

C. ALAMAT

1. Alamat Tempat Tinggal: (tidak perlu diisi dalam hal pendaftaran dengan kategori cabang dan OPPT)

Jalan

Blok

Nomor RT/RW /

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kota/Kabupaten

Kode Pos

Propinsi

Nomor Telepon/Handphone No. Faksimile

2. Alamat Domisili sesuai KTP (tidak perlu diisi jika sama dengan alamat tempat tinggal):

Jalan

Blok

Nomor RT/RW /

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kota/Kabupaten

Kode Pos

Propinsi

Nomor Telepon/Handphone No. Faksimile

3. Alamat Tempat Usaha:

Jalan

Blok

Nomor RT/RW /

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kota/Kabupaten

Kode Pos

Propinsi

Nomor Telepon/Handphone No. Faksimile

D. INFORMASI TAMBAHAN

Jumlah Tanggungan

Kisaran Penghasilan Per Bulan

Kurang dari Rp 2.000.000 Rp 2.000.000 s/d Rp 4.999.999

Rp 5.000.000 s/d Rp 9.999.999 Rp 10.000.000 s/d Rp 19.999.999

Rp 20.000.000 atau lebih

E. PERNYATAAN

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

Telah diteliti:

Petugas,

....., tanggal
Pemohon,

Lengkap dan Benar

WP Belum Terdaftar Sebelumnya

.....
NIP.....

.....

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

- Jenis pendaftaran : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak Permohonan Wajib Pajak jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak, atau kotak Pendaftaran Secara Jabatan jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Petugas.
- Nomor LHV/LHP : diisi dengan nomor LHV/LHP yang mendasari pendaftaran secara jabatan.
- Kategori : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan kategori Wajib Pajak yang akan mendaftarkan/didaftarkan.
- Status Pusat-Cabang : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
- NPWP Induk : diisi dengan nomor NPWP induk yang telah ada, dalam hal pendaftaran Wajib Pajak dengan kategori:
1. Istri dengan perjanjian pemisahan harta dan Penghasilan (PH);
 2. Istri yang memilih menjalankan hak dan kewajiban perpajakan terpisah (MT); atau
 3. pendaftaran Wajib Pajak dengan status cabang atau OPPT.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama lengkap Wajib Pajak sesuai KTP/Paspor. Gelar diisi dalam hal Wajib Pajak orang pribadi memiliki gelar.
2. Tempat/Tanggal Lahir : diisi dengan nama kota dan tanggal lahir Wajib Pajak sesuai KTP/Paspor.
3. Status Perkawinan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
4. Kebangsaan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai, dengan dilengkapi Nomor Induk Kependudukan (NIK) atau nomor Paspor dan Negara asal untuk warga negara asing.
5. Nomor Telepon/HP : diisi dengan Nomor Telepon/Handphone Wajib Pajak.
6. E-mail : diisi dengan alamat e-mail Wajib Pajak.

B. SUMBER PENGHASILAN

- Pekerjaan dalam hubungan kerja : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan jenis pekerjaan Wajib Pajak sebagai karyawan. Untuk pilihan pegawai lainnya agar diisi dengan uraian nama pekerjaan.
- Kegiatan Usaha : diisi dengan uraian kegiatan usaha (selain pekerjaan sebagai karyawan) yang dimiliki oleh Wajib Pajak.



- Merk Dagang/Usaha : diisi dengan nama merk atas kegiatan usaha yang dimiliki (jika ada).
- Memiliki Karyawan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
- Metode Pembukuan/
Pencatatan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan pilihan metode pembukuan atau metode pencatatan yang digunakan oleh Wajib Pajak sehubungan dengan kegiatan usahanya.
- Pekerjaan Bebas : Diisi dengan uraian Pekerjaan Bebas (selain pekerjaan sebagai karyawan) yang dimiliki oleh Wajib Pajak.
- Merk Dagang/Usaha : diisi dengan nama merk atas Pekerjaan Bebas yang dimiliki (jika ada).
- Memiliki Karyawan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
- Metode Pembukuan/
Pencatatan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan pilihan metode pembukuan atau metode pencatatan yang digunakan oleh Wajib Pajak sehubungan dengan Pekerjaannya.
- Lainnya : diisi dengan uraian sumber penghasilan selain Pekerjaan dalam hubungan kerja (sebagai karyawan), Kegiatan Usaha, atau Pekerjaan Bebas.
- C. ALAMAT
1. Alamat Tempat Tinggal : diisi dengan alamat tempat tinggal Wajib Pajak yang sebenarnya. (Tidak perlu diisi dalam hal Pendaftaran dengan kategori cabang dan OPPT).
2. Alamat Domisili Sesuai
KTP : diisi dengan alamat domisili Wajib Pajak yang tercantum pada KTP yang dilampirkan Wajib Pajak.
3. Alamat Tempat Usaha : diisi dengan alamat tempat usaha Wajib Pajak dilaksanakan.
- D. INFORMASI TAMBAHAN
- Jumlah Tanggungan : diisi dengan jumlah tanggungan yang dimiliki Wajib Pajak (maksimal 3).
- Kisaran Penghasilan per
Bulan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan perkiraan rata-rata penghasilan Wajib Pajak setiap bulan.
- E. Pernyataan
Cukup Jelas
Catatan : Formulir Pendaftaran Wajib Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal pendaftaran secara jabatan ditandatangani oleh pengusul.



A.2. FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK BADAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	
FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK BADAN	
SEMUA INFORMASI HARAP DIISI DENGAN HURUF KAPITAL/CETAK. Isi atau beri tanda x pada kotak jawaban yang sesuai. (Lihat petunjuk)	
Jenis Pendaftaran:	<input type="checkbox"/> Permohonan Wajib Pajak <input type="checkbox"/> Pendaftaran Secara Jabatan Nomor LHV/LHP: <table border="1" style="display: inline-table; width: 150px; height: 15px; vertical-align: middle;"></table>
Kategori:	<input type="checkbox"/> 1. Badan <input type="checkbox"/> 2. Joint Operation (JO) <input type="checkbox"/> 3. Kantor Perwakilan Perusahaan Asing <input type="checkbox"/> 4. Bendahara <input type="checkbox"/> 5. Penyelenggara Kegiatan
Status Pusat/Cabang:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang NPWP Pusat (diisi untuk pendaftaran Wajib Pajak dengan status Cabang) <table border="1" style="display: inline-table; width: 150px; height: 15px; vertical-align: middle;"></table>
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK (selain Bendahara)	
1. Bentuk Badan	<input type="checkbox"/> 1. Perseroan Terbatas (PT) <input type="checkbox"/> 2. Perseroan Komanditer (CV) <input type="checkbox"/> 3. Perseroan lainnya <input type="checkbox"/> 4. BUMN/BUMD <input type="checkbox"/> 5. Firma (Fa) <input type="checkbox"/> 6. Kongsi <input type="checkbox"/> 7. Koperasi <input type="checkbox"/> 8. Dana Pensiun <input type="checkbox"/> 9. Persekutuan dan Perkumpulan <input type="checkbox"/> 10. Yayasan <input type="checkbox"/> 11. Organisasi massa <input type="checkbox"/> 12. Organisasi sosial politik <input type="checkbox"/> 13. Organisasi lainnya <input type="checkbox"/> 14. Lembaga dan bentuk badan lainnya <input type="checkbox"/> 15. Kontrak investasi kolektif <input type="checkbox"/> 16. Bentuk Usaha Tetap (BUT)
2. Permodalan/Kepemilikan	<input type="checkbox"/> PMA <input type="checkbox"/> PMDN <input type="checkbox"/> Pemerintah <input type="checkbox"/> Lainnya
3. Nama Wajib Pajak	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
4. Alamat tempat kedudukan:	
Jalan	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Blok	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Nomor	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> RT/RW <table border="1" style="width: 40px; height: 20px;"></table> / <table border="1" style="width: 40px; height: 20px;"></table>
Kelurahan/Desa	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Kecamatan	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Kota/Kabupaten	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Kode Pos	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Propinsi	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Telepon/Faksimile dan E-mail :	
Nomor Telepon	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> No. Faksimile <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
E-mail	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
5. Dokumen Dasar Pendirian dan/atau perubahan terakhir:	
Nomor Akte	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Tempat/Tanggal Akte (tgl-bln-thn)	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> / <table border="1" style="width: 40px; height: 20px;"></table> <table border="1" style="width: 40px; height: 20px;"></table> <table border="1" style="width: 40px; height: 20px;"></table>
Nama Notaris	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Nomor Akte Perubahan	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
6. Tahun Buku	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> sd. <table border="1" style="width: 40px; height: 20px;"></table>
7. Jenis Usaha / Kegiatan	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"></table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"><table border="1" style="width: 100px; height: 20px;"></table> (diisi oleh petugas)</div>
8. Merk Dagang/Usaha	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>

