

**TATA CARA PENDAFTARAN PEMBERIAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK
SERTA PELAPORAN DAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK**

I. Umum

Petugas Pendaftaran Wajib Pajak ialah petugas yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak atau Kepala Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan/Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan untuk melayani Pendaftaran Wajib Pajak, Pelaporan dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Perubahan Data Wajib Pajak, Perpindahan Wajib Pajak, Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak baik yang diterima secara langsung, melalui pos secara tercatat maupun dari Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan/Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan.

II. Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Serta Pelaporan dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak di Kantor Pelayanan Pajak

Petugas Pendaftaran Wajib Pajak mempunyai tugas :

1. Menerima formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00), berfungsi sebagai formulir pendaftaran, yang telah di tandatangani Wajib Pajak atau kuasanya yang sah beserta lampirannya;
2. Memeriksa kelengkapan formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak yang terdiri dari :
 - a. Untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas :
 - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk bagi Penduduk Indonesia, atau paspor ditambah surat pernyataan tempat tinggal/domisili dari yang bersangkutan bagi orang asing (bentuk formulir sebagaimana dalam angka VII Lampiran ini).
 - b. Untuk Wajib Pajak Pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas :
 - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk bagi penduduk Indonesia, atau Paspor ditambah surat pernyataan tempat tinggal/domisili dari yang bersangkutan bagi orang asing (bentuk formulir sebagaimana dalam angka VII Lampiran ini).
 - Surat pernyataan tempat kegiatan usaha atau usaha pekerjaan bebas dari Wajib Pajak (bentuk formulir sebagaimana dalam angka VI Lampiran ini).
 - c. Untuk Wajib Pajak Badan :
 - Fotokopi Akte Pendirian dan perubahan atau surat keterangan penunjukan dari Kantor Pusat bagi bentuk usaha tetap;
 - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk bagi Penduduk Indonesia, atau Paspor ditambah surat pernyataan tempat tinggal/domisili dari yang bersangkutan bagi orang asing (bentuk formulir sebagaimana dalam angka VII Lampiran ini), dari salah seorang pengurus aktif;
 - Surat Pernyataan tempat kegiatan usaha dari salah seorang pengurus aktif (bentuk formulir sebagaimana dalam angka VI Lampiran ini)
 - d. Untuk Bendaharawan sebagai Wajib Pajak Pemungut/Pemotong :
 - Fotokopi surat penunjukan sebagai bendaharawan;
 - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk bendaharawan;
 - e. Untuk Joint Operation sebagai Wajib Pajak Pemungut/Pemotong :
 - Fotokopi Perjanjian Kerjasama sebagai Joint Operation;
 - Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak masing-masing anggota Joint Operation;
 - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk bagi Penduduk Indonesia, atau Paspor di tambah surat pernyataan tempat tinggal/domisili dari yang bersangkutan bagi orang asing (bentuk formulir sebagaimana dalam angka VII Lampiran ini), dari salah seorang pengurus Joint Operation.

Catatan :

- a. Bagi permohonan 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.
3. Mengisi kolom-kolom pada formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-100) yang diisi oleh dinas;
 4. Meneliti administrasi Kantor Pelayanan Pajak untuk mengetahui apakah Wajib Pajak sudah terdaftar atau belum;

Catatan

- a. Dalam hal Wajib Pajak tersebut sudah terdaftar, maka kepadanya tidak diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak lagi.
- b. Dalam hal Wajib Pajak pernah terdaftar, maka kepadanya diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak yang sama dengan Nomor Pokok Wajib Pajak semula.

- c. Dalam hal Wajib Pajak belum terdaftar, maka kepadanya diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak. Khusus untuk Wajib Pajak berstatus cabang, Orang Pribadi pengusaha tertentu atau wanita kawin tidak pisah harta diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak dengan aturan sebagai berikut :
 - 1) Nomor Pokok Wajib Pajak sama dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Pusat, Nomor Pokok Wajib Pajak domisili atau Nomor Pokok Wajib Pajak suami;
 - 2) Kode Administrasi Perpajakan sesuai dengan yang diberikan oleh Kantor Pelayanan Pajak dimana Wajib Pajak mendaftar.
5. Merekam data Wajib Pajak dari formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak sesuai dengan tata cara yang telah ditentukan. Mencetak Lembar Pengawas Arus Dokumen (LPAD) serta menyerahkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada Wajib Pajak, setelah ditandatangani oleh petugas;
6. Dalam hal Wajib Pajak mendaftarkan diri untuk diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak :
 - a. Mencetak Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4-000). Surat Keterangan Terdaftar diteruskan kepada Kepala Seksi TUP/Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani;
 - b. Menyampaikan keterangan Surat 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 beserta persyaratannya diterima secara lengkap.
7. 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) Pengusaha kena Pajak, selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP/Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani;
Catatan :
Dalam hal tempat kedudukan/kegiatan usaha Pengusaha Kena Pajak di wilayah Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan/Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan yang tidak berada dalam wilayah yang sama dengan Kantor Pelayanan Pajak, maka Kepala Kantor Pelayanan Pajak menginstruksikan untuk membuktikan kebenaran alamat Pengusaha Kena Pajak kepada Kepala Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan/Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan tersebut.
 - b. Menerima dan merekam Berita Acara Hasil Pembuktian Alamat (KP.PDIP.4.7-00), pada komputer;
 - c. Mencetak Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00), Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00), dan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4-00). Surat Keterangan Terdaftar dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak diteruskan kepada Kepala Seksi TUP/Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani, dalam hal alamat Wajib Pajak terbukti benar;
 - d. Mencetak Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.8-00), selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP/Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani, dalam hal alamat Wajib Pajak terbukti tidak benar;
 - e. Menyampaikan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00), Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00) dan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4-00) atau Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.8-00) paling lama 3 (tiga) hari kerja berikutnya setelah permohonan Pendaftaran dan Pelaporan Pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak diterima secara lengkap.
8. Mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diberikan di formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00), selanjutnya membuat berkas sementara wajib pajak yang berisi dokumen pendaftaran Wajib Pajak dan Surat lainnya untuk diteruskan ke pelaksana Ketetapan dan Arsip (Tapsip) Seksi TUP/Pelaksana pengelola arsip Seksi Pelayanan;
9. Mengirimkan daftar nominatif penambahan dan perubahan data Wajib Pajak suatu bulan ke Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan/Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan tempat tinggal atau tempat kedudukan dan/atau kegiatan usaha Wajib Pajak paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

III. Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Serta Pelaporan dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Dalam Hal Komputer Tidak Berfungsi

1. **Petugas Pendaftaran Wajib Pajak selama komputer tidak berfungsi mempunyai tugas :**
 - a. Melakukan tugas-tugas yang sama dengan tugas sebagaimana tercantum dalam butir II angka 1 sampai dengan angka 3;
 - b. Membuat Lembar Pengawas Arus Dokumen (LPAD) secara manual dan menyerahkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada Wajib Pajak;
 - c. Dalam hal Wajib Pajak mendaftarkan diri hanya untuk mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak :
 - 1) Membuat Bukti Pendaftaran Wajib Pajak (KP.PDIP.4.5-00) rangkap dua dan diteruskan kepada Kepala Seksi TUP/Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani; Catatan : Nomor Pokok Wajib Pajak yang diberikan
 - a. Nomor Pokok Wajib Pajak diambil dari Jatah listing Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - b. Kode Administrasi Perpajakan : 3 (tiga) digit pertama kode Kantor Pelayanan Pajak, dan 3 (tiga) digit selanjutnya '000'
 - 2) Menyampaikan Bukti Pendaftaran Wajib Pajak (KP.PDIP.4.500) lembar ke-1 kepada Wajib Pajak paling lama hari kerja berikutnya setelah permohonan pendaftaran beserta persyaratannya diterima secara lengkap.
 - d. Dalam hal Wajib Pajak selain mendaftarkan diri juga melaporkan usahanya untuk dikukuhkan

sebagai Pengusaha Kena Pajak :

- 1) Membuat Surat Tugas Pembuktian Alamat (KP.PDIP.4.6-00) Pengusaha Kena Pajak, selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP/Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani;
 - 2) Menerima Berita Acara Hasil Pembuktian Alamat (KP.PDIP.4.7-00);
 - 3) Membuat Bukti Pendaftaran Wajib Pajak (KP.PDIP.4.5-00) dan Bukti Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.9-00), selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP/Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani, dalam hal alamat Wajib Pajak terbukti benar;
 - 4) Membuat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.8-00), selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP/Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani, dalam hal alamat Wajib Pajak terbukti tidak benar;
 - 5) Menyampaikan Bukti Pendaftaran Wajib Pajak (KP.PDIP.4.5-00) dan Bukti Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.9-00) 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 dan pelaporan Pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak diterima secara lengkap.
- e. Mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak pada formulir pendaftaran Wajib Pajak, selanjutnya membuat berkas sementara Wajib Pajak yang berisi dokumen pendaftaran Wajib Pajak dan surat-surat lainnya.

2. Petugas Pendaftaran wajib Pajak setelah Komputer berfungsi mempunyai tugas :

- a. Merekam data Wajib Pajak dari formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00), dan Berita Acara Hasil Pembuktian Alamat (KP.PDIP.4.7-00), sesuai dengan tata cara yang telah dicantumkan;
- b. Mencetak Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4-00), Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00), dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00), Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00), dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00) diteruskan kepada Kepala Seksi TUP/Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani;
- c. Menyampaikan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4-00), Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00) kepada Wajib Pajak paling lama pada hari kerja berikutnya setelah komputer berfungsi;
- d. Meneruskan berkas sementara Wajib Pajak yang berisikan dokumen pendaftaran Wajib Pajak dan surat lainnya ke pelaksana Ketetapan dan Arsip (Tapsip) Seksi TUP/Pelaksana Pengelola arsip Seksi Pelayanan.

IV. Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak serta Pelaporan dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak di Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan/Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan

Petugas Pendaftaran Wajib Pajak mempunyai tugas :

