

TATA CARA PENDAFTARAN DAN 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 Pajak untuk melayani Pendaftaran Wajib Pajak, Pelaporan 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 Pajak.

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 ditandatangani 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 keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa bagi orang asing.
 - b. 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.
 - c. 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.
 - 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 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.
3. Mengisi kolom-kolom pada formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) 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. Untuk Wajib Pajak berstatus cabang, orang pribadi pengusaha tertentu atau wanita kawin tidak pisah harta diberikan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00).
 - c. Dalam hal Wajib Pajak pernah terdaftar, maka kepadanya diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak yang sama dengan Nomor Pokok Wajib Pajak semula.
5. Merekam data Wajib Pajak dari formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak sesuai dengan tata cara yang telah ditentukan. Mencetak Lembar Pengawasan 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.4.4-00). Surat Keterangan Terdaftar diteruskan kepada Kepala Seksi TUP untuk ditandatangani;

- b. 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.
 - c. Dalam hal Wajib Pajak pernah terdaftar, maka kepadanya diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak yang sama dengan Nomor Pokok Wajib Pajak semula.
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 untuk ditandatangani;
Catatan:
Dalam hal tempat kedudukan/kegiatan usaha Pengusaha Kena Pajak di wilayah Kantor Penyuluhan Pajak yang tidak sekota dengan Kantor Pelayanan Pajak, maka Kepala Kantor Pelayanan Pajak mengintruksikan untuk pembuktian kebenaran alamat Pengusaha Kena Pajak kepada Kepala Kantor Penyuluhan Pajak 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 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 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 Sub Seksi Ketetapan dan Arsip (Tapsip).
9. Mengirimkan daftar nominatif penambahan dan perubahan data Wajib Pajak suatu bulan ke Kantor Penyuluhan Pajak 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 Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) secara manual dan menyerahkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada Wajib Pajak;
 - c. Dalam hal Wajib Pajak mendaftarkan diri untuk diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak :
 - 1) Membuat Bukti Pendaftaran Wajib Pajak (KP.PDIP.4.5-00) rangkap dua dan diteruskan kepada Kepala Seksi TUP untuk ditandatangani;
 - 2) Menyampaikan Bukti Pendaftaran Wajib Pajak (KP.PDIP.4.5-00) 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 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 untuk ditandatangani, dalam hal alamat Wajib Pajak terbukti benar;
 - 4) Membuat Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.8-00), selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP 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 ditentukan.
 - b. 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 untuk ditandatangani.
 - c. Menyampaikan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (KP.PDIP.4.4-00) serta Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00) kepada Wajib Pajak.

- d. Meneruskan berkas sementara Wajib Pajak yang berisikan dokumen pendaftaran Wajib Pajak dan surat lainnya ke Sub Seksi Ketetapan dan Arsip (Tapsip).

IV. Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak serta Pelaporan dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak di Kantor Penyuluhan Pajak.

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 (KP.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. Untuk Wajib Pajak berstatus cabang, orang pribadi pengusaha tertentu atau wanita kawin tidak pisah harta diberikan Bukti Pendaftaran Wajib Pajak.
 - c. Dalam hal Wajib Pajak pernah terdaftar, maka kepadanya diberikan Bukti Pendaftaran Wajib Pajak dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang sama dengan Nomor Pokok Wajib Pajak semula.
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 untuk diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak:
 - a. Membuat Bukti Pendaftaran Wajib Pajak (KP.PDIP.4.5-00) rangkap dua dan diteruskan kepada Kepala Kantor Penyuluhan Pajak untuk ditandatangani;
 - 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 Pajak 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 Pajak 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 Pajak 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 Pusat PDIP;
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 pada 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)

TATA CARA PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK

I. Umum.

1. Petugas Pendaftaran Wajib Pajak ialah petugas yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak atau Kepala Kantor Penyuluhan Pajak untuk melayani Pendaftaran Wajib Pajak, Pelaporan 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 Pajak.
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 keluaran);
 - b. Perubahan Nomor Pokok Wajib Pajak karena adanya kesalahan (misalnya Nomor Pokok 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 usaha 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 ini.

