

TATA CARA PENDAFTARAN DAN PEMBERIAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK SERTA PELAPORAN DAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK DENGAN SISTEM e-REGISTRATION

I. Umum

Petugas Pendaftaran Wajib Pajak adalah petugas yang mempunyai account dan mempunyai kewenangan untuk melayani permohonan Wajib Pajak yang meliputi permohonan pendaftaran Wajib Pajak dan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, perubahan data Wajib Pajak, penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak pada sistem e-Registration, terdiri dari :

1. Petugas pendaftaran pada Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak mendaftarkan diri yaitu petugas yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak untuk melayani dan memproses permohonan Wajib Pajak.
2. Petugas Pendaftaran pada unit Kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak di luar Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak mendaftarkan diri yaitu petugas yang ditunjuk oleh Kepala Kantor pada unit Kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak untuk melayani permohonan Wajib Pajak sebagai berikut :
 - Untuk Kantor Wilayah yang bertanggung jawab adalah Kepala Bidang Administrasi dan Kerjasama Perpajakan (AKP).
 - Untuk Kantor Pemeriksa dan Penyidikan Pajak (Karikpa) yang bertanggung jawab adalah Kepala Karikpa.
 - Untuk Kantor Pusat yang bertanggung jawab adalah Direktorat Informasi Perpajakan c.q. Kepala Subdirektorat Registrasi dan Pemantauan Data Wajib Pajak.
3. Petugas Registrasi pada Direktorat Informasi Perpajakan yaitu petugas yang ditunjuk oleh Direktur Informasi Perpajakan untuk membantu petugas pendaftaran pada unit Kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dalam melayani permohonan Wajib Pajak.

II. Dokumen Persyaratan Pendaftaran.

Wajib Pajak yang mendaftar diri untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak dan atau melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, harus mengisi dan menandatangani Formulir Registrasi Wajib Pajak dan melengkapinya dengan persyaratan yang terdiri dari :

1. Untuk Wajib Pajak orang pribadi yang tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas :
 - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk bagi penduduk Indonesia, atau Paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa bagi orang asing.
2. Untuk Wajib Pajak orang pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas :
 - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk bagi penduduk Indonesia, atau Paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa bagi orang asing;
 - Surat keterangan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa.
3. Untuk Wajib Pajak badan :
 - Fotokopi Akte Pendirian dan perubahan terakhir atau surat keterangan penunjukan dari Kantor Pusat bagi Bentuk Usaha Tetap;
 - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk bagi penduduk Indonesia, atau Paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa bagi orang asing, dari salah seorang pengurus aktif;
 - Surat keterangan tempat kegiatan usaha dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa.
4. Untuk Bendaharawan sebagai Wajib Pajak Pemungut/Pemotong :
 - Fotokopi surat penunjukan sebagai bendaharawan;
 - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk bendaharawan.
5. Untuk Joint Operation sebagai Wajib Pajak Pemungut/Pemotong :
 - Fotokopi Perjanjian Kerjasama sebagai Joint Operation;
 - Fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak masing-masing anggota Joint Operation;
 - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk bagi penduduk Indonesia, atau Paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa bagi orang asing, dari salah seorang pengurus Joint Operation.

Catatan :

- a. Bagi pemohon berstatus cabang, orang pribadi pengusaha tertentu atau wanita kawin tidak pisah harta harus melampirkan fotokopi Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) Kantor Pusat/domisili/suami.
- b. Apabila permohonan ditandatangani oleh orang lain, harus dilengkapi dengan Surat Kuasa Khusus.

- c. Dalam hal formulir dan persyaratannya belum lengkap, dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi.

III. Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak serta Pelaporan dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

1. Wajib Pajak :

a. Pendaftaran melalui Internet :

- 1) Membuka situs Direktorat Jenderal Pajak dengan alamat <http://www.pajak.go.id> atau situs lainnya yang terdapat sistem e-Registration.
- 2) Memilih menu sistem e-Registration.
- 3) Membuat account Wajib Pajak yang antara lain berisi username dan password.
- 4) Login ke sistem e-Registration dengan mengisi username dan password yang telah dibuat.
- 5) Memilih jenis Wajib Pajak yang sesuai (Orang Pribadi, Badan atau Bendaharawan).
- 6) Mengisi formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data pada layar komputer dengan lengkap dan benar.
- 7) Memilih tombol "daftar" untuk mengirim Formulir Registrasi Wajib Pajak secara elektronik ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
- 8) Mencetak Formulir Registrasi Wajib Pajak dan Surat Keterangan Terdaftar Sementara (S.O.0.23.01) sebagaimana yang tertera pada layar komputer.
- 9) Menandatangani Formulir Registrasi Wajib Pajak dan melengkapinya dengan dokumen persyaratan seperti pada angka II di atas.
- 10) Mengirimkan Formulir Registrasi Wajib Pajak yang sudah ditandatangani beserta persyaratannya ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.