1. Melaksanakan tugas-tugas yang sama sebagaimana tercantum dalam butir II angka 1 sampai dengan angka 3
2. Meneliti Buku Pengawasan Pendaftaran Data Wajib Pajak (P.PDIP.4.21-00), dan daftar nominatif yang diterima dari Kantor Pelayanan Pajak untuk mengetahui apakah Wajib Pajak tersebut sudah terdaftar atau belum;
Catatan :
 - a. Dalam hal Wajib Pajak tersebut sudah terdaftar, maka kepadanya tidak diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak lagi.
 - b. Dalam hal Wajib Pajak pernah terdaftar, maka kepadanya diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak yang sama dengan Nomor Pokok Wajib Pajak semula.
 - c. Dalam hal Wajib Pajak belum terdaftar, kepada Wajib Pajak diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak. Khusus untuk Wajib Pajak berstatus cabang, Orang Pribadi pengusaha tertentu atau kawin tidak pisah harta diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak dengan Peraturan sebagai berikut:
 - 1) Nomor Pokok Wajib Pajak sama dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pusat, Nomor Pokok Wajib Pajak domisili atau Nomor Pokok Wajib Pajak Suami;
 - 2) Kode administrasi perpajakan : 3 (tiga) digit pertama kode kantor pelayanan Pajak, dan 3 (tiga) digit selanjutnya '000'
3. Membuat Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) secara manual dan menyerahkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada Wajib Pajak;
4. Dalam hal wajib pajak mendaftarkan diri hanya untuk mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak :
 - a. Membuat Bukti Pendaftaran Wajib Pajak (KP.PDIP.4.5-00) rangkap dua dan diteruskan kepada Kepala Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan/Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan untuk ditandatangani;
Catatan
Nomor Pokok Wajib Pajak yang diberikan :
 - a. Nomor Pokok Wajib Pajak diambil dari jatah listing Nomor Pokok Wajib Pajak.
 - b. Kode administrasi Perpajakan : 3 (tiga) digit pertama Kode Kantor Pelayanan Pajak, dan tiga digit selanjutnya '000'
 - b. Menyampaikan Bukti Pendaftaran Wajib Pajak lembar ke-1 kepada Wajib Pajak paling lama hari kerja berikutnya setelah permohonan pendaftaran beserta persyaratannya diterima secara lengkap.

5. Dalam hal Wajib Pajak selain mendaftarkan diri juga melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak :
 - a. Membuat Surat Tugas Pembuktian Alamat (KP.PDIP.4.6-00) Pengusaha Kena Pajak, selanjutnya diteruskan kepada Kepala Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan/Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan untuk ditandatangani;
 - b. Membuat Berita Acara Hasil Pembuktian Alamat (KP.PDIP.4.7-00)

Catatan :

Dalam hal instruksi pembuktian kebenaran alamat Pengusaha Kena Pajak diterima dari Kantor Pelayanan Pajak, maka :

 - a. Berita Acara Hasil Pembuktian Alamat (KP.PDIP.4.7-00) dikirim ke Kantor pelayanan pajak;
 - b. Tugas dalam huruf c sampai dengan huruf e tidak perlu dilaksanakan.
 - c. Membuat Bukti Pendaftaran Wajib Pajak (KP.PDIP.4.5-00) dan Bukti Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.9-00), selanjutnya diteruskan kepada Kepala Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan/Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan untuk ditandatangani, dalam hal alamat Wajib Pajak benar;
 - d. Membuat Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.8-00), selanjutnya diteruskan kepada Kepala Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan/Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan untuk ditandatangani, dalam hal Wajib Pajak tidak ditemukan di alamat tersebut;
 - e. Menyampaikan Bukti Pendaftaran Wajib Pajak (KP.PDIP.4.5-00) dan Bukti Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.9-00) 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 dan pelaporan pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak diterima secara lengkap.
6. Mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak pada kotak yang tersedia di formulir Permohonan Pendaftaran Dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) yang diambil dari jatah listing Nomor Pokok wajib Pajak Kantor Pelayanan Pajak yang diterima dari Direktorat TIP;
7. Mengirimkan formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00), Bukti Pendaftaran Wajib Pajak (KP. PDIP.4.5-00) lembar kedua dan/atau Bukti Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.9-00) ke Kantor Pelayanan Pajak paling lama pada hari kerja berikutnya dan mencatat tanggal pengiriman paa Buku Pengawasan Pendaftaran Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.21-00).

V. Bentuk dan Jenis Formulir yang digunakan :

1. KP.PDIP.4.1-00 (Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak)
2. KP.PDIP.4.2-00 (Surat Keterangan Terdaftar)
3. KP.PDIP.4.3-00 (Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak)
4. KP.PDIP.4.4-00 (Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak)
5. KP.PDIP.4.5-00 (Bukti Pendaftaran Wajib Pajak)
6. KP.PDIP.4.6-00 (Surat Tugas Pembuktian Alamat)
7. KP.PDIP.4.7-00 (Berita Acara Hasil Pembuktian Alamat)
8. KP.PDIP.4.8-00 (Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak)
9. KP.PDIP.4.9-00 (Bukti Pelaporan Pengusaha Kena Pajak)
10. KP.PDIP.4.21-00 (Buku Pengawasan Pendaftaran Data Wajib Pajak)
11. Surat Pernyataan Tempat Kegiatan Usaha/Surat Pernyataan Tempat Kedudukan (bentuk formulir sebagaimana dalam angka VI Lampiran ini)
12. Surat Pernyataan Tempat Tinggal/Domisili Bagi Orang Asing (bentuk formulir sebagaimana dalam angka VII Lampiran ini)

**SURAT PERNYATAAN
TEMPAT KEGIATAN USAHA/
TEMPAT KEDUDUKAN*)**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :

dengan ini menyatakan :
Nama Wajib Pajak :
Alamat :

benar berkedudukan/melakukan kegiatan usaha*) sebagaimana tersebut pada alamat diatas

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa tekanan dan/atau paksaan pihak lain.