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 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.
 - 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 oleh petugas;
Catatan:
Perekaman juga dilakukan atas formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak (KP.PDIP.4.1-00) yang diterima dari Kantor Penyuluhan Pajak, 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 akibat perubahan data Wajib Pajak, selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP 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

- 6) 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;
- 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 Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) secara manual dan menyerahkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada Wajib Pajak;
 - 3) Setelah komputer berfungsi:
 - a) Merekam data Wajib Pajak dari 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 Pajak:
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 pernyataan pindah yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasa yang sah beserta lampiran yang disyaratkan atau dari Kantor Penyuluhan Pajak.
 - 2) Memeriksa kelengkapan lampiran yang disyaratkan, terdiri dari:
 - a) Untuk Wajib Pajak orang pribadi:
 - (1) pindah tempat tinggal, adalah surat keterangan tempat tinggal yang baru dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa. 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 keterangan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas yang baru dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa.
 - b) Untuk Wajib Pajak badan:
 - (1) pindah tempat kedudukan, adalah surat keterangan tempat kedudukan yang baru dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa.
 - (2) pindah tempat kegiatan usaha, adalah surat keterangan tempat kegiatan usaha yang baru dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa.
 - 3) Merekam data surat pernyataan pindah, dan 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 Pajak, maka LPAD dan BPS tidak perlu dicetak.
 - 4) Mencetak Surat Pindah (KP.PDIP.4.10-00) selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP untuk ditandatangani dan menyampaikan Surat Pindah (KP.PDIP.4.10-00) kepada Wajib Pajak dan ke Kantor Pelayanan Pajak baru paling lama pada hari kerja berikutnya.
 - 5) Meneruskan surat pernyataan pindah beserta lampiran yang disyaratkan ke Sub Seksi Ketetapan dan Arsip (Tapsip) 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) dari Kantor Pelayanan Pajak baru.
 - 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 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 Sub Seksi Ketetapan dan Arsip (Tapsip) 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 Surat Pindah (KP.PDIP.4.10-00) dan 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;
 - 2) Merekam data Wajib Pajak dari Surat Pindah (KP.PDIP.4.10-00) sesuai dengan tata cara yang telah ditentukan. 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 Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan diteruskan kepada Kepala Seksi TUP untuk ditandatangani;
 - b) Menyampaikan 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;
 - c) 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 untuk ditandatangani;
Catatan:
 Dalam hal tempat kedudukan/kegiatan usaha Pengusaha Kena Pajak di wilayah Kantor Penyuluhan Pajak yang tidak sekota dengan Kantor Pelayanan Pajak, maka Kepala Kantor Pelayanan Pajak mengintruksikan untuk pembuktian kebenaran alamat Pengusaha Kena Pajak kepada Kepala Kantor Penyuluhan Pajak 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 Seksi TUP 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 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) 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.
 - 5) Membuat berkas sementara Wajib Pajak yang berisi dokumen pemindahan Wajib Pajak untuk diteruskan ke Sub Seksi Ketetapan dan Arsip (Tapsip).
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 yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasa yang sah beserta lampiran yang disyaratkan atau dari Kantor Penyuluhan Pajak.
 - 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 atau kepala desa bagi penduduk Indonesia, atau Paspor bagi orang asing ditambah surat keterangan tempat tinggal yang baru dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa. 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 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 keterangan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas yang baru dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa.
 - b) Untuk Wajib Pajak badan:
 - (1) pindah tempat kedudukan, adalah Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan surat keterangan tempat kedudukan yang baru dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa.
 - (2) pindah tempat kegiatan usaha, 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 keterangan tempat kegiatan usaha yang baru dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya lurah atau kepala desa.
 - 3) Merekam data surat pernyataan pindah, dan 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 Pajak, maka LPAD dan BPS 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 untuk ditandatangani yang selanjutnya dikirim ke Kantor Pelayanan Pajak lama.
 - 5) Dalam hal Wajib Pajak pindah tempat tinggal atau tempat kedudukan:

- a) Mencetak Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) dan diteruskan kepada Kepala Seksi TUP untuk ditandatangani;
 - b) Menyampaikan 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;
 - c) Mengirimkan Surat Keterangan Terdaftar (KP.PDIP.4.2-00) melalui faksimili ke Kantor Pelayanan 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 untuk ditandatangani;
- Catatan:
Dalam hal tempat kedudukan/kegiatan usaha Pengusaha Kena Pajak di wilayah Kantor Penyuluhan Pajak yang tidak sekota dengan Kantor Pelayanan Pajak, Surat Tugas Pembuktian Alamat (KP.PDIP.4.6-00) dikirim ke Kantor Penyuluhan Pajak tersebut.
- c) Membuat dan merekam Berita Acara Hasil Pembuktian Alamat (KP.PDIP.4.7-00) pada komputer;
 - d) Mencetak Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.3-00), selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP untuk ditandatangani, dalam hal alamat 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 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) 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.4.3-00) atau Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (KP.PDIP.4.8-00) melalui faksimili ke Kantor Pelayanan Pajak lama.
- 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 untuk ditandatangani;
- Catatan:
Dalam hal tempat kedudukan/kegiatan usaha Pengusaha Kena Pajak di wilayah Kantor Penyuluhan Pajak yang tidak sekota dengan Kantor Pelayanan Pajak, Surat Tugas Pembuktian Alamat (KP.PDIP.4.6-00) dikirim ke Kantor Penyuluhan Pajak tersebut.
- c) Membuat dan merekam Berita Acara Hasil Pembuktian Alamat (KP.PDIP.4.7-00) pada komputer;
 - d) Mencetak 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 untuk ditandatangani, dalam hal alamat 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 untuk ditandatangani, dalam hal alamat Wajib Pajak terbukti tidak benar;
 - f) 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) 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) melalui faksimili ke Kantor Pelayanan Pajak lama.
- 8) Membuat berkas sementara Wajib Pajak yang berisi dokumen pemindahan Wajib Pajak untuk diteruskan ke Sub Seksi Ketetapan dan Arsip (Tapsip).
- 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 untuk ditandatangani;
 - 3) Mengirim Surat Pindah (KP.PDIP.4.10-00) kepada Wajib Pajak di alamat baru dan mengirim melalui 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 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 di alamat yang baru 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 Sub Seksi Ketetapan dan Arsip (Tapsip) untuk digabung dalam berkas induk Wajib Pajak yang selanjutnya dikirim ke Kantor Pelayanan Pajak baru.

3. Dalam hal surat pernyataan pindah diajukan melalui Kantor Penyuluhan Pajak, 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;
 - b. Memeriksa kelengkapan lampiran yang disyaratkan sebagaimana dimaksud dalam angka III.1 huruf a butir 2) atau angka III.2 huruf a butir 2);
 - 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 surat pernyataan pindah dari Wajib Pajak beserta lampiran yang disyaratkan ke Kantor Pelayanan Pajak atasannya.

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 Pajak.
 - 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) dan atau ayat (2) Keputusan Direktur Jenderal Pajak ini.
 - c. Merekam data formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan 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 Pajak, 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 Sub Seksi Ketetapan dan Arsip (Tapsip), selanjutnya diteruskan ke unit pemeriksaan.
 - e. Menerima dan merekam hasil pemeriksaan, mencetak 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), dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi TUP 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 Pajak, 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) dan atau ayat (2) 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.4.6-00 (Surat Tugas Pembuktian Alamat)
5. KP.PDIP.4.7-00 (Berita Acara Hasil Pembuktian Alamat)
6. KP.PDIP.4.8-00 (Surat Penolakan Pendaftaran Wajib Pajak dan Pelaporan Pengusaha Kena Pajak)
7. KP.PDIP.4.10-00 (Surat Pindah)
8. KP.PDIP.4.11-00 (Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar)
9. KP.PDIP.4.12-00 (Surat Pencabutan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak)
10. KP.PDIP.4.13-00 (Surat Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak)
11. KP.PDIP.4.14-00 (Surat Pemberitahuan Pernyataan Pindah)
12. KP.PDIP.4.21-00 (Buku Pengawasan Pendaftaran Data Wajib Pajak)