Catatan : Wajib Pajak dapat melihat status permohonan pendaftaran melalui e-mail atau aplikasi e-Registration.

- 11) Menerima permintaan kelengkapan persyaratan, dalam hal terdapat persyaratan yang belum lengkap.
- 12) Mengirim kelengkapan persyaratan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
- 13) Menerima kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4.-00) dan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2.-00), dan atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00) bagi Wajib Pajak yang melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak dari Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.

Catatan : dalam hal alamat Wajib Pajak terbukti tidak benar, maka permohonan pendaftaran Wajib Pajak dan atau pelaporan usaha Wajib Pajak ditolak dan Wajib Pajak menerima Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.8.-00).

b. Pendaftaran langsung ke kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak mendaftarkan diri.

- 1) Membawa persyaratan yang diperlukan sesuai dengan angka II diatas.
- 2) Melengkapi persyaratan pendaftaran dalam hal masih terdapat persyaratan yang belum lengkap sesuai dengan ketentuan.
- 3) Melakukan kegiatan sesuai dengan angka III.1.a.2) sampai dengan angka III.1.a.9) diatas, sesuai dengan sarana yang telah disediakan.

Catatan : dalam hal Wajib Pajak memerlukan bantuan petugas untuk mengoperasikan e-Registration, maka Wajib Pajak dibantu oleh petugas pendaftaran, lalu Wajib Pajak menandatangani Formulir Registrasi Wajib Pajak tersebut.

- 4) Menyerahkan Formulir Registrasi Wajib Pajak yang sudah ditandatangani beserta persyaratannya ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak mendaftarkan diri.
- 5) Menerima dokumen sesuai dengan angka III.1.a.13).

Catatan : Dalam hal Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak seharusnya terdaftar berbeda dengan tempat Wajib Pajak mendaftarkan diri, prosedur sesuai dengan angka III.I.c.

c. Pendaftaran melalui unit kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak di luar Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak mendaftarkan diri.

- 1) Membawa persyaratan yang diperlukan sesuai dengan angka II diatas.
- 2) Melengkapi persyaratan pendaftaran dalam hal masih terdapat persyaratan yang belum lengkap sesuai dengan ketentuan.
- 3) Melakukan kegiatan sesuai dengan angka III.1.a.2) sampai dengan angka III.1.a.9) di atas, sesuai dengan sarana yang telah disediakan.

Catatan : dalam hal Wajib Pajak memerlukan bantuan petugas untuk mengoperasikan e-Registration, Wajib Pajak dibantu oleh petugas pendaftaran, lalu Wajib Pajak menandatangani Formulir Registrasi Wajib Pajak tersebut.

- 4) Mengirimkan Formulir Registrasi Wajib Pajak yang sudah ditandatangani beserta persyaratannya ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak seharusnya terdaftar.
- 5) Menerima dokumen sesuai dengan angka III.1.a.13) dari Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak seharusnya terdaftar.

2. Petugas Pendaftaran Wajib Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak seharusnya

terdaftar :

- a. Dalam hal Wajib Pajak mendaftarkan diri melalui Internet atau melalui unit Kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak di luar Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak seharusnya terdaftar, Petugas Pendaftaran mempunyai tugas :
 - 1) Memantau informasi permohonan Wajib Pajak pada aplikasi e-Registration.
 - 2) Membuat Notifikasi kepada Wajib Pajak dalam hal setelah 7 (tujuh) hari tidak diterima Formulir Registrasi Wajib Pajak beserta persyaratannya.

Catatan : Dalam hal permohonan Wajib Pajak telah melebihi 30 (tiga puluh) hari dan terdapat transaksi pembayaran melalui sistem MP3, maka proses pendaftaran akan dibatalkan secara sistem dan data pembayaran melalui sistem MP3 dijadikan data.
 - 3) Menerima Formulir Registrasi Wajib Pajak beserta persyaratannya dari Wajib Pajak.
 - 4) Memeriksa kelengkapan persyaratan pendaftaran sesuai dengan angka II di atas.