Handwritten signature

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK BADAN

- Jenis pendaftaran : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak Permohonan Wajib Pajak jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak, atau kotak Pendaftaran Secara Jabatan jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Petugas.
- Nomor LHV/LHP : diisi dengan nomor LHV/LHP yang mendasari pendaftaran secara jabatan.
- Kategori : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan kategori Wajib Pajak yang akan mendaftarkan/didaftarkan.
- Status Pusat-Cabang : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
- NPWP Pusat : diisi dengan nomor NPWP induk yang telah ada, dalam hal pendaftaran Wajib Pajak dengan status cabang.
- A. IDENTITAS WAJIB PAJAK : bagian ini diisi oleh Wajib Pajak selain Bendahara.
1. Bentuk Badan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan bentuk badan Wajib Pajak.
 2. Permodalan/
Kepemilikan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan permodalan/kepemilikan Wajib Pajak.
 3. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai akte pendirian.
 4. Alamat Tempat
Kedudukan : diisi dengan alamat tempat kedudukan sesuai akte pendirian.
 5. Dokumen Dasar
Pendirian : diisi dengan data-data yang tercantum dalam akte pendirian/perubahan.
 6. Tahun Buku : diisi dengan periode pembukuan yang dilaksanakan
 7. Jenis Kegiatan Usaha : Diisi dengan uraian kegiatan usaha yang dimiliki oleh Wajib Pajak.
 8. Merk Dagang/Usaha : diisi dengan nama merk atas kegiatan usaha yang dimiliki (jika ada).
 9. Identitas Pimpinan : diisi dengan data pribadi pimpinan/penanggung jawab perusahaan (Badan).
 - Nama : diisi dengan nama lengkap sesuai KTP Pimpinan/Penanggung Jawab perusahaan.
 - Jabatan : diisi dengan nama jabatan dari penanggung jawab dalam perusahaan.



- Kebangsaan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan kebangsaan penanggung jawab dilengkapi dengan nomor identitas diri (KTP/Paspor).
- NPWP : diisi dengan nomor NPWP Wajib Pajak pribadi dari penanggung jawab.
- Alamat domisili : diisi dengan alamat penanggung jawab sesuai KTP/Paspor.

B BENDAHARA

1. Nama Resmi Bendahara : diisi dengan nama resmi bendahara sesuai Surat Keputusan dari instansi.
2. Nama Satuan Kerja/
Instansi : diisi dengan nama Satuan Kerja/Instansi tempat Bendaharawan berada.
3. Nomor Surat
Penunjukan : diisi dengan nomor Surat Keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai Bendahara.
4. Alamat Satuan
Kerja/Instansi : diisi dengan alamat lokasi satuan kerja/instansi berada.

Identitas Pejabat Bendahara

5. Nama Pegawai yang
ditunjuk : diisi dengan nama pegawai yang ditunjuk sebagai Bendahara sesuai KTP.
- NIK/Nomor KTP : diisi dengan Nomor Induk Kependudukan atau nomor KTP pegawai yang ditunjuk sebagai Bendahara.
6. Alamat Domisili : diisi dengan alamat pegawai yang ditunjuk sebagai Bendahara sesuai KTP.

C. Pernyataan

Cukup Jelas

Catatan

- : Formulir Pendaftaran Wajib Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal pendaftaran secara jabatan ditandatangani oleh pengusul.



B. SURAT KETERANGAN TERDAFTAR



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH.....¹⁾
KANTOR PELAYANAN PAJAK.....²⁾

SURAT KETERANGAN TERDAFTAR

Nomor:.....³⁾

Sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 2 ayat (4) UU No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 16 Tahun 2009 dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-...../PJ/2013, dengan ini diterangkan bahwa :

- 1. Nama : 4)
- 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : 5)
- Nomor Induk Kependudukan (NIK) : 6)
- 3. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) Utama : (Kode) – (Uraian KLU)..... 7)
- 4. Alamat : 8)
- 5. Kategori : 9)
- 6. Tanggal Mulai Terdaftar : 10)
- 7. Kewajiban Pajak : 11)

<p>PPh Sendiri:</p> <p><input type="checkbox"/> PPh Pasal 25</p> <p><input type="checkbox"/> PPh Pasal 25 OPPT</p> <p><input type="checkbox"/> PPh Pasal 29</p> <p><input type="checkbox"/> PPh Final</p> <p>PPN</p> <p><input type="checkbox"/> Pemungutan PPN</p> <p><input type="checkbox"/> PPN Kegiatan</p> <p>Membangun Sendiri (KMS)</p>	<p>Pemotongan dan Pemungutan PPh:</p> <p><input type="checkbox"/> PPh Pasal 4 ayat (2)</p> <p><input type="checkbox"/> PPh Pasal 15</p> <p><input type="checkbox"/> PPh Pasal 19</p> <p><input type="checkbox"/> PPh Pasal 21</p> <p><input type="checkbox"/> PPh Pasal 22</p> <p><input type="checkbox"/> PPh Pasal 23</p> <p><input type="checkbox"/> PPh Pasal 26</p>
---	--

Telah terdaftar pada administrasi kami terhitung sejak.....¹²⁾

.....¹³⁾

a.n. Kepala Kantor

Kepala Seksi
Pelayanan/Kepala KP2KP¹⁴⁾,

.....

NIP.