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

Diisi Oleh Petugas:

- NPWP yang diberikan
- KAP (Kode Administrasi Pajak)

SEMUA INFORMASI HARAP DIISI DENGAN HURUF BESAR/CETAK. Isi atau beri tanda x pada kotak jawaban yang sesuai. (lihat petunjuk)

PERMOHONAN PENDAFTARAN DAN PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK

☐ Pendaftaran

□ Perubahan Data

Untuk Pendaftaran WP yang status usaha 2, 4, 5
sebutkan NPWP

Pusat/domisili/suami untuk Perubahan Data WP
sebutkan juga KAP

Pilih jenis Wajib Pajak

[] Orang Pribadi [] Badan [] Pemungut

A. IDENTITAS UMUM

1. **Titel/Gelar**
 (WP Orang Pribadi) :
 2. **Nama Wajib Pajak**
 (secara lengkap tidak
 disingkat) :
 3. **Nama Wajib Pajak**
 (diisi sesuai KTP,
 tanpa gelar) :
 4. **Alamat tempat**
 kedudukan/tinggal
 Jalan :RT/RW :...../.....
 Kelurahan/Kecamatan :
 Kota/Kabupaten :Kode Pos
 5. **Usaha/Pekerjaan**
 Bebas :
 Status Usaha
 Jenis Usaha/Pekerjaan : [] 1. Pusat 2. Cabang 3. Tunggal 4. Istri/JO 5. Orang Pribadi Tertentu
 Bebas :(diisi oleh petugas)
 Alamat tempat usaha
 kegiatan
 Jalan :RT/RW :...../.....
 Kelurahan/Kecamatan :
 Kota/Kabupaten :Kode Pos
 6. **Kewajiban Pajak** : [] PPh Pasal 25 [] PPh Pasal 21 [] PPh Pasal 22 [] PPh Pasal
23 (diisi oleh petugas) : [] PPh Pasal 26 [] PPh Pasal 29 [] PPh Pasal 4(2) [] PPh Pasal

B. KORESPONDENSI

7. Alamat (Diisi jika berbeda dengan alamat tempat kedudukan/tinggal di IDENTITAS UMUM) :
- Jalan : RT/RW :/.....
- Kelurahan/Kecamatan :
Kota/Kabupaten : Kode Pos
8. Telepon/Faksimile dan E-mail
- No. Telepon : No. Faksimile
- No. Handphone : PO. BOX
- Email :

C. WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

9. Tempat/Tanggal Lahir :/.....(HHBBTTTT)
10. No. KTP/Paspor :
11. Kebangsaan : [] Indonesia [] Asing :
12. Merk Dagang/Usaha :

D. WAJIB PAJAK BADAN

13. Bentuk Hukum :
14. Status Modal : 1. PMA 2. PMDN 3. BUMD/N 4. SWASTA
15. Akte Pendirian dan Perubahan terakhir :
- Nomor Akte :
- Tempat/Tanggal Akte :(HHBBTTTT)
- Nama Notaris :
- Nomor Akte :
- Perubahan :

16. Akhir Tahun Buku : (HHBB)
17. Identitas Pimpinan/Penanggung Jawab
- Nama :
- Jabatan :
- No. KTP/Paspor :
- Kebangsaan : [] Indonesia [] Asing :
- NPWP :
- Alamat tempat tinggal
- Jalan : RT/RW :/..... Kelurahan/
- Kota/Kabupaten : Kode Pos