Catatan : Dalam hal persyaratan dari Wajib Pajak tidak lengkap maka Petugas Pendaftaran meminta kelengkapan kepada Wajib Pajak.
 - 5) Dalam hal Wajib Pajak mendaftarkan diri untuk diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak :
 - a) Memproses persetujuan permohonan pendaftaran Wajib Pajak.
 - b) Mencetak Surat Keterangan terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4-00). Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) diteruskan kepada Kepala Seksi Tata Usaha Perpajakan untuk ditandatangani.
 - c) Menyampaikan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4-00) kepada Wajib Pajak paling lama pada hari kerja berikutnya setelah permohonan pendaftaran beserta persyaratannya diterima secara lengkap.
 - 6) Dalam hal Wajib Pajak selain mendaftarkan diri juga melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak:
 - a) Mencetak Surat Tugas Pembuktian Alamat (KP.PDIP.4.6-00) selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi Tata Usaha Perpajakan untuk ditandatangani.

Catatan : Petugas Pelaksana Pembuktian Alamat Wajib Pajak berdasarkan penunjukan oleh Kepala Seksi Tata Usaha Perpajakan.
 - b) Menerima Berita Acara Hasil Pembuktian Alamat (KP.PDIP.4.7-00).
 - c) Memproses persetujuan/penolakan permohonan pendaftaran dan pelaporan usaha Wajib Pajak.
 - d) Mencetak Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00), Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4-00) dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00), selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi Tata Usaha Perpajakan untuk ditandatangani.

Catatan : Dalam hal permohonan pendaftaran dan pelaporan usaha Wajib Pajak ditolak, mencetak Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.8-00), selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi Tata Usaha Perpajakan untuk ditandatangani.
 - e) Menyampaikan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00), kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4-00) dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00) atau Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.8-00) kepada Wajib Pajak paling lama 3 (tiga) hari kerja berikutnya setelah permohonan pendaftaran beserta persyaratannya diterima secara lengkap.
 - b. Dalam hal Wajib Pajak mendaftarkan diri langsung ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak seharusnya terdaftar, Petugas Pendaftaran mempunyai tugas :
 - 1) Memeriksa kelengkapan persyaratan pendaftaran sesuai dengan angka II diatas.

Catatan : Dalam hal persyaratan dari Wajib Pajak tidak lengkap maka petugas pendaftaran meminta kelengkapan kepada Wajib Pajak secara langsung.
 - 2) Mempersiapkan sarana untuk pendaftaran Wajib Pajak melalui sistem e-Registration.

Catatan : Dalam hal Wajib Pajak memerlukan bantuan petugas untuk mengoperasikan e-Registration, maka kegiatan angka III.1.a.2) sampai dengan angka III.1.a.8) di atas dilakukan oleh petugas pendaftaran, lalu Wajib Pajak menandatangani Formulir Registrasi Wajib Pajak tersebut.
 - 3) Melengkapi isian pada aplikasi pendaftaran dan perubahan data Wajib Pajak.
 - 4) Melakukan kegiatan sesuai dengan angka III.2.a.6) sampai dengan angka III.2.a.7).
3. Petugas Pendaftaran Wajib Pajak di luar Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak seharusnya terdaftar.

Dalam hal Wajib Pajak mendaftarkan diri pada unit Kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak di luar Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak seharusnya terdaftar, Petugas Pendaftaran pada unit yang bersangkutan mempunyai tugas :

 - a. Memeriksa kelengkapan persyaratan pendaftaran sesuai dengan angka II di atas.

Catatan : dalam hal persyaratan dari Wajib Pajak tidak lengkap maka petugas pendaftaran meminta kelengkapan kepada Wajib Pajak secara langsung.
 - b. Mempersiapkan sarana untuk pendaftaran Wajib Pajak melalui sistem e-Registration.

- Catatan : dalam hal Wajib Pajak memerlukan bantuan petugas untuk mengoperasikan e-Registration , maka kegiatan angka III.1.a.2) sampai dengan angka III.1.a.8) di atas dilakukan oleh petugas pendaftaran, lalu Wajib Pajak menandatangani Formulir Registrasi Wajib Pajak tersebut.
- c. Memberitahu Wajib Pajak agar Formulir Registrasi Wajib Pajak yang sudah ditandatangani beserta persyaratannya dikirimkan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak seharusnya terdaftar.

IV. Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak serta Pelaporan dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dalam hal komputer atau jaringan komunikasi data tidak berfungsi.

1. Petugas Pendaftaran melakukan tugas :
 - a. Memeriksa kelengkapan persyaratan pendaftaran sesuai dengan angka II di atas.

