

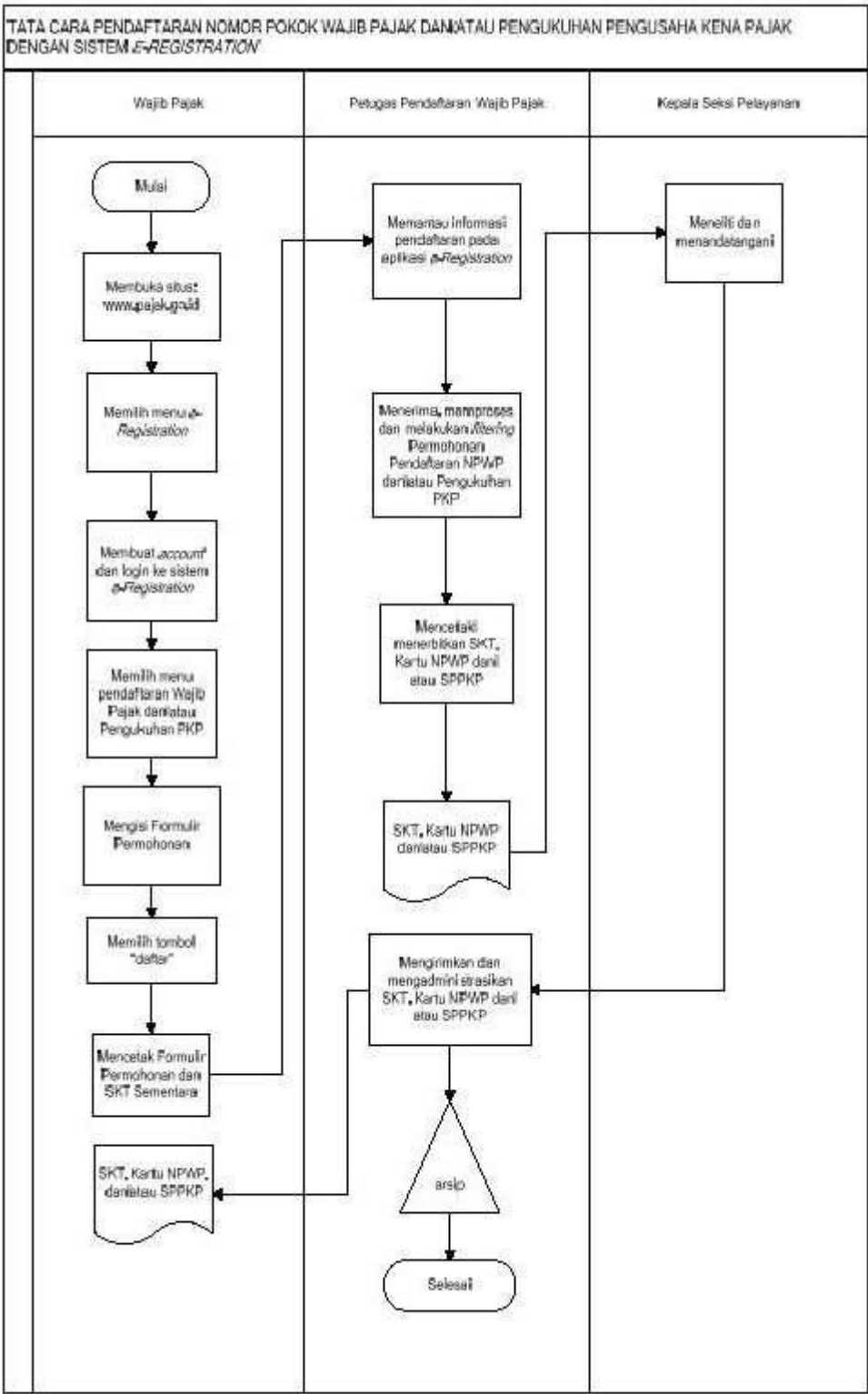
**TATA CARA PENDAFTARAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAN/ATAU PENGUKUHAN
PENGUSAHA KENA PAJAK DENGAN SISTEM E-REGISTRATION**