E. WAJIB PAJAK PEMUNGUT

18. Instansi/Proyek :
- Nama
- Alamat Instansi/Proyek : RT/RW :/..... Jalan Kelurahan/
- Kota/Kabupaten : Kode Pos
19. Identitas Pemungut/Bendaharawan:
- Nama :
- No. KTP :
- Jalan : RT/RW :/..... Alamat ter Kelurahan/
- Kota/Kabupaten : Kode Pos
20. No. Surat Penunjukan :
21. Jadwal Proyek :s/d..... (HHBBTTTT)

F. PERMOHONAN UNTUK DIKUKUHKAN SEBAGAI PENGUSAHA KENA PAJAK (PKP)

22. Mengajukan Permohonan untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak Ya/Tidak *

G. PERMOHONAN UNTUK PENGHAPUSAN NPWP/PENCABUTAN PKP

23. Mengajukan Permohonan Penghapusan NPWP Ya/Tidak *
24. Mengajukan Permohonan Pencabutan Pengukuhan PKP Ya/Tidak *

H. PERNYATAAN

25. Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar dan lengkap.

.....tanggal.....
Pemohon,

.....
Nama Jelas

* coret yang tidak perlu

KP.PDIP.4.1-00



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT KETERANGAN TERDAFTAR
No:

Sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) UU No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 16 Tahun 2000 dan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-...../PJ/2000, dengan ini diterangkan bahwa:

- | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|------------------|---|------------------|------------------|---------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|--|
| 1. Nama | : | | | | | | | | | | |
| 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) | : | XX.XXX.XXX.X | | | | | | | | | |
| 3. Kode Administrasi Pajak (KAP) | : | XXX.XXX | | | | | | | | | |
| 4. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) | : | (Kode) - (Uraian KLU) | | | | | | | | | |
| 5. Alamat | : | | | | | | | | | | |
| 6. Merk/Akronim | : | | | | | | | | | | |
| 7. Status Modal | : | | | | | | | | | | |
| 8. Status Usaha | : | | | | | | | | | | |
| 9. Kewajiban Pajak | : | <table border="0"><tr><td>[] PPh Pasal 25</td><td>[] PPh Pasal 21</td></tr><tr><td>[] PPh Pasal 4 (2)</td><td>[] PPh Pasal 22</td></tr><tr><td>[] PPh Pasal 15</td><td>[] PPh Pasal 23</td></tr><tr><td>[] PPh Pasal 29</td><td>[] PPh Pasal 26</td></tr></table> | [] PPh Pasal 25 | [] PPh Pasal 21 | [] PPh Pasal 4 (2) | [] PPh Pasal 22 | [] PPh Pasal 15 | [] PPh Pasal 23 | [] PPh Pasal 29 | [] PPh Pasal 26 | |
| [] PPh Pasal 25 | [] PPh Pasal 21 | | | | | | | | | | |
| [] PPh Pasal 4 (2) | [] PPh Pasal 22 | | | | | | | | | | |
| [] PPh Pasal 15 | [] PPh Pasal 23 | | | | | | | | | | |
| [] PPh Pasal 29 | [] PPh Pasal 26 | | | | | | | | | | |

telah terdaftar pada tata usaha kami.

Dengan terbitnya surat ini, maka dalam rangka memenuhi hak dan kewajiban perpajakan wajib mencantumkan NPWP dan KAP sejak tanggal : (dd/mm/yyyy).

....., xx-xx-xxxx
A.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi TUP,

.....
NIP xxxxxxxxx

KP.PDIP.4.2-00



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK
No:

Sesuai dengan Pasal 2 ayat (2) UU No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 16 Tahun 2000 dan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-...../PJ/2000, dengan ini dinyatakan bahwa:

- 1. Nama :
- 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : XX.XXX.XXX.X
- 3. Kode Administrasi Pajak (KAP) : XXX.XXX
- 4. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) : (Kode) - (Uraian KLU)
- 5. Alamat :
- 6. Merk/Akronim :
- 7. Status Modal :
- 8. Status Usaha :
- 9. Kewajiban Pajak : [] PPN [] PPnBM
- 10. Kode Seri Faktur Pajak : XXXXX.XXX.XXX

telah dikukuhkan pada tata usaha kami sebagai Pengusaha Kena Pajak.