Catatan : dalam hal persyaratan dari Wajib Pajak tidak lengkap maka petugas pendaftaran meminta kelengkapan kepada Wajib Pajak secara langsung.
 - b. Menyerahkan Formulir Registrasi Wajib Pajak untuk diisi oleh Wajib Pajak.
 - c. Menerima dan melengkapi isian Formulir Registrasi Wajib Pajak.
 - d. Menghubungi Direktorat Informasi Perpajakan c.q Petugas Registrasi dengan menyebutkan identitas Petugas Pendaftaran.
 - e. Menyampaikan permohonan pendaftaran Wajib Pajak melalui faksimili atau telepon kepada Direktorat Informasi Perpajakan c.q Petugas Registrasi.
 - f. Menerima Surat Keterangan Terdaftar Sementara (S.0.0.23.01) melalui faksimili dari Direktorat Informasi Perpajakan c.g. Petugas Registrasi.

Catatan : Dalam hal sarana faksimili tidak berfungsi, menerima Nomor Pokok Wajib Pajak dan membuat Surat Keterangan Terdaftar Sementara (S.00.23.01) secara manual.
 - g. Menyerahkan Surat Keterangan Terdaftar Sementara (S.0.0.23.01) kepada Wajib Pajak.
2. Petugas Registrasi pada Direktorat Informasi Perpajakan melakukan tugas :
 - a. Menerima faksimili atau telepon dan permohonan pendaftaran Wajib Pajak dari Petugas Pendaftaran.
 - b. Mencatat identitas Petugas Pendaftaran untuk dicek apakah sudah terdaftar di aplikasi e-Registration. Merekam identitas Petugas Pendaftaran jika ternyata identitas petugas pendaftaran tersebut belum terdaftar dengan cara:
 - 1) Membuka intranet Direktorat Jenderal Pajak.
 - 2) Masuk ke Menu Aplikasi e-Registration pada Daftar Aplikasi Online
 - 3) Masuk ke Aplikasi e-Registration untuk Petugas Pajak dengan mempergunakan NIP dan Password Administrator e-Registration.
 - 4) Merekam identitas Petugas Pendaftaran sesuai dengan data yang diperlukan.
 - c. Merekam data permohonan pendaftaran dan perubahan data Wajib Pajak yang disampaikan oleh Petugas Pendaftaran melalui faksimili atau telepon dengan cara :
 - 1) Membuka intranet Direktorat Jenderal Pajak.
 - 2) Masuk ke Menu Aplikasi e-Registration pada Daftar Aplikasi Online.
 - 3) Masuk ke Aplikasi e-Registration untuk Wajib Pajak.
 - 4) Melakukan kegiatan sesuai dengan angka III.1.a.3) sampai dengan angka III.1.a.7) di atas.

Catatan : Dalam hal permohonan pendaftaran yang disampaikan melalui faksimili tidak dapat dibaca dengan jelas, maka petugas pada Direktorat Informasi Perpajakan c.q Petugas Registrasi meminta informasi yang kurang jelas melalui telepon kepada Petugas Pendaftaran.
 - d. Mencetak Surat Keterangan Terdaftar Sementara (S.0.0.23.01).
 - e. Menyampaikan Surat Keterangan Terdaftar Sementara (S.0.0.23.01) melalui faksimili kepada Petugas Pendaftaran.

Catatan : Dalam hal sarana faksimili tidak berfungsi, menyampaikan Nomor Pokok Wajib Pajak melalui telepon.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

HADI POERNOMO
NIP. 060027375

**TATA CARA PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK, PENGHAPUSAN
NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAN PENCABUTAN PENGUKUHAN
PENGUSAHA KENA PAJAK DENGAN SISTEM e-REGISTRATION**