R

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KETERANGAN TERDAFTAR

- Angka 1 : cukup jelas.
- Angka 2 : dalam hal Surat Keterangan Terdaftar diterbitkan oleh KP2KP, tambahkan nomenklatur KP2KP di bawah KPP.
- Angka 3 : diisi dengan nomor Surat Keterangan Terdaftar.
- Angka 4 : diisi dengan Nama Wajib Pajak terdaftar.
- Angka 5 : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka 6 : hanya untuk Wajib Pajak Orang Pribadi. Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan Wajib Pajak terdaftar.
- Angka 7 : diisi dengan Kode Lapangan Usaha. Dalam hal kegiatan usaha lebih dari satu, maka diisi KLU utama.
- Angka 8 : diisi dengan alamat tempat tinggal untuk orang pribadi dan alamat tempat kedudukan untuk badan. Untuk WP cabang dan OPPT, diisi alamat tempat kegiatan usaha.
- Angka 9 : diisi dengan kategori Wajib Pajak: 1. Badan, JO, KPDA, Bend, PK...OP: Induk, HB, PH, MT, WBT
- Angka 10 : diisi dengan tanggal Wajib Pajak terdaftar pertama kali di Direktorat Jenderal Pajak.
- Angka 11 : pilih kewajiban pajak sesuai dengan keadaan Wajib Pajak. Pemungutan PPN hanya diisi untuk Bendahara dan Pemungut PPN. PPN Kegiatan Membangun Sendiri hanya diisi dalam hal penerbitan NPWP secara Jabatan dalam rangka penerbitan SKPKB PPN KMS.
- Angka 12 : diisi tanggal Wajib Pajak terdaftar di KPP bersangkutan. Dalam hal penerbitan NPWP secara jabatan, tanggal diisi sesuai dengan tanggal penerbitan Surat Keterangan Terdaftar.
- Angka 13 : diisi dengan kota tempat, tanggal, bulan dan tahun Surat Keterangan Terdaftar diterbitkan.
- Angka 14 : diisi dengan nama, tanda tangan, dan NIP Kepala Seksi Pelayanan. Dalam hal SKT diterbitkan oleh KP2KP, bagian ini diisi dengan nama, tanda tangan dan NIP Kepala KP2KP.



C. KARTU NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

KARTU NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

Halaman Depan:

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
NPWP	: XX.XXX.XXX.X-XXX.XXX
Nama	:
NIK	:
Alamat	:
KPP	:

Halaman Belakang:

PERHATIAN
<ul style="list-style-type: none">• Kartu ini harap disimpan baik-baik dan apabila hilang, agar segera melapor ke Kantor Pelayanan Pajak terdaftar• NPWP agar dicantumkan dalam hal berhubungan dengan dokumen perpajakan• Dalam hal Wajib Pajak pindah tempat tinggal atau tempat kedudukan, agar melaporkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak lama
www/pajak.go.id
BERSAMA ANDA MEMBANGUN BANGSA

R

D. FORMULIR PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

FORMULIR PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

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

Jenis Pengukuhan: Permohonan Wajib Pajak Pengukuhan Secara Jabatan

Nomor LHV/LHP:

Kategori 1. Badan
 2. Orang Pribadi
 3. Joint Operation (JO)

1.a. Pusat 1.b. Cabang
 2.a. Pusat 2.b. Cabang 2.c. Orang Pribadi Pengusaha Tertentu
 1.a. Pusat 1.b. Cabang

NPWP

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama Wajib Pajak

Gelar Depan Gelar Belakang

2. Jenis Usaha /Kegiatan KLU
(diisi oleh petugas)

3. Merk Dagang/Usaha

4. Alamat tempat kegiatan usaha:
Jalan

Blok

Nomor RT/RW /

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kota/Kabupaten

Propinsi

Kode Pos

Nomor Telepon No. Faksimile

Nomor Handphone

E-mail

5. Status Kepemilikan tempat kegiatan usaha:
 Milik Pribadi/Perusahaan
 Sewa/Kontrak
 Lain-lain (sebutkan).....

6. Identitas Pimpinan/Penanggung Jawab : (khusus WP Badan)

Nama

Jabatan

Kebangsaan Indonesia NIK:

Asing Negara Asal

No. Paspor:

NPWP

R

PETUNJUK PENGISIAN

FORMULIR PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

- Jenis Pengukuhan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak Permohonan Wajib Pajak jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak, atau kotak Pengukuhan Secara Jabatan jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Petugas.
- Nomor LHV/LHP : diisi dengan nomor LHV/LHP yang mendasari pengukuhan PKP secara jabatan.
- Kategori : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan kategori Wajib Pajak yang akan dikukuhkan sebagai PKP.
- NPWP : diisi dengan nomor NPWP Wajib Pajak yang akan dikukuhkan sebagai PKP.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama lengkap Wajib Pajak sesuai KTP/Paspor /Akte Pendirian. Gelar dalam hal Wajib Pajak orang pribadi memiliki gelar.
2. Jenis Usaha/Kegiatan : diisi dengan uraian kegiatan usaha yang akan dijadikan dasar pengukuhan PKP.
3. Merk Dagang/Usaha : diisi dengan nama merk atas kegiatan usaha yang dimiliki (jika ada).
4. Alamat tempat kegiatan usaha : diisi dengan alamat tempat usaha Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilaksanakan.
5. Status Kepemilikan Tempat Kegiatan Usaha : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan kepemilikan tempat kegiatan usaha.
6. Identitas Pimpinan/Penanggung Jawab : diisi khusus untuk Wajib Pajak Badan yaitu diisi dengan data pribadi pimpinan/penanggung jawab perusahaan (Badan).
 - Nama : diisi dengan nama lengkap Pimpinan/Penanggung Jawab yang baru sesuai KTP Pimpinan/Penanggung Jawab perusahaan.
 - Jabatan : diisi dengan nama jabatan baru dari Pimpinan/Penanggung Jawab dalam perusahaan.
 - Kebangsaan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan kebangsaan Pimpinan/Penanggung Jawab dilengkapi dengan nomor identitas diri (KTP/Paspor).
 - NPWP : diisi dengan nomor NPWP Wajib Pajak pribadi dari Pimpinan/Penanggung Jawab.
 - Alamat Domisili : diisi dengan alamat penanggung jawab sesuai KTP/Paspor.

B. Pernyataan

Cukup Jelas

- Catatan : Formulir Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal pengukuhan secara jabatan ditandatangani oleh pengusul.

E. SURAT PENGIRIMAN DOKUMEN

SURAT PENGIRIMAN DOKUMEN (SPD)

Nomor:.....¹⁾

Kepada
Yth Kepala KPP.....²⁾
Jalan.....³⁾

Sehubungan dengan permohonan Pendaftaran Wajib Pajak, Penghapusan NPWP, Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Pencabutan Pengusaha Kena Pajak, Pemindahan Tempat Terdaftar, Perubahan Data, Penetapan Wajib Pajak Non Efektif⁴⁾ melalui Aplikasi *e-Registration* dengan nomor layanan:,⁵⁾ bersama ini disampaikan dokumen pendukung yang disyaratkan, sebagai berikut:⁶⁾

1.;
2.;
3.

untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

.....⁷⁾

Wajib Pajak Pemohon,

(nama lengkap)⁸⁾

.....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGIRIMAN DOKUMEN

- Angka 1 : diisi dengan nomor Surat Pengiriman Dokumen yang dibuat secara sistem.
- Angka 2 : diisi KPP tempat Wajib Pajak seharusnya terdaftar yang dibuat secara sistem. Dalam hal permohonan perubahan data, diisi KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Angka 3 : diisi alamat KPP tempat terdaftar Wajib Pajak yang dibuat secara sistem. Dalam hal permohonan perubahan data, diisi alamat KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Angka 4 : dipilih salah satu jenis permohonan yang disampaikan melalui Aplikasi *e-Registration*.
- Angka 5 : diisi dengan nomor layanan yang diberikan oleh Aplikasi *e-Registration*.
- Angka 6 : diisi dengan jenis dokumen yang dipersyaratkan.
- Angka 7 : diisi dengan kota tempat, dan tanggal, bulan dan tahun Surat Pengiriman Dokumen ditandatangani.
- Angka 8 : diisi nama jelas Wajib Pajak orang pribadi yang menggunakan Aplikasi *e-Registration*. Bagi Wajib Pajak badan, diisi dan ditandatangani oleh pengurus. Dalam hal ditandatangani oleh kuasa, wajib dilampirkan surat kuasa khusus.

g

F. SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH..... 1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK..... 2)

SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

Nomor:..... 3)

Sesuai dengan Pasal 2 ayat (1)/Pasal 2 ayat (4) UU No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 16 Tahun 2009, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK/2012, dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-...../PJ/2013, dengan ini diterangkan bahwa :

1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : 4)
2. Nama : 5)
3. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) : (Kode) – (Uraian KLU) 6)
4. Alamat : 7)
5. Merk Dagang/Usaha : 8)
6. Kewajiban Pajak [] PPN [] PPnBM⁹⁾

Telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak terhitung sejak..... 10)

....., (tgl-bln-thn) 11)

a.n. Kepala Kantor

Kepala Seksi Pelayanan /Kepala
KP2KP, 12)

.....