Jakarta, tanggal

Materai
6.000

Pengurus/Wajib Pajak

Jabatan

*) Coret yang tidak perlu

SURAT PERNYATAAN TEMPAT TINGGAL/ DOMISILI*)	
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama	:
Nomor Paspor	:
Negara asal	:
dengan ini menyatakan :	
Nama Wajib Pajak	:
Alamat	:
benar bertempat tinggal/berdomisili*) sebagaimana tersebut pada alamat diatas	
Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa tekanan dan/atau paksaan pihak lain.	
	Jakarta, tanggal
	Materai 6.000
Jabatan	Pengurus/Wajib Pajak

TATA CARA PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK

I. Umum

1. Petugas Pendaftaran Wajib Pajak ialah petugas yang ditunjuk Kepala Kantor Pelayanan Pajak atau Kepala Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan/Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan untuk melayani Pendaftaran Wajib Pajak, Pelaporan dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Perubahan Data Wajib Pajak, Perpindahan Wajib Pajak, Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak baik yang diterima secara langsung, melalui pos secara tercatat maupun dari Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan/Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan.
2. Yang dimaksud dengan perubahan data Wajib Pajak meliputi perubahan identitas Wajib Pajak, pemindahan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak, serta penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau pencabutan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
3. Perubahan Identitas Wajib Pajak meliputi :
 - a. Perbaikan data karena kesalahan dalam keluaran (data dalam dokumen masukan tidak sama dengan data yang dikeluarkan);
 - b. Perubahan Nomor Pokok wajib Pajak karena adanya kesalahan (misalnya Kode Wajib Pajak cabang tidak sama dengan pusat);
 - c. Perubahan Nama Wajib Pajak karena penggantian nama;
 - d. Perubahan bentuk badan hukum;
 - e. Perubahan alamat Wajib Pajak karena perpindahan tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha dalam wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak yang sama;
 - f. Perubahan status Wajib Pajak;
 - g. Perubahan jenis usaha karena ada perubahan kegiatan usaha Wajib Pajak;
 - h. Perubahan jenis pajak, karena sesuatu hal yang mengakibatkan kewajiban jenis pajaknya berubah.
4. Pemindahan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak meliputi :
 - a. Perubahan alamat Wajib Pajak karena perpindahan tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha ke wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak lain;
 - b. Perubahan status modal Wajib Pajak yang mengakibatkan Kantor Pelayanan Pajak yang mengelola berubah.
5. Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak meliputi hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-161/PJ/2001 tanggal 21 Februari 2001

II. Tata Cara Perubahan Identitas Wajib Pajak

1. Pada Kantor Pelayanan Pajak.

- a. **Petugas Pendaftaran Wajib Pajak mempunyai tugas :**
 - 1) Menerima Formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) yang telah ditandatangani Wajib Pajak atau kuasa yang sah beserta lampiran yang disyaratkan;
 - 2) Memeriksa kelengkapan formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak yang terdiri dari :
 - 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, Nomor Pokok Wajib Pajak cabang tidak sama dengan Nomor Pokok 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 ditambah surat pernyataan tempat tinggal/domisili dari yang bersangkutan bagi orang asing (bentuk formulir sebagaimana dalam angka VII Lampiran I) 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 satu usaha Wajib pajak;
 - f) Fotokopi Surat Izin Usaha dan pernyataan tertulis dari Wajib Pajak karena berubahnya jenis usaha.
 - 3) Merekam data Wajib Pajak dari formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) dan mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) serta menyerahkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada Wajib Pajak setelah ditandatangani petugas; Catatan :Perekaman juga dilakukan atas formulir permohonan

Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) yang diterima dari Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan/Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan, dan lembar perubahan Identitas Wajib Pajak yang dilampirkan pada Surat Pemberitahuan Tahunan PPh.

- 4) Mencetak 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) sebagai perubahan data Wajib Pajak, selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP/Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani;
 - 5) Menyampaikan 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) kepada Wajib Pajak paling lama pada hari kerja berikutnya setelah permohonan perubahan identitas Wajib Pajak beserta persyaratannya diterima secara lengkap;
 - 6) Meneruskan formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) dan surat lainnya ke pelaksana Ketetapan dan Arsip (Tapsip) Seksi TUP/pelaksana pengelola arsip Seksi Pelayanan untuk digabungkan dengan berkas induk.
- b. **Petugas Pendaftaran Wajib Pajak, dalam hal komputer tidak berfungsi mempunyai tugas :**
- 1) Melakukan tugas-tugas yang sama dengan tugas sebagaimana tercantum dalam huruf a angka 1) dan angka 2)
 - 2) Membuat Lembar Pengawas Arus Dokumen (LPAD) secara manual dan menyerahkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada Wajib Pajak;
 - 3) Setelah komputer berfungsi :
 - a) Merekam data Wajib Pajak dan formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00).
 - b) Melakukan tugas-tugas yang sama dengan tugas sebagaimana dalam huruf a angka 4) sampai dengan angka 6)

2. Pada Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan/Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan.

Petugas Pendaftaran Wajib Pajak mempunyai tugas :

- a. Melakukan tugas-tugas yang sama dengan tugas sebagaimana tercantum dalam butir 1 huruf a angka 1) dan angka 2);
- b. Membuat Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) secara manual dan menyerahkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada Wajib Pajak;
- c. Mencatat perubahan data Wajib Pajak di Buku Pengawasan Pendaftaran Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.21-00);
- d. Mengirimkan formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) serta kelengkapannya ke Kantor Pelayanan Pajak.