I. Umum

1. Petugas Pendaftaran Wajib Pajak adalah petugas yang mempunyai account dan mempunyai kewenangan untuk melayani permohonan Wajib Pajak yang meliputi permohonan pendaftaran Wajib Pajak dan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, perubahan data Wajib Pajak, penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak pada sistem e-Registration, terdiri dari :
 - a. Petugas Pendaftaran pada Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak mendaftarkan diri yaitu petugas yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak untuk melayani dan memproses permohonan Wajib Pajak.
 - b. Petugas Pendaftaran pada unit Kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak di luar Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak mendaftarkan diri yaitu petugas yang ditunjuk oleh Kepala Kantor pada unit Kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak untuk melayani permohonan Wajib Pajak sebagai berikut :
 - Untuk Kantor Wilayah yang bertanggung jawab adalah Kepala Bidang Administrasi dan Kerjasama Perpajakan (AKP) atau Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi (DTK).
 - Untuk Kantor Pemeriksa dan Penyidikan Pajak (Karikpa) yang bertanggung jawab adalah Kepala Karikpa
 - Untuk Kantor Pusat yang bertanggung jawab adalah Kepala Subdirektorat Registrasi dan Pemantauan Data Wajib Pajak.
 - c. Petugas Registrasi pada Direktorat Informasi Perpajakan yaitu petugas yang ditunjuk oleh Direktur Informasi Perpajakan untuk membantu petugas pendaftaran pada unit Kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dalam melayani permohonan Wajib Pajak.
2. Yang dimaksud dengan perubahan data Wajib Pajak dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak ini adalah perubahan identitas Wajib Pajak dan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan atau pencabutan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
3. Perubahan Identitas Wajib Pajak, meliputi :
 - a. Perubahan nama Wajib Pajak karena penggantian nama;
 - b. Perubahan bentuk badan hukum;
 - c. Perubahan Nomor Pokok Wajib Pajak karena adanya kesalahan (misalnya 9 (sembilan) digit pertama Nomor Pokok Wajib Pajak cabang tidak sama dengan 9 (sembilan) digit pertama Nomor Pokok Wajib Pajak pusat);
 - d. Perubahan alamat Wajib Pajak karena perpindahan tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha dalam wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak yang sama;
 - e. Perubahan jenis pajak, karena sesuatu hal yang mengakibatkan kewajiban jenis pajaknya berubah;
 - f. Perubahan jenis usaha karena ada perubahan kegiatan usaha Wajib Pajak;
 - g. Perubahan status usaha Wajib Pajak.

II. Dokumen Persyaratan perubahan identitas dan Penghapusan Data Wajib Pajak.

Wajib Pajak yang ingin melakukan perubahan identitas atau penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, harus mengisi dan menandatangani Formulir Registrasi Wajib Pajak dan melengkapinya dengan persyaratan yang terdiri dari :

1. Untuk Wajib Pajak yang melakukan perubahan identitas :
 - a. Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00), Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00) dan atau Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4-00) karena adanya kesalahan, misalnya data masukan tidak sama dengan data keluaran, kode Wajib Pajak cabang tidak sama dengan kode Wajib Pajak Pusat;
 - b. Keterangan dari instansi yang berwenang karena penggantian nama;
 - c. Fotokopi akte perubahan bentuk badan hukum karena berubahnya bentuk badan hukum;
 - d. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk bagi penduduk Indonesia atau paspor bagi orang asing ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa karena pindah tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha dalam wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak yang sama;
 - e. Fotokopi akte perubahan dan pernyataan tertulis dari Wajib Pajak karena berubahnya status Usaha Wajib Pajak;
 - f. Fotokopi Surat izin Usaha dan pernyataan tertulis dari Wajib Pajak karena berubahnya jenis usaha.
2. Untuk Wajib Pajak yang melakukan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan atau pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak:

- a. Wajib Pajak Orang Pribadi.
 - 1) Meninggal dunia berdasarkan surat keterangan kematian dan tidak meninggalkan warisan;
 - 2) Wanita kawin tidak dengan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan;
 - 3) Warisan yang belum terbagi dalam kedudukan sebagai subjek Pajak sudah selesai dibagi.
- b. Untuk Wajib Pajak Badan
 - 1) Perusahaan telah dibubarkan secara resmi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 2) Bentuk Usaha Tetap yang karena sesuatu hal kehilangan statusnya sebagai bentuk usaha tetap;
 - 3) Dalam hal jumlah peredaran bruto untuk suatu tahun buku tidak melebihi batas jumlah peredaran bruto untuk pengusaha kecil.

III. Tata Cara Perubahan Identitas Wajib Pajak.

1. Wajib Pajak :
 - a. Melalui Internet.
 - 1) Melakukan kegiatan seperti pada Lampiran I angka III.1.a.1) sampai dengan Lampiran I angka III.1.a.4)