NIP.

R

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK (SPPKP)

- Angka 1 : cukup jelas.
- Angka 2 : dalam hal Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP) daiterbitkan oleh KP2KP, tambahkan nomenklatur KP2KP di bawah KPP.
- Angka 3 : diisi dengan nomor SPPKP.
- Angka 4 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 5 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 6 : diisi dengan Kode Lapangan Usaha. Dalam hal kegiatan usaha lebih dari satu, maka diisi KLU dari usaha atau kegiatan utama yang dimohonkan untuk dikukuhkan sebagai PKP.
- Angka 7 : diisi dengan Alamat Wajib Pajak yang dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 8 : diisi dengan merk dagang/usaha Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 9 : cukup jelas.
- Angka 10 : diisi tanggal Wajib Pajak dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak di KPP bersangkutan. Dalam hal Wajib Pajak pindah tempat terdaftar karena perpindahan tempat tinggal atau tempat kedudukan, bagian ini diisi dengan tanggal pengukuhan sebagai PKP di KPP Lama.
- Angka 11 : diisi dengan kota tempat, tanggal, bulan dan tahun Surat Pengukuhan PKP diterbitkan.
- Angka 12 : diisi dengan nama, tanda tangan, dan NIP Kepala Seksi Pelayanan. Dalam hal SPPKP diterbitkan oleh KP2KP, bagian ini diisi dengan nama, tanda tangan, dan NIP Kepala KP2KP.



G. SURAT PENOLAKAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH..... 1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK..... 2)

SURAT PENOLAKAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

Nomor:..... 3)

Sesuai dengan Pasal 11 ayat (3) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-...../PJ/2013 dan Laporan Hasil Verifikasi (LHV) Nomor:..... 4) dengan ini dinyatakan bahwa permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak :

1. Tanggal permohonan : 5)
2. Nomor Pokok Wajib Pajak : 6)
3. Nama : 7)
4. Jenis Usaha : 8)
5. Alamat : 9)

ditolak dengan alasan tidak memenuhi persyaratan subjektif dan objektif untuk dikukuhkan sebagai PKP.

....., (tgl-bln-thn) 10)

a.n. Kepala Kantor

Kepala Seksi Pelayanan/Kepala
KP2KP, 11)

.....
NIP.

2

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENOLAKAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK (PKP)

- Angka 1 : cukup jelas.
- Angka 2 : dalam hal Surat Penolakan Pengukuhan PKP diterbitkan oleh KP2KP, tambahkan nomenklatur KP2KP di bawah KPP.
- Angka 3 : diisi dengan nomor Surat Penolakan Pengukuhan PKP.
- Angka 4 : diisi dengan nomor dan tanggal LHV yang menjadi dasar Surat Penolakan Pengukuhan PKP.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal permohonan pengukuhan sebagai PKP diterima secara lengkap sesuai dengan yang tertera dalam Bukti Penerimaan Surat.
- Angka 6 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang ditolak dikukuhkan sebagai PKP.
- Angka 7 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang ditolak dikukuhkan sebagai PKP.
- Angka 8 : diisi dengan jenis kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak yang ditolak dikukuhkan sebagai PKP.
- Angka 9 : diisi dengan alamat Wajib Pajak yang ditolak dikukuhkan sebagai PKP.
- Angka 10 : diisi dengan kota tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Penolakan Pengukuhan PKP diterbitkan.
- Angka 11 : diisi dengan nama, tanda tangan, dan NIP Kepala Seksi Pelayanan. Dalam hal Surat Penolakan Pengukuhan PKP diterbitkan oleh KP2KP, bagian ini diisi dengan nama, tanda tangan, dan NIP Kepala KP2KP.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,



AD RAHMANY G.

A. FORMULIR PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	
FORMULIR PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK	
SEMUA INFORMASI HARAP DIISI DENGAN HURUF KAPITAL/CETAK. Isi atau beri tanda x pada kotak jawaban yang sesuai. (Lihat petunjuk)	
Jenis Perubahan: <input type="checkbox"/> Permohonan Wajib Pajak <input type="checkbox"/> Perubahan Data Secara Jabatan	
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK	
1. Nomor Pokok Wajib Pajak	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
2. Nama Wajib Pajak	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Gelar Depan	<input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/> Gelar Belakang <input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/>
B. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI	
1. Perubahan Kategori	<input type="checkbox"/> 1. Orang Pribadi <input type="checkbox"/> 2. Wanita yang telah hidup berpisah berdasarkan putusan hakim (HB) <input type="checkbox"/> 3. Istri dengan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan (PH) <input type="checkbox"/> 4. Istri memilih menjalankan hak dan kewajiban perpajakan terpisah (MT) <input type="checkbox"/> 5. Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak (WBT)
2. Perubahan Identitas Wajib Pajak	
Nama Wajib Pajak	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Gelar Depan	<input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/> Gelar Belakang <input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/>
Tempat / Tanggal lahir (tgl-bln-thn)	<input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 10%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 10%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 10%; height: 20px;" type="text"/>
Status Perkawinan	<input type="checkbox"/> 1 Kawin <input type="checkbox"/> 2 Tidak Kawin
Kebangsaan	<input type="checkbox"/> Indonesia NIK: <input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> Asing Negara Asal <input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/> No. Paspor: <input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/>
Nomor Telepon/Handphone	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
E-mail	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
3. Perubahan Sumber Penghasilan Utama	
<input type="checkbox"/> Pekerjaan dalam hubungan kerja	<input type="checkbox"/> 1. PNS <input type="checkbox"/> 2. TNI/POLRI KLU <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> 3. Pensiunan <input type="checkbox"/> 4. Pegawai Swasta <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> 5. Pegawai BUMN/BUMD <input type="checkbox"/> 6. Pegawai Badan Publik (diisi oleh petugas) <input type="checkbox"/> 7. Pejabat Negara/Daerah <input type="checkbox"/> 8. Pekerja pada pemberi kerja yang tidak termasuk sebagai Subjek Pajak <input type="checkbox"/> 9. Pegawai Lainnya Uraian <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Kegiatan Usaha	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> KLU <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> (diisi oleh petugas)
Merk Dagang/Usaha	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Memiliki Karyawan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
Metode Pembukuan/Pencatatan	<input type="checkbox"/> Pembukuan <input type="checkbox"/> Pencatatan
<input type="checkbox"/> Pekerjaan Bebas	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> KLU <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> (diisi oleh petugas)
Merk Dagang/Usaha	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Memiliki Karyawan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
Metode Pembukuan/Pencatatan	<input type="checkbox"/> Pembukuan <input type="checkbox"/> Pencatatan
<input type="checkbox"/> Lainnya	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> KLU <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> (diisi oleh petugas)

2

9. Perubahan Pimpinan/Penanggung Jawab :

Nama

Jabatan

Kebangsaan Indonesia NIK:
 Asing Negara Asal
 No. Paspor:

NPWP

Alamat domisili:
 Jalan

Blok

Nomor RT/RW /

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kota/Kabupaten

Propinsi

Kode Pos

Nomor Telepon No. Faksimile

Nomor Handphone

E-mail

C.2. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK BENDAHARA

10. Nama Resmi Jabatan Bendahara

11. Nama Satuan Kerja/Instansi

12. Nomor Surat Penunjukan

13. Alamat Satuan Kerja/Instansi:
 Jalan

Blok

Nomor RT/RW /

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kota/Kabupaten

Kode Pos

Propinsi

Nomor Telepon/Faksimile: No. Faksimile

2

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK

- Petunjuk Umum : Isian dalam formulir ini hanya diisi untuk data yang berubah saja.
- Jenis Perubahan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak Permohonan Wajib Pajak jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak, atau kotak Perubahan Secara Jabatan jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Petugas.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nomor Pokok Wajib Pajak :diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang mengajukan perubahan data.
2. Nama Wajib Pajak :diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai KTP/Paspor/Akte Pendirian. Gelar ditulis dalam hal Wajib Pajak orang pribadi memiliki gelar.

B. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

1. Perubahan Kategori Wajib Pajak : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang orang pribadi sesuai perubahan kategori.
2. Perubahan Identitas Wajib Pajak

Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai KTP/Paspor. Diisi gelar dalam hal ada perubahan gelar.

Tempat/Tanggal Lahir : diisi dengan nama kota dan tanggal lahir Wajib Pajak sesuai KTP/Paspor.

Status Perkawinan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.

Kebangsaan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai, dengan dilengkapi Nomor Induk Kependudukan (NIK) atau nomor Paspor dan Negara asal untuk warga negara asing.

Nomor Telepon/HP : diisi dengan Nomor Telepon/Handphone Wajib Pajak.

E-mail : diisi dengan alamat *e-mail* Wajib Pajak.

3. Perubahan Sumber Penghasilan

Pekerjaan Dalam Hubungan Kerja : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan jenis pekerjaan Wajib Pajak sebagai karyawan. Untuk pilihan pegawai lainnya agar diisi dengan uraian nama pekerjaan.

Kegiatan Usaha : diisi dengan uraian kegiatan usaha (selain pekerjaan sebagai karyawan) yang dimiliki oleh Wajib Pajak.

Merk Dagang/Usaha : diisi dengan nama merk atas kegiatan usaha yang dimiliki (jika ada).

Memiliki Karyawan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.

- Metode Pembukuan/
Pencatatan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan pilihan metode pembukuan atau metode pencatatan yang digunakan oleh Wajib Pajak sehubungan dengan kegiatan usahanya.
- Pekerjaan Bebas : diisi dengan uraian Pekerjaan Bebas (selain pekerjaan sebagai karyawan) yang dimiliki oleh Wajib Pajak.
- Merk Dagang/Usaha : diisi dengan nama merk atas Pekerjaan Bebas yang dimiliki (jika ada).
- Memiliki Karyawan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
- Metode Pembukuan/
Pencatatan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan pilihan metode pembukuan atau metode pencatatan yang digunakan oleh Wajib Pajak sehubungan dengan Pekerjaan Bebasnya.
4. Perubahan Alamat : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan alamat yang akan diubah.
- Alamat Baru : diisi sesuai dengan dengan alamat yang baru.

C. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK BADAN

C.1. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK BADAN (Selain Bendahara)

1. Perubahan Bentuk Badan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan bentuk badan Wajib Pajak.
 2. Perubahan Permodalan/Kepemilikan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan permodalan/kepemilikan Wajib Pajak.
 3. Perubahan Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai akte pendirian yang baru.
 4. Perubahan Alamat Tempat Kedudukan : diisi dengan alamat tempat kedudukan yang baru sesuai akte pendirian/perubahan.
 5. Dokumen Dasar Pendirian/Perubahan terakhir : diisi dengan data-data yang tercantum dalam akte pendirian/perubahan terakhir.
 6. Perubahan Tahun Buku : diisi dengan periode pembukuan yang dilaksanakan.
 7. Perubahan Jenis Usaha/Kegiatan : diisi dengan uraian kegiatan usaha baru yang dimiliki oleh Wajib Pajak.
 8. Perubahan Merk Dagang/Usaha : diisi dengan nama merk atas kegiatan usaha yang baru (jika ada).
 9. Perubahan Pimpinan/Penanggu Jawab : diisi dengan data pribadi pimpinan/penanggung jawab perusahaan (badan).
- Nama : diisi dengan nama lengkap Pimpinan/Penanggu Jawab yang baru sesuai KTP Pimpinan/Penanggu Jawab



- Jawab perusahaan.
- Jabatan : diisi dengan nama jabatan baru dari Pimpinan/Penanggung Jawab dalam perusahaan.
- Kebangsaan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan kebangsaan Pimpinan/Penanggung Jawab dilengkapi dengan nomor identitas diri (KTP/Paspor).
- NPWP : diisi dengan nomor NPWP Wajib Pajak pribadi dari Pimpinan/Penanggung Jawab.
- Alamat Domisili : diisi dengan alamat penanggung jawab sesuai KTP/Paspor.

C.2. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK BENDAHARA

10. Nama Resmi Jabatan Bendahara : diisi dengan nama resmi jabatan bendahara sesuai Surat Keputusan dari instansi.
11. Nama Satuan Kerja/Instansi : diisi dengan nama Satuan Kerja/Instansi tempat Bendahara berada.
12. Nomor Surat Penunjukan : diisi dengan nomor Surat Keputusan penunjukan sebagai Bendahara yang baru.
13. Alamat Satuan Kerja/Instansi : diisi dengan alamat lokasi satuan kerja/instansi berada.
14. Identitas Pejabat Bendahara
- Nama Pegawai yang ditunjuk : diisi dengan nama pegawai yang ditunjuk sebagai Bendahara sesuai KTP.
- NIK/Nomor KTP : diisi dengan Nomor Induk Kependudukan atau nomor KTP pegawai yang ditunjuk sebagai Bendahara.
15. Alamat Domisili : diisi dengan alamat pegawai yang ditunjuk sebagai Bendahara sesuai KTP.

D. PERNYATAAN

Cukup Jelas

- Catatan : Formulir Perubahan Data Wajib Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal perubahan data secara jabatan ditandatangani oleh pengusul.



PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PERMOHONAN PENETAPAN WAJIB PAJAK NON EFEKTIF

- Jenis Penetapan Wajib Pajak Non Efektif : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak Permohonan Wajib Pajak jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak, atau kotak Penetapan Secara Jabatan jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Petugas.
- Nomor Laporan Penelitian : diisi dengan nomor Laporan Penelitian yang mendasari penetapan Wajib Pajak Non Efektif.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nomor Pokok Wajib Pajak : diisi dengan nomor NPWP Wajib Pajak yang mengajukan permohonan penetapan Wajib Pajak Non Efektif atau Wajib Pajak yang ditetapkan secara jabatan.
2. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan permohonan penetapan Wajib Pajak Non Efektif atau Wajib Pajak yang ditetapkan secara jabatan sesuai yang tertulis dalam Kartu NPWP atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT). Gelar ditulis dalam hal Wajib Pajak orang pribadi memiliki gelar.

B. ALASAN PERMOHONAN PENETAPAN WAJIB PAJAK NON EFEKTIF

Diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan alasan penetapan Wajib Pajak Non Efektif. Jika memilih alasan lain, uraian alasan dituliskan secara jelas.