III. Tata cara Pemindahan Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak

1. Dalam hal surat pernyataan pindah diajukan melalui Kantor Pelayanan Pajak lama

- a. **Petugas Pendaftaran Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak lama mempunyai tugas:**
- 1) Menerima surat persyaratan pindah yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasa yang sah beserta lampiran yang disyaratkan atau dari Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan/Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan.
 - 2) Memeriksa lampiran yang disyaratkan, terdiri dari :
 - a) Untuk Wajib Pajak Orang Pribadi :
 - (1) pindah tempat tinggal yang baru dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah/Kepala desa bagi penduduk Indonesia atau fotokopi Paspor di tambah surat pernyataan tempat tinggal/domisili yang baru dari yang bersangkutan bagi orang asing (bentuk formulir sebagaimana dalam angka VII Lampiran I). Dalam hal Wajib Pajak yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, persyaratan tersebut dapat berupa surat keterangan dari pimpinan instansi atau perusahaannya.
 - (2) Pindah tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, adalah surat pernyataan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas yang baru dari Wajib Pajak (bentuk formulir sebagaimana dalam angka VI Lampiran I).
 - b) Untuk Wajib Pajak Badan :
 - (1) pindah tempat kedudukan, adalah surat pernyataan tempat kedudukan yang baru dari salah seorang pengurus yang aktif (bentuk formulir sebagaimana dalam angka VI Lampiran I)
 - (2) pindah tempat kegiatan usaha, adalah surat pernyataan tempat kegiatan usaha yang baru dari salah seorang pengurus yang aktif (bentuk formulir sebagaimana dalam angka VI Lampiran I).
 - 3) Merekam data surat pernyataan pindah, mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) dan menyampaikan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada Wajib Pajak setelah ditandatangani oleh petugas; Catatan :
Dalam hal surat pernyataan pindah diterima dari Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan/Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan, maka LPAD dan BPS tidak perlu dicetak;

- 4) Mencetak Surat Pindah, (KP. PDIP.4.10-00) selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP/Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani dan menyampaikan Surat Pindah (KP.PDIP.4.10-00) kepada Wajib Pajak dan Kantor Pelayanan Pajak baru paling lama pada hari kerja berikut;
- 5) Meneruskan surat pernyataan pindah beserta lampiran yang disyaratkan ke pelaksana Ketetapan dan Arsip (Tapsip) Seksi TUP/pelaksana pengelola arsip Seksi Pelayanan untuk digabungkan ke berkas induk;
- 6) Menerima faksimili Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan/atau 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) dari Kantor Pelayanan Pajak Baru; Catatan :
Dalam hal yang diterima adalah Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.8-000, maka kegiatan angka 7) sampai dengan angka 9) tidak perlu dilakukan;
- 7) Mencetak Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.11-00) dan/atau Surat Pencabutan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.12-00), selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP/Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani;
- 8) Menyampaikan Surat pencabutan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.11-00) dan/atau Surat Pencabutan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.12-00) kepada Wajib Pajak di alamat yang baru paling lama pada hari kerja berikutnya;
- 9) Mengirimkan lembar ke 2 Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.11-00) dan/atau surat pencabutan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.12-00) ke pelaksana ketetapan dan Arsip (Tapsip) Seksi TUP/Pelaksana pengelola arsip Seksi Pelayanan untuk digabung dalam berkas induk Wajib Pajak, yang selanjutnya dikirim ke Kantor Pelayanan Pajak Baru.

b. Petugas Pendaftaran Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak baru mempunyai tugas:

- 1) Menerima formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00), Surat Pindah (KP.PDIP.4.10-00), 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) yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak lama, dan Wajib Pajak;
- 2) Merekam data Wajib Pajak dari formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) dan mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) serta menyerahkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada Wajib Pajak, setelah ditandatangani oleh Petugas.
- 3) Dalam hal Wajib Pajak pindah tempat tinggal atau tempat kedudukan :
 - a) Mencetak Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4-00);
 - b) Mencetak Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan diteruskan kepada Kepala Seksi TUP/Kepala Seksi Pelayanan Untuk ditandatangani;
 - c) Menyampaikan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4-00) dan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) kepada Wajib Pajak paling lama pada hari kerja berikutnya setelah Surat Pindah (KP.PDIP.4.10-00) diterima;
 - d) Mengirimkan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) melalui faksimili ke Kantor Pelayanan Pajak Lama.
- 4) Dalam hal Wajib Pajak selain pindah tempat tinggal atau tempat kedudukan juga melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak:
 - a) Mencetak Surat Tugas Pembuktian Alamat (KP.PDIP.4.6-00) Pengusaha Kena Pajak, selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP/Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani; Catatan : Dalam hal tempat kedudukan/kegiatan usaha Pengusaha Kena Pajak di wilayah Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan/Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan yang tidak sekota dengan Kantor Pelayanan Pajak, maka Kepala Kantor Pelayanan Pajak menginstruksikan untuk pembuktian kebenaran alamat Pengusaha Kena Pajak kepada Kepala Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan/Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan tersebut.
 - b) Membuat dan merekam Berita Acara Hasil Pembuktian Alamat (KP.PDIP.4.7-00) pada komputer;
 - c) Mencetak Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00), selanjutnya diteruskan kepada Kepala Saksi TUP/Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani, dalam hal alamat Wajib Pajak terbukti benar;
 - d) Mencetak Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.8-00), selanjutnya diteruskannya kepada Kepala Seksi TUP/Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani, dalam hal alamat Wajib Pajak terbukti tidak benar;
 - e) Menyampaikan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) 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 dan/atau Pengusaha Kena Pajak paling lama 3 (tiga) hari kerja berikutnya setelah Surat Pindah (KP.PDIP.4.10-00) diterima
 - f) Mengirim Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) 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) melalui faksimili ke Kantor Pelayanan Pajak Lama