Dengan terbitnya surat ini, maka dalam melaksanakan hak dan kewajiban yang berkenaan dengan PPN dan PPnBM wajib mencantumkan NPWP dan KAP sejak tanggal : (dd/mm/yyyy).

....., xx-xx-xxxx
A.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi TUP,

.....
NIP xxxxxxxxx

KP.PDIP.4.3-00

NPWP 99.999.999.9
NAMA WAJIB PAJAK TERDAFTAR DD-MM-YYYY

PERHATIAN
1. Kartu ini harap disimpan baik-baik dan apabila hilang, agar segera melapor ke Kantor Pelayanan Pajak terdaftar.
2. NPWP agar dicantumkan dalam hal berhubungan dengan dokumen perpajakan.
3. Dalam hal Wajib Pajak pindah domisili, supaya melaporkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak lama maupun Kantor Pelayanan Pajak baru.

KP.PDIP.4.4-00



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN PAJAK

BUKTI PENDAFTARAN WAJIB PAJAK

Kepada Wajib Pajak:
Nama :
Alamat tempat tinggal :
Telah diberikan NPWP :

Bukti Pendaftaran ini berlaku sampai diterimanya Surat Keterangan Terdaftar yang akan dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak..

....., XX-XX-XXXX
A.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi TUP,
.....
NIP xxxxxxxxx

KP.PDIP.4.5-00



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT TUGAS PEMBUKTIAN ALAMAT
No:

Sesuai pelaporan Wajib Pajak untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak dengan ini ditugaskan kepada:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Untuk melakukan pembuktian dilokasi tentang kebenaran alamat Wajib Pajak sesuai pelaporan atas nama:

Nama Wajib Pajak :
Alamat tempat kegiatan usaha/pekerjaan bebas :

Demikian untuk dilaksanakan.

....., xx-xx-xxxx
A.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi TUP,

.....
NIP xxxxxxxxx

KP.PDIP.4.6-00



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN PAJAK

BERITA ACARA HASIL PEMBUKTIAN ALAMAT

No :

Pada hari tanggal bulan tahun, saya:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

telah melakukan pembuktian di lokasi tentang alamat Wajib Pajak yang melaporkan usaha untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak atas:

Nama Wajib Pajak :
Alamat tempat kegiatan usaha/pekerjaan bebas :
Tanggal pelaporan :

ternyata bahwa alamat kegiatan usaha yang dinyatakan dalam surat pelaporan terbukti: benar/tidak benar *).

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya.

....., XX-XX-XXXX

Mengetahui:
A.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi TUP/Kepala Penyuluhan Pajak,

Pembuat Berita Acara,
.....
NIP xxxxxxxxx

.....
NIP xxxxxxxxx

*) Coret yang tidak perlu

KP.PDIP.4.7-00



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT PENOLAKAN PENDAFTARAN
WAJIB PAJAK DAN PELAPORAN PENGUSAHA KENA PAJAK

No.

Sesuai Surat permohonan pendaftaran Wajib Pajak dan atau pelaporan untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan atau Berita Acara Hasil Pembuktian Alamat:

Nama :
Alamat tempat tinggal :
Alamat tempat kegiatan usaha/pekerjaan bebas :
Jenis usaha :
Nomor dan Tanggal Permohonan/Pelaporan :

Dengan ini dinyatakan bahwa permohonan dan atau pelaporan Saudara ditolak dengan alasan *) :

- 1. Alamat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas terbukti tidak benar;
- 2. Telah terdaftar pada tata usaha Direktorat Jenderal Pajak.

