

..... (sp:bin:thn)  
A.n. Kepala Kantor  
Kepala Kantor Penyuluhan  
Pajak/KP2KP, Kepala Seksi  
Pelayanan/TUP

.....  
NIP.



DEPARTEMEN KEUANGAN  
 REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
 KANTOR WILAYAH .....  
 KANTOR PELAYANAN PAJAK .....

**SURAT PENCABUTAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR**

Nomor : .....

Setelah mempertimbangkan adanya Surat Keterangan Terdaftar Nomor ..... tanggal ..... yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak ..... dan/atau laporan hasil pemeriksaan Berita Acara Konfirmasi Lapangan Nomor : ..... tanggal ..... dengan ini Surat Keterangan Terdaftar Nomor ..... tanggal atas :

1. Nama : .....
2. Nomor Pokok wajib Pajak (NPWP) : 99.999.999.9-999.999
3. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) : (Kode) - (Urutan KLU)
4. Alamat : .....
5. Merk/Akronim : .....
6. Status Model : .....
7. Status Usaha : .....
8. Kewajiban Pajak :
 

<input type="checkbox"/>	PPH Pasal 4 (2)	<input type="checkbox"/>	PPH Pasal 23
<input type="checkbox"/>	PPH Pasal 15	<input type="checkbox"/>	PPH Pasal 25
<input type="checkbox"/>	PPH Pasal 19	<input type="checkbox"/>	PPH Pasal 26
<input type="checkbox"/>	PPH Pasal 21	<input type="checkbox"/>	PPH Pasal 29
<input type="checkbox"/>	PPH Pasal 22		

dinyatakan dicabut dari tata usaha Kantor Pelayanan Pajak ..... terhitung sejak tanggal : (tgl-bln-thn).

Pencabutan ini hanya ditujukan semata-mata untuk kepentingan tata usaha perpajakan tanpa menghilangkan kewajiban perpajakan yang harus dilakukan oleh wajib pajak yang bersangkutan.

..... (tgl-bln-thn)

A.n. Kepala Kantor  
 Kepala Seksi Pelayanan/ TUP,

NIP. \_\_\_\_\_



DEPARTEMEN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH .....  
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....

**SURAT PENCABUTAN SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK**

Nomor: 1

Setelah mempertimbangkan adanya surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak Nomor: ..... tanggal ..... yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak ..... dan/atau laporan hasil pemeriksaan/Berita Acara Konfirmasi Lapangan Nomor ..... tanggal ..... dengan ini Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak Nomor ..... tanggal ..... atas:

1. Nama : .....
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : 99.999.999.9-999.999
3. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) : [(Kode)] - [(Urutan KLU)]
4. Alamat : .....
5. Merk/Akronim : .....
6. Status Modal : .....
7. Status Usaha : .....
8. Kewajiban Pajak :  PPN  PPhBM

dinyatakan dicabut dari tata usaha Kantor Pelayanan Pajak ..... terhitung sejak tanggal : (tgl-bln-thn).

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

..... (tgl-bln-thn)

A.n. Kepala Kantor  
Kepala Seksi Pelayanan/TUP

NIP. \_\_\_\_\_



DEPARTEMEN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH .....  
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....

**SURAT PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK**

Nomor :

Setelah mempertimbangkan adanya permohonan penghapusan dan/atau laporan hasil pemeriksaan/Berita Acara Konfirmasi Lapangan Nomor..... tanggal ..... dan berdasarkan Pasal 2 ayat (5) UU No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 28 Tahun 2007 dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor : PER-44/PJ/2008 dengan ini Nomor Pokok Wajib Pajak atas:

1. Nama : .....
2. Nomor Pokok Wajib Pajak : 99.999.999.9-999.999  
(NPWP)
3. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) : (Kode) - { Uraian KLU }
4. Alamat : .....
5. Merk/Akronim : .....

dinyatakan dicabut dari tata usaha Kantor Pelayanan Pajak ..... terhitung sejak tanggal (tgl-bln-thn):

Pencabutan ini hanya ditujukan semasa-masa untuk kepentingan tata usaha perpajakan tanpa menghilangkan kewajiban perpajakan yang harus dilakukan oleh Wajib Pajak yang bersangkutan.

..... (tgl-bln-thn)

A.n. Kepala Kantor  
Kepala Seksi Pelayanan/TUP:

\_\_\_\_\_  
NIP.



DEPARTEMEN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH .....  
KANTOR PELAYANAN PAJAK .....

**SURAT TUGAS KONFIRMASI LAPANGAN**

Berdasarkan PER- 44/PJ/2008 tentang pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, perubahan data dan pemindahan Wajib Pajak dan/atau PKP dengan ini ditugaskan kepada:

Nama : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_  
Pangkat/Golongan : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_

untuk melakukan konfirmasi lapangan dalam rangka pembuktian kebenaran pengisian formulir dan data Wajib Pajak atas nama :

Nama Wajib Pajak : \_\_\_\_\_

Alamat tempat kegiatan  
usaha/pekerjaan bebas : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, (tgi-bin-thn)

A.n. Kepala Kantor  
Kepala Kantor Penyuluhan  
Pajak/KD2KP, Kepala Seksi  
Pelayanan/TUP,

\_\_\_\_\_  
NIP.

	<b>DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH ..... KANTOR PELAYANAN PAJAK .....</b>	
	<b><u>BERITA ACARA HASIL KONFIRMASI LAPANGAN</u></b>	
Nomor : .....		
Pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... saya :		
Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Jabatan	:	.....
telah melakukan pembuktian di lokasi tentang kebenaran pengisian formulir permohonan dan data Wajib Pajak yang melakukan usaha untuk permohonan NPWP maupun melaporkan usaha untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak atas :		
Nama	:	.....
Alamat tempat Kegiatan usaha/ pekerjaan bebas	:	.....
Tanggal pelaporan	:	.....
demikian pengisian formulir permohonan terbukti (benar/tidak benar*) dengan dokumen pendukung yang dibenarkan Wajib Pajak dan/atau PKP sebagai berikut		
1.	:	.....
2.	:	.....
3.	:	.....
4.	:	.....
5.	:	.....
6.	:	.....
7.	:	.....
8.	:	.....
Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya		
Mengetahui :		..... (tj-bl-thn)
A.n. Kepala Seksi Pelayanan/TUP/Kepala Penyuluhan Pajak/KPZKP,		Pembuat Berita Acara
.....		.....
NIP		NIP

\* ) coret yang tak perlu

	<b>DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH ..... KANTOR PELAYANAN PAJAK .....</b>	
	<b><u>SURAT PINDAH</u></b> Nomor: .....	
Sehubungan dengan permohonan Wajib Pajak badan/orang pribadi/bendaharis, dengan ini diterangkan bahwa:		
Nama	:	.....
NPWP	:	.....
Jenis Usaha	:	.....
Alamat	:	.....
Status Model	:	.....
Status Usaha	:	.....
Kewajiban Pajak	:	.....
termitung mulai tanggal	.....	pindah tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha ke:
Jalan	:	.....
RT/RW,	:	.....
Kel./Kec.	:	.....
Kota	:	.....
yang termasuk wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak .....		
		..... (sgl-bin-ttn)
		A/t. Kepala Kantor Kepala Seksi Pelayanan/TUP
		..... NIP