- 5) Membuat berkas Wajib Pajak yang berisi dokumen pemindahan Wajib Pajak untuk diteruskan ke pelaksana Ketetapan dan Arsip (Tapsip) Seksi TUP/pelaksana pengelola arsip Seksi Pelayanan.
2. **Dalam hal surat pernyataan pindah diajukan melalui Kantor Pelayanan Pajak baru.**
- a. **Petugas Pendaftaran Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak baru mempunyai tugas:**
 - 1) Menerima surat Pernyataan pindah dan formulir permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00), 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) yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak lama, dari Wajib Pajak atau dari Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan/Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan.
 - 2) Memeriksa kelengkapan lampiran yang disyaratkan, terdiri dari :
 - a) Untuk Wajib Pajak Orang Pribadi
 - (1) pindah tempat tinggal, adalah Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00), fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan tempat tinggal yang baru dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah/ kepala desa bagi penduduk Indonesia, atau paspor ditambah surat pernyataan tempat tinggal/domisili yang baru dari yang bersangkutan bagi orang asing (bentuk formulir sebagaimana dalam angka VII Lampiran I). Dalam hal Wajib Pajak yang tidak melakukan kegiatan usaha pekerjaan bebas persyaratan tersebut dapat berupa surat keterangan dari pimpinan instansi atau perusahaannya;
 - (2) pindah tempat usaha atau pekerjaan bebas, adalah Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan/atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00) dalam hal Pengusaha Kena Pajak, dan Surat Pernyataan Tempat Kegiatan Usaha Atau Usaha Pekerjaan Bebas Dari Wajib Pajak (bentuk formulir sebagaimana dalam angka VI Lampiran I)
 - b) Untuk Wajib Pajak Badan :
 - (1) pindah tempat kedudukan adalah fotokopi akte perubahan atau Surat Pernyataan Tempat Kedudukan yang baru (bentuk formulir) sebagaimana dalam angka VI Lampiran I) dari salah seorang pengurus yang aktif, dan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00);
 - (2) Pindah tempat kegiatan usaha, adalah fotokopi akte perubahan atau Surat Pernyataan Tempat Kegiatan Usaha yang baru (bentuk formulir sebagaimana dalam angka VI Lampiran I) dari pengurus yang aktif, dan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan/atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00) dalam hal Pengusaha Kena Pajak.
 - 3) Merekam data Wajib Pajak dari formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) dan mencetak Lembar Pengawas Arus Dokumen (LPAD) serta menyerahkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada Wajib Pajak, setelah ditandatangani oleh petugas; Catatan :
Dalam hal surat pernyataan pindah dari Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan/Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan, maka LPAD tidak perlu dicetak;
 - 4) Mencetak Surat Pemberitahuan Pernyataan Pindah (KP.PDIP.4.14-00) dalam hal surat pernyataan pindah berisikan pernyataan pindah sebagai Pengusaha Kena Pajak, dan diteruskan kepada Kepala Seksi TUP/Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani dan selanjutnya dikirim ke Kantor Pelayanan Pajak Lama;
 - 5) Dalam hal Wajib Pajak pindah tempat atau tempat kedudukan :
 - a) Mencetak Kartu Nomor Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4-00);
 - b) Mencetak Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan diteruskan kepada Kepala Seksi TUP/Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani;
 - c) Menyampaikan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4-00) dan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) kepada Wajib Pajak paling lama pada hari kerja berikutnya setelah surat pernyataan pindah beserta lampiran yang disyaratkan diterima secara lengkap;
 - d) Mengirimkan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) faksimili ke Kantor Pajak Lama.
 - 6) Dalam hal Pengusaha Kena Pajak pindah tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas :
 - a) Menerima Surat Pindah (KP.PDIP.4.10-00) dari Kantor Pelayanan Pajak lama;
 - b) Mencetak Surat Tugas Pembuktian Alamat (KP.PDIP.4.6-00) Pengusaha Kena Pajak. Selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP/Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani; Catatan : Dalam hal tempat kedudukan/kegiatan Pengusaha Kena Pajak di wilayah Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan/Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan yang tidak sekota dengan Kantor Pelayanan Pajak, Surat Tugas Pembuktian Alamat (KP.PDIP.4.6-00) dikirim ke Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan/Kantor Penyuluhan, Pelayanan dan Konsultasi Perpajakan tersebut;
 - c) Membuat dan merekam Berita Acara Hasil Pembuktian Alamat (KP.PDIP.4.7-00) pada komputer;
 - d) Mencetak :
 - (1) Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4-00);
 - (2) Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00) diteruskan

kepada Kepala Seksi TUP/Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani dalam hal alamat Wajib Pajak terbukti benar. Catatan : Dalam hal juga terkait kewajiban Pajak Penghasilan, dicetak juga Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00)