Catatan : Dalam hal Wajib Pajak sudah memiliki account, Lampiran I angka III.1.a.3) tidak perlu dilakukan.
 - 2) Melakukan perubahan data sesuai dengan item-item yang berubah.
 - 3) Memilih tombol "Perbarui" untuk mengirim formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data pada layar komputer secara elektronik ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
 - 4) Melakukan kegiatan seperti pada Lampiran I angka III.1.a.8) sampai dengan Lampiran I angka III.1.a.12).
 - 5) Menerima :
 - a) Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4-00), Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00), dan atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00) bagi Wajib Pajak sesuai dengan angka I.3.a. sampai dengan angka I.3.c;
 - b) Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00), dan atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00) bagi Wajib Pajak sesuai dengan angka I.3.d. sampai dengan angka I.3.f;
 - c) Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4-00), Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00), dan atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00) untuk angka I.3.g.
 - b. Melalui Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak seharusnya terdaftar.
 - 1) Membawa persyaratan yang diperlukan sesuai dengan angka II.1.
 - 2) Melengkapi persyaratan pendaftaran dalam hal masih terdapat persyaratan yang belum lengkap sesuai dengan ketentuan.
 - 3) Melakukan kegiatan sesuai dengan Lampiran I angka III.1.a.2) sampai dengan Lampiran I angka III.1.a.9), sesuai dengan sarana yang telah disediakan.

Catatan : dalam hal Wajib Pajak memerlukan bantuan petugas untuk mengoperasikan e-Registration, Wajib Pajak dibantu oleh petugas pendaftaran, lalu Wajib Pajak menandatangani Formulir Registrasi Wajib Pajak tersebut.
 - 4) Menyerahkan Formulir Registrasi Wajib Pajak beserta persyaratannya.
 - 5) Menerima dokumen sesuai dengan angka III.1.a.5).
 - c. Melalui unit kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak di luar Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak seharusnya terdaftar.
 - 1) Membawa persyaratan yang diperlukan sesuai dengan angka II.1.
 - 2) Melengkapi persyaratan pendaftaran dalam hal masih terdapat persyaratan yang belum lengkap sesuai dengan ketentuan.
 - 3) Melakukan kegiatan sesuai dengan Lampiran I angka III.1.a.2) sampai dengan Lampiran I angka III.1.a.9), sesuai dengan sarana yang telah disediakan.

Catatan : dalam hal Wajib Pajak memerlukan bantuan petugas untuk mengoperasikan e-Registration, maka Wajib Pajak dibantu oleh petugas pendaftaran, lalu Wajib Pajak menandatangani Formulir Registrasi Wajib Pajak tersebut.
 - 4) Mengirimkan Formulir Registrasi Wajib Pajak yang sudah ditandatangani beserta persyaratannya ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak seharusnya terdaftar.
 - 5) Menerima dokumen sesuai dengan angka III.1.a.5) dari Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak seharusnya terdaftar.
2. Petugas Pendaftaran pada Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak seharusnya terdaftar :
 - a. Dalam hal Wajib Pajak melakukan perubahan identitas melalui Internet atau melalui unit Kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak di luar Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak seharusnya terdaftar, Petugas Pendaftaran mempunyai tugas :
 - 1) Memantau informasi perubahan identitas Wajib Pajak pada sistem e-Registration melalui