- A. Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak
1. Membuka situs Direktorat Jenderal Pajak dengan alamat <http://www.pajak.go.id>.
 2. Memilih menu sistem e-Registration.
 3. Membuat account dengan melakukan login pada sistem e-Registration.
 4. Login ke sistem e-Registration dengan mengisi username dan password yang telah dibuat.
 5. Memilih menu "Permohonan Pendaftaran NPWP dan/atau Pengukuhan PKP".
 6. Memilih Jenis Wajib Pajak yang sesuai (Orang Pribadi, Badan atau Bendahara)
 7. Mengisi formulir permohonan pada layar komputer dengan lengkap dan benar.
 8. Memilih tombol "daftar" untuk mengirim Formulir Permohonan Pendaftaran NPWP dan/atau Pengukuhan PKP.
 9. Mencetak formulir permohonan yang sudah diisi secara lengkap dan SKTS melalui aplikasi e-Registration.
 10. Menerima SKT, NPWP dan/atau SPPKP dari KPP dimana Wajib Pajak Terdaftar.

Catatan.

Wajib Pajak dan/atau PKP dapat menggunakan SKTS untuk melakukan pembayaran, pemotongan dan pemungutan pajak oleh pihak lain serta tidak dapat dipergunakan untuk melakukan kegiatan di luar bidang perpajakan.

- B. Petugas Pendaftaran Wajib Pajak pada KPP Tempat Wajib Pajak Seharusnya Terdaftar
1. Memantau informasi permohonan Wajib Pajak pada Sistem e-Registration setiap hari kerja.
 2. Menerima, memproses dan melakukan filtering atas isian Formulir Permohonan Pendaftaran NPWP dan/atau Pengukuhan PKP yang disampaikan melalui sistem e-Registration.
 3. Menerbitkan SKT, Kartu NPWP, dan/atau SPPKP paling lama 1(satu) hari kerja sejak informasi pendaftaran dan/atau pengukuhan melalui Sistem e-Registration diterima KPP, sepanjang permohonan pendaftaran NPWP dan/atau pengukuhan PKP diisi secara lengkap dan meneruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
 4. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan menandatangani SKT dan/atau SPPKP.
 5. Menyampaikan SKT dan Kartu NPWP dan/atau SPPKP kepada Wajib Pajak
 6. Mengarsipkan permohonan pendaftaran NPWP dan/atau Pengukuhan PKP yang diajukan WP dan/atau PKP.



**TATA CARA PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK DAN/ATAU
PENGUSAHA KENA PAJAK DENGAN SISTEM E-REGISTRATION**

- A. Wajib Pajak
1. Melakukan kegiatan yang sama sebagaimana pada Lampiran I. A. angka 1 sampai dengan angka 4.
 2. Memilih menu "Permohonan Perubahan Data Wajib Pajak dan/atau PKP".
 3. Memilih Jenis Wajib Pajak yang sesuai (Orang Pribadi, Badan atau Bendahara)
 4. Mengisi Formulir Permohonan Perubahan Data pada layar komputer dengan lengkap dan benar.
 5. Memilih tombol "perbarui" untuk mengirim formulir permohonan perubahan data Wajib Pajak dan/atau PKP.
 6. Mencetak Formulir Permohonan Perubahan Data yang sudah diisi secara lengkap dan SKTS melalui sistem e-Registration.
 7. Menerima SKT, NPWP dan/atau SPPKP dari KPP Wajib Pajak terdaftar.
- B. Petugas Pendaftaran Wajib Pajak pada KPP Tempat Wajib Pajak Seharusnya Terdaftar
1. Memantau informasi permohonan Wajib Pajak pada Sistem e-Registration setiap hari kerja.
 2. Menerima, memproses dan melakukan filtering atas isian Formulir Permohonan Perubahan Data yang disampaikan melalui sistem e-Registration.
 3. Menerbitkan SKT, Kartu NPWP, dan/atau SPPKP paling lama 1(satu) hari kerja sejak informasi pendaftaran dan/atau pengukuhan melalui Sistem e-Registration diterima KPP, sepanjang permohonan pendaftaran NPWP dan/atau pengukuhan PKP diisi secara lengkap dan meneruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan.
 4. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan menandatangani SKT dan/atau SPPKP.
 5. Menyampaikan SKT dan Kartu NPWP dan/atau SPPKP kepada Wajib Pajak
 6. Mengarsipkan permohonan pendaftaran NPWP dan/atau Pengukuhan PKP yang diajukan WP dan/atau PKP.