- e) Mencetak Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.8-00), selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP/Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani, dalam hal alamat Wajib Pajak terbukti tidak benar;
 - f) Menyampaikan 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 Surat Pindah (KP.PDIP.4.10-00) diterima dari Kantor Pelayanan Pajak lama;
 - g) Mengirimkan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.8-00) melalui faksimili ke Kantor Pelayanan Pajak lama.
- 7) Dalam hal Wajib Pajak selain pindah tempat tinggal atau tempat kedudukan juga melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak;
- a) Menerima Surat Pindah (KP.PDIP.4.10-00) dari Kantor Pelayanan Pajak lama;
 - b) Mencetak Surat Tugas Pembuktian Alamat (KP.PDIP.4.6-00) Pengusaha Kena Pajak, selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP/Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani; Catatan : Dalam hal tempat kedudukan/kegiatan usaha Pengusaha Kena Pajak di wilayah kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan/Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan yang tidak sekota dengan Kantor Pelayanan Pajak, Surat Tugas Pembuktian Alamat (KP.PDIP.4.6-00) dikirim ke Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan/Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan tersebut;
 - c) Membuat dan merekam Berita Acara Hasil Pembuktian Alamat (KP.PDIP.4.7-00) pada komputer;
 - d) Mencetak :
 - (1) Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4-00);
 - (2) Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00), selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP/Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani, dalam hal Wajib Pajak terbukti benar
 - e) Mencetak Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak Dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.8-00) selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP/Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani, dalam hal Wajib Pajak terbukti tidak benar;
 - f) Menyampaikan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4-00), Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) 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) paling lama 3 (tiga) hari kerja berikutnya setelah Surat Pindah (KP.PDIP.4.10-00) diterima dari Kantor Pelayanan Pajak lama;
 - g) Mengirimkan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) 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) paling lama 3 (tiga) hari kerja berikutnya setelah Surat Pindah (KP.PDIP.4.10-00) diterima dari Kantor Pelayanan Pajak lama; Mengirimkan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) 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) melalui faksimili ke Kantor Pelayanan Pajak Lama;
- 8) Membuat berkas sementara Wajib Pajak yang berisi dokumen pemindahan Wajib Pajak untuk diteruskan ke pelaksana Ketetapan dan Arsip (Tapsip) Seksi TUP/pelaksana Pengelola arsip Seksi Pelayanan
- b. **Petugas Pendaftaran Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak lama mempunyai tugas :**
- 1) Menerima faksimili Surat Pemberitahuan Pernyataan Pindah (KP.PDIP.4.14-00) dari Kantor Pelayanan Pajak baru;
 - 2) Merekam data dari Surat Pemberitahuan Pernyataan Pindah (KP.PDIP.4.14-00) dan mencetak Surat Pindah (KP.PDIP.4.10-00) selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP/Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani;
 - 3) Mengirim Surat Pindah (KP.PDIP.4.10-00) kepada Wajib Pajak di alamat baru dan mengirim faksimili ke Kantor Pelayanan Pajak Baru, paling lama pada hari kerja berikutnya setelah Surat Pemberitahuan Pernyataan Pindah (KP.PDIP.4.14-00) diterima;
 - 4) Menerima faksimili Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan/atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00) dari Kantor Pelayanan Pajak Baru;
 - 5) Mencetak Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.11-00) dan/atau Surat Pencabutan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.12-00) selanjutnya dikirim kepada Kepala Seksi TUP/Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani;
 - 6) Menyampaikan Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.11-00) dan/atau Surat Pencabutan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.12-00) kepada Wajib Pajak paling lama pada hari kerja berikutnya;

- 7) Mengirimkan lembar ke-2 Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.11-00) dan/atau Surat Pencabutan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.12-00) ke pelaksana Ketetapan dan Arsip (Tapsip) untuk digabungkan dalam berkas induk Wajib Pajak yang selanjutnya dikirim ke Kantor Pelayanan Pajak baru.
3. Dalam hal surat pernyataan pindah diajukan melalui Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan/Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan, Petugas Pendaftaran Wajib Pajak mempunyai tugas :
 - a. Menerima surat pernyataan pindah yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasa yang sah beserta lampiran yang disyaratkan
 Catatan :
 dalam hal surat pernyataan pindah diajukan melalui Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan/Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan pada Kantor Pelayanan Pajak baru, harus dilengkapi dengan formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) yang telah diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
 - b. Memeriksa kelengkapan lampiran yang disyaratkan sebagaimana dimaksud dalam angka III.1 huruf a butir 2) atau angka III.2 a butir 2);
 - c. Membuat Lembar Pengawas Arus Dokumen (LPAD) secara manual dan menyampaikan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada Wajib Pajak setelah ditandatangani oleh petugas;
 - d. Mencatat perubahan data Wajib Pajak di Buku Pengawasan Pendaftaran Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.21-00);
 - e. Mengirim surat pernyataan pindah dari wajib pajak beserta lampiran yang disyaratkan ke Kantor Pelayanan Pajak atasnya.

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

1. **Petugas Pendaftaran Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak mempunyai tugas :**
 - a. Menerima dan Meneliti formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) dari Wajib Pajak atau dari Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan/Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi perpajakan;
 - b. Memeriksa kelengkapan formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) dan lampiran yang disyaratkan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan/atau ayat (2) Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor Kep-161/PJ/2001 tanggal 21 Pebruari 2001;
 - c. Merekam data formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan dan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) dan mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) dan menyampaikan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada Wajib Pajak setelah ditandatangani oleh Petugas;
 Catatan :
 Dalam hal formulir permohonan diterima dari Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan/Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan, maka LPAD dan BPS tidak perlu dicetak.
 - d. Menyampaikan formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) beserta lampiran yang disyaratkan ke pelaksana Ketetapan dan Arsip (Tapsip) Seksi TUP/pelaksana pengelola arsip Seksi Pelayanan, selanjutnya diteruskan ke unit pemeriksaan/fungsional pemeriksa;
 - e. Menerima dan merekam hasil pemeriksaan, mencetak Surat Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.13-00) dan Surat Pencabutan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.12-00) dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP/Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani;
 - f. Menyampaikan 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 yang mengajukan permohonan.
2. **Dalam hal formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data, Wajib Pajak diajukan melalui Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan/Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan, Petugas Pendaftaran Wajib Pajak mempunyai tugas :**
 - a. Menerima dan meneliti formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00);
 - b. Memeriksa kelengkapan formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) dan lampiran yang disyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) Keputusan Direktur Jenderal Pajak ini;
 - c. Membuat lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) secara manual dan menyampaikan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada Wajib Pajak setelah ditandatangani oleh petugas;
 - d. Mencatat perubahan data Wajib Pajak di Buku Pengawasan Pendaftaran Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.21-00);
 - e. Mengirim formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) beserta lampiran yang disyaratkan ke Kantor Pelayanan Pajak.