C. PERNYATAAN

Cukup Jelas

Catatan : Formulir Permohonan Penetapan Wajib Pajak Non Efektif ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal permohonan penetapan secara jabatan ditandatangani oleh pengusul.



DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

FUAD RAHMANY O.

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PEMINDAHAN WAJIB PAJAK

- Jenis Pemindahan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak Permohonan Wajib Pajak jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak, atau kotak Pemindahan Secara Jabatan jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Petugas.
- Nomor LHV/LHP : diisi dengan nomor LHV/LHP yang mendasari pemindahan Wajib Pajak secara jabatan.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nomor Pokok Wajib Pajak : diisi dengan nomor NPWP Wajib Pajak yang mengajukan pindah atau Wajib Pajak yang dipindahkan secara jabatan.
2. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan pindah atau Wajib Pajak yang dipindahkan secara jabatan sesuai yang tertulis dalam Kartu NPWP atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT). Gelar ditulis dalam hal Wajib Pajak orang pribadi memiliki gelar.

B. ALAMAT BARU

Diisi dengan alamat tempat tinggal atau tempat kedudukan yang baru di wilayah KPP lain.

C. PERNYATAAN

Cukup Jelas

Catatan : Formulir Pemindahan Wajib Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal pemindahan secara jabatan, ditandatangani oleh pengusul.



B. SURAT PINDAH



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH..... 1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK..... 2)

SURAT PINDAH

Nomor:..... 3)

Sehubungan dengan perpindahan alamat Tempat Tinggal atau Tempat Kedudukan Wajib Pajak:

1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : 4)
2. Nama : 5)
3. Jenis Usaha : 6)
4. Alamat : 7)
5. Kewajiban Pajak : 8)

ke alamat baru:

Jalan :
RT/RW :
Kelurahan/Kecamatan :
Kota :

dengan ini diterangkan bahwa terhitung mulai tanggal 9) Wajib Pajak di atas dipindahkan tempat terdaftar ke Kantor Pelayanan Pajak 10)

....., (tgl-bln-thn) 11)

a.n. Kepala Kantor

Kepala Seksi Pelayanan, 12)

.....

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PINDAH

- Angka 1 : cukup jelas.
- Angka 2 : cukup jelas.
- Angka 3 : diisi dengan nomor Surat Pindah.
- Angka 4 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang pindah KPP (diisi dengan NPWP saat ini) tempat terdaftar.
- Angka 5 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang pindah KPP tempat terdaftar.
- Angka 6 : diisi dengan KLU kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak yang dicabut pengukuhannya sebagai PKP.
- Angka 7 : diisi dengan alamat Wajib Pajak yang dicabut SKT-nya dan/atau pengukuhan sebagai PKP.
- Angka 8 : diisi dengan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
- Angka 9 : diisi dengan tanggal Wajib Pajak yang dicabut SKT-nya dan/atau pengukuhannya sebagai PKP.
- Angka 10 : diisi dengan KPP Baru.
- Angka 11 : diisi dengan tanggal Surat Pindah diterbitkan.
- Angka 12 : cukup jelas.



C. SURAT PENCABUTAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH..... 1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK..... 2)

SURAT PENCABUTAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR
Nomor:.....3)

Setelah mempertimbangkan adanya Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Nomor:.....4) tanggal.....5) yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak.....6) dan/atau Laporan Hasil Pemeriksaan/Laporan Hasil Verifikasi Nomor:.....7) tanggal.....8), dengan ini Surat Keterangan Terdaftar Nomor:.....9).tanggal.....10), atas:

- 1. Nama :11)
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) :12)
3. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) : (Kode) - (Uraian KLU).....13)
4. Alamat :14)
5. Merk/Akronim :15)
6. Status Modal :16)
7. Status Usaha :17)
8. Kewajiban Pajak : [] PPh Pasal 4 (2) [] PPh Pasal 23
[] PPh Pasal 15 [] PPh Pasal 25
[] PPh Pasal 19 [] PPh Pasal 26
[] PPh Pasal 21 [] PPh Pasal 29
[] PPh Pasal 22.....18)

dinyatakan dicabut dari administrasi Kantor Pelayanan Pajak.....19)
terhitung sejak tanggal : (tgl-bln-thn).....20)

....., (tgl-bln-thn) 21)

a.n. Kepala Kantor

Kepala Seksi Pelayanan, 22)

.....

NIP.

Handwritten signature

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENCABUTAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT)

- Angka 1 : cukup jelas.
- Angka 2 : diisi dengan nama KPP yang menerbitkan Surat Pencabutan SKT.
- Angka 3 : diisi dengan nomor Surat Pencabutan SKT.
- Angka 4 : diisi dengan nomor SKT yang dicabut.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal penerbitan SKT yang dicabut.
- Angka 6 : diisi dengan KPP yang menerbitkan SKT yang dicabut.
- Angka 7 : diisi dengan nomor Laporan Hasil Pemeriksaan/Laporan Hasil Verifikasi yang menjadi dasar Surat Pencabutan SKT.
- Angka 8 : diisi dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan/Laporan Hasil Verifikasi yang menjadi dasar Surat Pencabutan SKT.
- Angka 9 : diisi dengan nomor SKT yang dicabut.
- Angka 10 : diisi dengan tanggal penerbitan SKT yang dicabut.
- Angka 11 : diisi dengan nama Wajib Pajak .
- Angka 12 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang dilakukan pencabutan SKT.
- Angka 13 : diisi dengan jenis kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak yang dilakukan pencabutan SKT.
- Angka 14 : diisi dengan alamat Wajib Pajak yang dilakukan pencabutan SKT.
- Angka 15 : diisi dengan merk/akronim Wajib Pajak yang dilakukan pencabutan SKT.
- Angka 16 : diisi dengan status modal Wajib Pajak yang dilakukan pencabutan SKT.
- Angka 17 : diisi dengan status usaha Wajib Pajak yang dilakukan pencabutan SKT.
- Angka 18 : diisi dengan kewajiban perpajakan Wajib Pajak yang dilakukan pencabutan SKT.
- Angka 19 : diisi dengan KPP tempat Wajib Pajak sebelumnya terdaftar.
- Angka 20 : diisi dengan tanggal SKT Wajib Pajak dicabut.
- Angka 21 : diisi dengan kota tempat, tanggal, bulan dan tahun Surat Pencabutan SKT diterbitkan.
- Angka 22 : diisi dengan nama, tanda tangan, dan NIP Kepala Seksi Pelayanan.



D. SURAT PEMBERITAHUAN TIDAK DAPAT DIPINDAH



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH..... 1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK..... 2)

Nomor : S-.....³⁾⁴⁾
Sifat : Segera
Hal : Pemberitahuan Tidak Dapat Dipindah

Yth.....⁵⁾
.....
.....

Sehubungan dengan permohonan pindah Saudara dengan Bukti Penerimaan Surat Nomor:.....⁶⁾, tanggal.....⁷⁾ dan berdasarkan penelitian permohonan/Laporan Hasil Verifikasi nomor.....⁸⁾, tanggal⁹⁾, bersama ini disampaikan bahwa permohonan Wajib Pajak Pindah Saudara tidak dapat dipenuhi saat ini, karena Wajib Pajak masih secara nyata bertempat tinggal atau tempat kedudukan dan/atau tempat kegiatan usaha di wilayah kerja KPP Lama.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi Pelayanan, 10)

.....
NIP.