....., xx-xx-xxxx
A.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi TUP,

.....
NIP xxxxxxxxx

*) Coret yang tidak perlu

KP.PDIP.4.8-00



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT PINDAH
No :

Sesuai pelaporan Wajib Pajak Nomor tanggal untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan Berita Acara Hasil Pembuktian Alamat Nomor tanggal, dengan ini dinyatakan bahwa:

Nama :
NPWP :
KAP :
Jenis Usaha :
Alamat :
Status Modal :
Status Usaha :
Kewajiban Pajak :

terhitung 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

....., XX-XX-XXXX
A.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi TUP,

.....
NIP xxxxxxxxx

KP.PDIP.4.10-00



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT PENCABUTAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR
No :

Setelah mempertimbangkan adanya Surat Keterangan Terdaftar Nomor tanggal yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dan atau laporan hasil pemeriksaan Nomor tanggal, dengan ini Surat Keterangan Terdaftar Nomor tanggal atas:

- 1. Nama :
- 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : XX.XXX.XXX.X
- 3. Kode Administrasi Pajak (KAP) : XXX.XXX
- 4. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) : (Kode) - (Uraian KLU)
- 5. Alamat :
- 6. Merk/Akronim :
- 7. Status Modal :
- 8. Status Usaha :
- 9. Kewajiban Pajak :

☐ PPh Pasal 25	☐ PPh Pasal 21
☐ PPh Pasal 4 (2)	☐ PPh Pasal 22
☐ PPh Pasal 15	☐ PPh Pasal 23
☐ PPh Pasal 29	☐ PPh Pasal 26

dinyatakan dicabut dari tata usaha Kantor Pelayanan Pajak terhitung sejak tanggal: (dd/mm/yyyy).

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

....., XX-XX-XXXX
A.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi TUP,

.....
NIP xxxxxxxxx

KP.PDIP.4.11-00



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT PENCABUTAN SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK
No :

Setelah mempertimbangkan adanya Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak Nomor tanggal yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak, dan atau laporan hasil pemeriksaan Nomor tanggal, dengan ini Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak Nomor tanggalatas:

- 1. Nama :
- 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : XX.XXX.XXX.X
- 3. Kode Administrasi Pajak (KAP) : XXX.XXX
- 4. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) : (Kode) - (Uraian KLU)
- 5. Alamat :
- 6. Merk/Akronim :
- 7. Status Modal :
- 8. Status Usaha :
- 9. Kewajiban Pajak : [] PPN [] PPnBM
- 10. Kode Seri Faktur Pajak : XXXXX.XXX.XXX

dinyatakan dicabut dari tata usaha Kantor Pelayanan Pajak terhitung sejak tanggal: (dd/mm/yyyy).

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

....., xx-xx-xxxx
A.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi TUP,

.....
NIP xxxxxxxxx

KP.PDIP.4.12-00



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK
No :

Setelah mempertimbangkan adanya permohonan penghapusan dan laporan hasil pemeriksaan 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. 16 Tahun 2000 dan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor: KEP-...../PJ/2000 dengan ini Nomor Pokok Wajib Pajak atas:

- 1. Nama :
- 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : XX.XXX.XXX.X
- 3. Kode Administrasi Pajak (KAP) : XXX.XXX
- 4. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) : (Kode) - (Uraian KLU)
- 5. Alamat :
- 6. Merk/Akronim :

dinyatakan dicabut dari tata usaha Kantor Pelayanan Pajak terhitung sejak tanggal: (dd/mm/yyyy).

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

....., XX-XX-XXXX
A.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi TUP,

.....
NIP xxxxxxxxx

KP.PDIP.4.13-00



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN PAJAK

Nomor : (tanggal)
Sifat : amat segera
Hal : Surat Pemberitahuan Pernyataan Pindah

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
.....
.....

Sehubungan dengan surat pernyataan pindah Nomor tanggal yang diajukan oleh:
Nama :
Alamat Lama :
Alamat Baru :
Nomor Pokok Wajib Pajak :

dengan ini diberitahukan bahwa Wajib Pajak tersebut di atas telah memenuhi syarat yang ditentukan.

Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor: KEP-...../PJ/2000, diminta Saudara menerbitkan dan mengirimkan melalui faksimili Surat Pindah kepada kami paling lama pada hari kerja berikutnya sejak diterimanya surat ini melalui faksimili.

A.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi TUP,
.....
NIP xxxxxxxxx

KP.PDIP.4.14-00