V. Bentuk dan Jenis Formulir yang digunakan

1. KP.PDIP.4.1-00 (Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak)
2. KP.PDIP.4.2-00 (Surat Keterangan Terdaftar)
3. KP.PDIP.4.3-00 (Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak)

4. KP.PDIP.4.4-00 (Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak)
5. KP.PDIP.4.6-00 (Surat Tugas Pembuktian Alamat)
6. KP.PDIP.4.7-00 (Berita Acara Hasil Pembuktian Alamat)
7. KP.PDIP.4.8-00 (Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak)
8. KP.PDIP.4.10-00 (Surat Pindah)
9. KP.PDIP.4.11-00 (Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar)
10. KP.PDIP.4.12-00 (Surat Pencabutan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak)
11. KP.PDIP.4.13-00 (Surat Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak)
12. KP.PDIP.4.14-00 (Surat Pemberitahuan Pernyataan Pindah)
13. KP.PDIP.4.21-00 (Buku Pengawasan Pendaftaran Data Wajib Pajak)
14. Surat Pernyataan Tempat Kegiatan Usaha/Surat Pernyataan Tempat Kedudukan (bentuk formulir sebagaimana dalam angka VI Lampiran I)
15. Surat Pernyataan Tempat Tinggal/Domisili Bagi Orang Asing (bentuk formulir sebagaimana dalam angka VII Lampiran I)

**TATA CARA PEMBERIAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAN PENGUKUHAN PENGUSAHA
KENA PAJAK SECARA JABATAN**

I. Umum

1. Petugas Pendaftaran Wajib Pajak adalah petugas yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak untuk melayani pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara Jabatan.
2. Yang dimaksud dengan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan adalah pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak yang dilakukan terhadap Wajib Pajak atau Pengusaha Kena Pajak yang memenuhi syarat untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak tetapi tidak memenuhi kewajiban untuk mendaftarkan diri dan/atau melaporkan usahanya berdasarkan data yang diperoleh dan dimiliki oleh Direktorat Jenderal Pajak.

II. Tata Cara Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak Secara Jabatan

1. Petugas Pendaftaran Wajib Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak mempunyai tugas :

- a. Menerima data Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak yang telah memenuhi syarat untuk dikukuhkan secara jabatan dari petugas yang melaksanakan kegiatan ekstensifikasi, maupun dari Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan/Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan;
- b. Meneliti administrasi Kantor Pelayanan Pajak untuk mengetahui apakah Wajib Pajak sudah terdaftar atau belum;
Catatan :
 - 1) Dalam hal Wajib Pajak tersebut sudah terdaftar, maka kepadanya tidak diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak lagi, petugas mencatat Nomor Pokok pada data Wajib Pajak yang bersangkutan bagi orang asing;
 - 2) Untuk Wajib Pajak berstatus cabang, Orang Pribadi Pengusaha tertentu atau Wanita kawin tidak pisah harta diberikan Nomor Pokok dengan aturan sebagai berikut :
 - a) Nomor Pokok Wajib Pajak sama dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pusat, Nomor Pokok Wajib Pajak domisili atau Nomor Pokok Wajib Pajak Suami;
 - b) Kode Administrasi Perpajakan sesuai yang diberikan oleh Kantor Pelayanan Pajak dimana Wajib Pajak mendaftar.
- c. Mengisi formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) dari data yang diterima;
- d. Menandatangani formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) pada kolom diisi oleh dinas dalam hal pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan;
- e. Merekam data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) sesuai dengan tata cara yang telah ditentukan, mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) untuk digabungkan dengan formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00);
- f. Dalam hal Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak petugas mengisi dan merekam Berita Acara Hasil Pembuktian Alamat (KP.PDIP.4.7-00), dari data yang diterima;
- g. Mencetak Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00), Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4-00) dan/atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00) dan kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi TUP/Kepala Seksi Pelayanan untuk ditandatangani;
- h. Menyampaikan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00), Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4-00) dan/atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00) kepada Wajib Pajak melalui Pos tercatat, paling lama pada hari kerja berikutnya;
- i. Mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak yang telah diberikan di formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00), selanjutnya membuat berkas sementara Wajib Pajak yang berisi dokumen pendaftaran Wajib Pajak dan surat lainnya untuk diteruskan ke pelaksana Ketetapan dan Arsip (Tapsip) Seksi TUP/pelaksana pengelola arsip Seksi Pelayanan.

2. Petugas Pendaftaran Wajib Pajak Pada Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan mempunyai tugas :

- a. Menerima data Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak yang telah memenuhi syarat untuk dikukuhkan secara jabatan dari petugas yang melaksanakan tugas ekstensifikasi;
- b. Mengirimkan data Wajib Pajak pada butir a ke Kantor Pelayanan Pajak paling lama pada hari kerja berikutnya.

III. Bentuk dan Jenis Formulir yang digunakan :

1. KP.PDIP.4.1-00 (Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak)
2. KP.PDIP.4.2-00 (Surat Keterangan Terdaftar)
3. KP.PDIP.4.3-00 (Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak)
4. KP.PDIP.4.4-00 (Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak)
5. KP.PDIP.4.7-00 (Berita Acara Hasil Pembuktian Alamat)