- intranet Direktorat Jenderal Pajak.
- 2) Membuat Notifikasi kepada Wajib Pajak dalam hal setelah 7 (tujuh) hari tidak diterima Formulir Registrasi Wajib Pajak beserta persyaratannya.
Catatan : dalam hal aktifitas perubahan identitas Wajib Pajak telah melebihi 30 (tiga puluh) hari maka proses perubahan identitas akan dibatalkan secara sistem
 - 3) Menerima Formulir Registrasi Wajib Pajak beserta persyaratannya.
 - 4) Memeriksa kelengkapan persyaratan perubahan identitas sesuai dengan angka II.1.
Catatan : dalam hal persyaratan dari Wajib Pajak tidak lengkap maka Petugas Pendaftaran meminta kelengkapan kepada Wajib Pajak.
 - 5) Melengkapi isian pada aplikasi pendaftaran dan perubahan data Wajib Pajak.
 - 6) Memproses persetujuan permohonan perubahan identitas Wajib Pajak.
 - 7) Mencetak :
 - a) Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4-00), Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00), dan atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00), sebagai akibat perubahan data Wajib Pajak bagi Wajib Pajak sesuai dengan angka I.3.a. sampai dengan angka I.3.c.;
 - b) Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00), dan atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00), bagi Wajib Pajak sesuai dengan angka I.3.d.sampai dengan angka I.3.f.;
 - c) Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4-00), Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00), dan atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00), untuk angka I.3.g.
 - 8) Meneruskan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00), dan atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00) kepada Kepala Seksi Tata Usaha Perpajakan atau Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani.
 - 9) Menyampaikan dokumen sesuai dengan angka III.2.a.7) kepada Wajib Pajak.
- b. Dalam hal Wajib Pajak melakukan perubahan identitas langsung ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak seharusnya terdaftar, Petugas Pendaftaran mempunyai tugas :
- 1) Memeriksa kelengkapan persyaratan perubahan identitas sesuai dengan angka II.1.
Catatan : dalam hal persyaratan dari Wajib Pajak tidak lengkap maka Petugas Pendaftaran meminta kelengkapan kepada Wajib Pajak secara langsung.
 - 2) Mempersiapkan sarana untuk perubahan identitas Wajib Pajak melalui sistem e-Registration.
Catatan : dalam hal Wajib Pajak memerlukan bantuan petugas untuk mengoperasikan e-registration, maka Wajib Pajak dibantu oleh Petugas Pendaftaran, lalu Wajib Pajak menandatangani Formulir Registrasi Wajib Pajak tersebut.
 - 3) Melakukan kegiatan sesuai dengan angka III.2.a.5) sampai dengan angka III.2.a.9).
3. Petugas Pendaftaran Wajib Pajak di luar Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak seharusnya terdaftar.
- Dalam hal Wajib Pajak melakukan perubahan identitas melalui unit Kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak di luar Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar, Petugas Pendaftaran mempunyai tugas :
- 1) Memeriksa kelengkapan persyaratan perubahan identitas sesuai dengan angka II.1.
Catatan : dalam hal persyaratan dari Wajib Pajak tidak lengkap maka petugas pendaftaran meminta kelengkapan kepada Wajib Pajak secara langsung.
 - 2) Mempersiapkan sarana untuk perubahan identitas Wajib Pajak melalui sistem e-Registration.
Catatan : Dalam hal Wajib Pajak memerlukan bantuan petugas untuk mengoperasikan e-Registration, Wajib Pajak dibantu oleh Petugas Pendaftaran, lalu Wajib Pajak menandatangani Formulir Registrasi Wajib Pajak tersebut.
 - 3) Memberitahu Wajib Pajak agar Formulir Registrasi Wajib Pajak yang sudah ditandatangani beserta persyaratannya dikirimkan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak seharusnya terdaftar.

IV. Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

1. Wajib Pajak :
 - a. Melalui Internet.
 - 1) Melakukan kegiatan seperti pada Lampiran I angka III.1.a.1) sampai dengan lampiran I angka III.1.a.4)
Catatan : Dalam hal Wajib Pajak sudah memiliki account, Lampiran I angka III.1.a.3) tidak perlu dilakukan.
 - 2) Memilih tombol "Penghapusan" untuk mengirim Formulir Registrasi Wajib Pajak secara elektronik ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
 - 3) Mencetak Formulir Registrasi Wajib Pajak.
 - 4) Melakukan kegiatan seperti pada Lampiran I angka III.1.a.9) sampai dengan Lampiran I angka III.1.a.12).
 - 5) Menerima Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.11-00), Surat Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.13-00) dan atau Surat Pencabutan

Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.12-00), dari Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.

- b. Melalui Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
 - 1) Membawa persyaratan yang diperlukan sesuai dengan angka II.3.
 - 2) Melengkapi persyaratan penghapusan dalam hal masih terdapat persyaratan yang belum lengkap sesuai dengan ketentuan.
 - 3) Melakukan kegiatan sesuai dengan angka IV.1.a.1) sampai dengan angka IV.1.a.3), sesuai dengan sarana yang telah disediakan.

Catatan : dalam hal Wajib Pajak memerlukan bantuan petugas untuk mengoperasikan e-Registration, Wajib Pajak dibantu oleh Petugas Pendaftaran.
 - 4) Mencetak dan menandatangani Formulir Registrasi Wajib Pajak.
 - 5) Menyerahkan Formulir Registrasi Wajib Pajak yang sudah ditandatangani beserta persyaratannya.
 - 6) Menerima dokumen sesuai dengan angka IV.1.a.5).
 - c. Melalui unit kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak di luar Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak mendaftarkan diri.
 - 1) Membawa persyaratan yang diperlukan sesuai dengan angka II.3.
 - 2) Melengkapi persyaratan penghapusan dalam hal masih terdapat persyaratan yang belum lengkap sesuai dengan ketentuan.
 - 3) Melakukan kegiatan sesuai dengan angka IV.1.a.1) sampai dengan angka IV.1.a.3), sesuai dengan sarana yang telah disediakan.