Handwritten signature

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN TIDAK DAPAT DIPINDAH

- Angka 1 : cukup jelas.
- Angka 2 : diisi dengan KPP yang menerbitkan surat pemberitahuan tidak dapat dipindah.
- Angka 3 : diisi dengan nomor surat pemberitahuan tidak dapat dipindah.
- Angka 4 : diisi dengan nama kota, dan tanggal surat pemberitahuan diterbitkan.
- Angka 5 : diisi dengan Wajib Pajak yang permohonan pindahnya tidak dapat dilakukan pemindahan.
- Angka 6 : diisi dengan nomor Bukti Penerimaan Surat Permohonan Pindah.
- Angka 7 : diisi dengan tanggal Bukti Penerimaan Surat Permohonan Pindah.
- Angka 8 : diisi dengan nomor Laporan Hasil Verifikasi atau hasil penelitian permohonan dalam rangka pemindahan Wajib Pajak.
- Angka 9 : diisi dengan tanggal Laporan Hasil Verifikasi atau hasil penelitian permohonan dalam rangka pemindahan Wajib Pajak.
- Angka 10 : diisi dengan nama dan NIP Kepala Seksi Pelayanan.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,



Fuad Rahmany
A. FUAD RAHMANY O.

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

- Jenis Penghapusan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak Permohonan Wajib Pajak jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak, atau kotak Penghapusan Secara Jabatan jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Petugas.
- Nomor LHV/LHP : diisi dengan nomor LHV/LHP yang mendasari penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak secara jabatan.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nomor Pokok Wajib Pajak : diisi dengan nomor NPWP Wajib Pajak yang mengajukan penghapusan NPWP atau dihapuskan secara jabatan.
2. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan penghapusan NPWP atau dihapuskan secara jabatan sesuai yang tertulis dalam Kartu NPWP atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT). Gelar ditulis dalam hal Wajib Pajak orang pribadi memiliki gelar.

B. ALASAN PENGHAPUSAN NPWP

Diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan alasan penghapusan NPWP. Jika memilih alasan lain, uraian alasan mohon dituliskan secara jelas.

C. PERNYATAAN

Cukup Jelas

Catatan : Formulir Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal penghapusan secara jabatan, ditandatangani oleh pengusul.



B. SURAT PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH.....¹⁾
KANTOR PELAYANAN PAJAK.....²⁾

SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

Nomor:.....³⁾

Setelah mempertimbangkan adanya permohonan penghapusan NPWP dengan nomor Bukti Penerimaan Surat :.....⁴⁾ tanggal.....⁵⁾ dan/atau Laporan Hasil Pemeriksaan/Laporan Hasil Verifikasi Nomor:⁶⁾ tanggal.....⁷⁾, dengan ini Nomor Pokok Wajib Pajak atas:

1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) :⁸⁾
2. Nama :⁹⁾
3. Alamat :¹⁰⁾

dinyatakan dihapus dari administrasi Kantor Pelayanan Pajak.....¹¹⁾
terhitung sejak tanggal:¹²⁾

Penghapusan ini hanya ditujukan untuk kepentingan administrasi perpajakan semata tanpa menghilangkan kewajiban perpajakan yang harus dilakukan oleh Wajib Pajak yang bersangkutan.

.....¹³⁾

a.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi Pelayanan,

.....
NIP¹⁴⁾

R

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

- Angka 1 : cukup jelas.
- Angka 2 : diisi dengan nama KPP yang melakukan penghapusan NPWP.
- Angka 3 : diisi dengan nomor Surat Penghapusan NPWP.
- Angka 4 : diisi dengan nomor BPS permohonan penghapusan NPWP. Tidak diisi dalam hal penghapusan NPWP secara jabatan.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun BPS permohonan penghapusan. Tidak diisi dalam hal penghapusan NPWP secara jabatan.
- Angka 6 : diisi dengan nomor LHP atau LHV yang menjadi dasar penghapusan NPWP.
- Angka 7 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun LHP atau LHV yang menjadi dasar penghapusan NPWP.
- Angka 8 : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dihapus.
- Angka 9 : diisi dengan Nama Wajib Pajak yang NPWP-nya dihapus.
- Angka 10 : diisi dengan Alamat Wajib Pajak yang NPWP-nya dihapus.
- Angka 11 : diisi dengan nama KPP yang melakukan penghapusan NPWP.
- Angka 12 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penghapusan NPWP.
- Angka 13 : diisi dengan kota tempat, tanggal, bulan dan tahun Surat Penghapusan NPWP diterbitkan.
- Angka 14 : dengan nama, tanda tangan, dan NIP, pejabat yang menandatangani surat keputusan.



C. SURAT PENOLAKAN PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH..... 1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK..... 2)

SURAT PENOLAKAN PENGHAPUSAN NPWP

Nomor:..... 3)

Sesuai dengan Laporan Hasil Verifikasi/ Laporan Hasil Pemeriksaan Nomor:..... 4) tanggal..... 5) dengan ini dinyatakan bahwa permohonan penghapusan NPWP :

1. Nomor Pokok Wajib Pajak : 6)
2. Nama : 7)
3. Alamat : 8)

ditolak dengan alasan:..... 9)

- a. Wajib Pajak masih memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagai Wajib Pajak. 10)
- b. Wajib Pajak sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagai Wajib Pajak, tetapi: 11)
 - 1) Wajib Pajak masih memiliki utang pajak;
 - 2) Wajib Pajak masih memiliki proses administrasi dan/atau proses hukum; dan/atau
 - 3) NPWP Cabang belum dihapus.

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER- /PJ/2013 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak, Pelaporan Usaha dan Penguatan Pengusaha Kena Pajak, Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, dan Pencabutan Penguatan Pengusaha Kena Pajak.

Namun demikian Status Masterfile Wajib Pajak akan diubah menjadi Non Efektif dan permohonan penghapusan dapat diajukan kembali setelah utang pajak dan/atau proses hukum selesai. 12)

Demikian untuk dimaklumi.

....., 13)

a.n. Kepala Kantor

Kepala Seksi Pelayanan,

.....
NIP 14)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENOLAKAN PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

- Angka 1 : cukup jelas.
- Angka 2 : diisi dengan KPP yang menolak penghapusan NPWP Wajib Pajak .
- Angka 3 : diisi dengan nomor Surat Penolakan Penghapusan NPWP.
- Angka 4 : diisi dengan nomor LHP atau LHV yang menjadi dasar penolakan penghapusan NPWP.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun LHP atau LHV yang menjadi dasar penolakan penghapusan NPWP.
- Angka 6 : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang ditolak untuk dihapus..
- Angka 7 : diisi dengan Nama Wajib Pajak yang NPWP-nya ditolak untuk dihapus.
- Angka 8 : diisi dengan Alamat Wajib Pajak yang NPWP-nya ditolak untuk dihapus.
- Angka 9 : dipilih salah satu alasan penolakan penghapusan NPWP yang tersedia.
- Angka 10 : alasan ini dipilih dalam hal penolakan penghapusan NPWP dilakukan karena Wajib Pajak masih memenuhi persyaratan subjektif dan objektif.
- Angka 11 : alasan ini dipilih dalam hal penolakan penghapusan NPWP dilakukan karena Wajib Pajak sudah *tidak* memenuhi persyaratan subjektif dan objektif, tetapi Wajib Pajak masih memiliki utang pajak dan/atau Wajib Pajak masih memiliki proses administrasi dan/atau proses hukum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak, Pelaporan Usaha dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak. Alasan NPWP Cabang belum dihapus hanya berlaku untuk penghapusan NPWP Pusat.
- Angka 12 : paragraf ini hanya dicetak jika penolakan penghapusan NPWP dengan alasan Wajib Pajak sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan objektif, tetapi Wajib Pajak masih memiliki utang pajak dan/atau Wajib Pajak masih memiliki proses administrasi dan/atau proses hukum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak, Pelaporan Usaha dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak.
- Angka 13 : diisi dengan kota tempat, tanggal, bulan dan tahun Surat Penghapusan NPWP diterbitkan.
- Angka 14 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat penolakan penghapusan NPWP.