Catatan : dalam hal Wajib Pajak memerlukan bantuan petugas untuk mengoperasikan e-Registration, maka Wajib Pajak dibantu oleh Petugas Pendaftaran.
 - 4) Mencetak dan menandatangani Formulir Registrasi Wajib Pajak.
 - 5) Mengirimkan Formulir Registrasi Wajib Pajak yang sudah ditandatangani beserta persyaratannya ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak Terdaftar.
 - 6) Menerima dokumen sesuai dengan angka IV.1.a.5) dari Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
2. Petugas Pendaftaran pada Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak seharusnya terdaftar.
- a. Dalam hal Wajib Pajak melakukan permohonan penghapusan melalui Internet atau melalui unit Kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak di luar Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar, Petugas Pendaftaran mempunyai tugas :
 - 1) Memantau informasi permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak pada aplikasi e-Registration melalui Intranet Direktorat Jenderal Pajak.
 - 2) Membuat Notifikasi kepada Wajib Pajak dalam hal setelah 7 (tujuh) hari tidak diterima Formulir Registrasi Wajib Pajak beserta persyaratannya.

Catatan :
- Dalam hal aktifitas penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak telah melebihi 30 (tiga puluh) hari maka proses penghapusan akan dibatalkan secara sistem.
 - 3) Menerima Formulir Registrasi Wajib Pajak beserta persyaratannya.
 - 4) Memeriksa kelengkapan persyaratan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak sesuai dengan angka II.3.

Catatan : dalam hal persyaratan dari Wajib Pajak tidak lengkap maka Petugas Pendaftaran meminta kelengkapan kepada Wajib Pajak.
 - 5) Menyampaikan Formulir Registrasi Wajib Pajak beserta persyaratannya kepada Korlak Ketetapan dan Arsip, untuk selanjutnya diteruskan ke unit pemeriksaan.
 - 6) Menerima hasil pemeriksaan dari unit pemeriksa.
 - 7) Memproses permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak.
 - 8) Mencetak Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.11-00), Surat Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.13-00), dan atau Surat Pencabutan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.12-00).
 - 9) Meneruskan Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.11-00), Surat Penghapusan Nomor Pokok Wajib pajak (KP.PDIP.4.13-00), dan atau Surat Pencabutan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.12-00) kepada Kepala Seksi Tata Usaha Perpajakan atau Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani.
 - 10) Membuat Notifikasi kepada Wajib Pajak bahwa permohonan telah selesai diproses.
 - 11) Menyampaikan atau mengirim melalui pos dokumen sesuai dengan angka IV.2.a.8) kepada Wajib Pajak.
 - b. Dalam hal Wajib Pajak melakukan permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak langsung ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib pajak terdaftar, Petugas Pendaftaran mempunyai tugas :
 - 1) Memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, sesuai dengan angka II.3.

Catatan : dalam hal persyaratan dari Wajib Pajak tidak lengkap maka petugas pendaftaran meminta kelengkapan kepada Wajib Pajak secara langsung.
 - 2) Mempersiapkan sarana untuk permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak melalui sistem e-Registration.

Catatan : dalam hal Wajib Pajak memerlukan bantuan petugas untuk mengoperasikan e-Registration, maka Wajib Pajak dibantu oleh Petugas Pendaftaran, lalu Wajib Pajak menandatangani Formulir Registrasi Wajib pajak tersebut.

3) Melakukan kegiatan sesuai dengan angka IV.2.a.5) sampai dengan angka IV.2.a.11).

3. Petugas Pendaftaran Wajib Pajak di luar Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak seharusnya terdaftar.

Dalam hal Wajib Pajak melakukan permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak melalui unit Kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak di luar Kantor Pelayanan Pajak tempat wajib Pajak Terdaftar, Petugas Pendaftaran pada unit yang bersangkutan mempunyai tugas :

- 1) Memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak sesuai dengan angka II.3.

Catatan : dalam hal persyaratan dari Wajib pajak tidak lengkap maka Petugas Pendaftaran meminta kelengkapan kepada Wajib Pajak secara langsung.

- 2) Mempersiapkan sarana untuk permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak melalui sistem e-Registration.

Catatan : dalam hal Wajib Pajak memerlukan bantuan petugas untuk mengoperasikan e-Registration, maka Wajib Pajak dibantu oleh Petugas Pendaftaran, lalu Wajib Pajak menandatangani Formulir Registrasi Wajib Pajak tersebut.

- 3) Memberitahu Wajib Pajak agar Formulir Registrasi Wajib Pajak yang sudah ditandatangani beserta persyaratannya dikirimkan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

HADI POERNOMO
NIP. 060027375