D. FORMULIR PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA	
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	
FORMULIR PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK	
SEMUA INFORMASI HARAP DIISI DENGAN HURUF BESAR/CETAK. Isi atau beri tanda x pada kotak jawaban yang sesuai. (Lihat petunjuk)	
Jenis Pencabutan	<input type="checkbox"/> Permohonan Wajib Pajak <input type="checkbox"/> Secara Jabatan
	Nomor LHV/LHP: <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 15px; vertical-align: middle;"></table>
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK	
1 Nomor Pokok Wajib Pajak	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"></table>
2 Nama Wajib Pajak	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Gelar Depan	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"></table>
	Gelar Belakang <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"></table>
B. ALASAN PENCABUTAN PENGUKUHAN PKP	
<input type="checkbox"/> Pengusaha Kena Pajak orang pribadi yang telah meninggal dunia.	
<input type="checkbox"/> Pengusaha Kena Pajak telah dipusatkan tempat terutang nya Pajak Pertambahan Nilai di tempat lain.	
<input type="checkbox"/> Pengusaha Kena Pajak yang pindah alamat tempat tinggal, tempat kedudukan dan/atau tempat kegiatan usaha ke wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak lainnya. Proses pencabutan penguuhan PKP dalam proses pemindahan tidak menghilangkan hak dan kewajiban WP sebagai PKP.	
<input type="checkbox"/> Pengusaha Kena Pajak yang jumlah peredaran usaha dan/atau penerimaan brutonya untuk 1 (satu) tahun buku tidak melebihi batas jumlah peredaran usaha dan/atau penerimaan bruto untuk pengusaha kecil dan tidak memilih untuk menjadi Pengusaha Kena Pajak.	
<input type="checkbox"/> Pengusaha Kena Pajak selain perseroan terbatas dengan status tidak aktif (non efektif) dan secara nyata tidak menunjukkan adanya kegiatan usaha.	
<input type="checkbox"/> Pengusaha Kena Pajak yang tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai untuk Masa Pajak Januari sampai dengan Desember.	
<input type="checkbox"/> Pengusaha Kena Pajak yang menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai yang pajak keluaran dan pajak masukannya nihil untuk Masa Pajak Januari sampai dengan Desember.	
<input type="checkbox"/> Pengusaha Kena Pajak bentuk usaha tetap yang telah menghentikan kegiatan usahanya di Indonesia.	
<input type="checkbox"/> Alasan lain:	
C. PERNYATAAN	
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 adalah benar dan lengkap.	
Telah diteliti: <input type="checkbox"/> Lengkap dan Benar, tanggal Pemohon,
Petugas, NIP.....	



PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

Jenis Pencabutan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak Permohonan Wajib Pajak jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak, atau kotak Pencabutan Secara Jabatan jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Petugas.

Nomor LHV/LHP : diisi dengan nomor LHV/LHP yang mendasari pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nomor Pokok Wajib Pajak : diisi dengan nomor NPWP Wajib Pajak yang mengajukan pencabutan pengukuhan PKP atau dicabut pengukuhan PKP secara jabatan.
2. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan pencabutan pengukuhan PKP atau dicabut pengukuhan PKP secara jabatan sesuai yang tertulis dalam Kartu NPWP atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT). Gelar diisi dalam hal Wajib Pajak orang pribadi memiliki gelar.

B. ALASAN PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

Diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan alasan pencabutan pengukuhan PKP. Jika memilih alasan lain, uraian alasan mohon dituliskan secara jelas.

C. PERNYATAAN

Cukup Jelas

Catatan : Formulir Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal pencabutan secara jabatan, ditandatangani oleh pengusul.



E. SURAT PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH..... 1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK..... 2)

SURAT PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

Nomor:..... 3)

Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan/Laporan Hasil Verifikasi Nomor:.....
tanggal....., 4) dengan ini Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak
Nomor:..... 5) atas:

1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : 6)
2. Nama : 7)
3. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) : (Kode) – (Uraian KLU) 8)
4. Alamat : 9)

dinyatakan dicabut dari administrasi Kantor Pelayanan Pajak 10)
terhitung sejak tanggal 11)

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

..... 12)

a.n. Kepala Kantor

Kepala Seksi Pelayanan,

.....
NIP 13)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

- Angka 1 : cukup jelas.
- Angka 2 : cukup jelas.
- Angka 3 : diisi dengan nomor Surat Pencabutan Pengukuhan PKP.
- Angka 4 : diisi dengan nomor dan tanggal LHV/LHP yang menjadi dasar Surat Pencabutan Pengukuhan PKP.
- Angka 5 : diisi dengan nomor Surat Pengukuhan PKP.
- Angka 6 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang dicabut pengukuhkannya sebagai PKP.
- Angka 7 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang dicabut pengukuhkannya sebagai PKP.
- Angka 8 : diisi dengan KLU kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak yang dicabut pengukuhkannya sebagai PKP.
- Angka 9 : diisi dengan alamat Wajib Pajak yang dicabut pengukuhkannya sebagai PKP.
- Angka 10 : diisi dengan KPP yang Surat Pencabutan Pengukuhan PKP.
- Angka 11 : diisi dengan tanggal Surat Pencabutan Pengukuhan PKP secara hukum berlaku.
- Angka 12 : diisi dengan kota tempat, tanggal, bulan dan tahun Surat Penolakan Pengukuhan PKP diterbitkan.
- Angka 13 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani Surat Pencabutan Pengukuhan PKP.



F. SURAT PENOLAKAN PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH.....¹⁾
KANTOR PELAYANAN PAJAK.....²⁾

SURAT PENOLAKAN PENCABUTAN PENGUKUHAN PKP
Nomor:³⁾

Sesuai dengan Pasal 26 ayat (6) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-...../PJ/2012 dan Laporan Hasil Verifikasi/Laporan Hasil Pemeriksaan*) Nomor:.....⁴⁾ tanggal⁵⁾ dengan ini dinyatakan bahwa permohonan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak:

1. Nomor dan tanggal permohonan :⁶⁾
2. Nama :⁷⁾
3. Nomor Pokok Wajib Pajak :⁸⁾
4. Alamat :⁹⁾
5. Jenis Usaha :¹⁰⁾

ditolak dengan alasan Wajib Pajak masih memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagai Pengusaha Kena Pajak.

.....,¹¹⁾

a.n. Kepala Kantor

Kepala Seksi Pelayanan,

.....
NIP¹²⁾

*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENOLAKAN PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

- Angka 1 : cukup jelas.
Angka 2 : cukup jelas.
Angka 3 : diisi dengan nomor Surat Penolakan Pencabutan Pengukuhan PKP.
Angka 4 : diisi dengan nomor LHV/LHP yang menjadi dasar Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
Angka 5 : diisi dengan tanggal LHV/LHP yang menjadi dasar Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
Angka 6 : diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
Angka 7 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang dicabut pengukuhanannya sebagai Pengusaha Kena Pajak.
Angka 8 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang dicabut pengukuhanannya sebagai Pengusaha Kena Pajak.
Angka 9 : diisi dengan alamat Wajib Pajak yang dicabut pengukuhanannya sebagai Pengusaha Kena Pajak.
Angka 10 : diisi dengan jenis usaha Wajib Pajak yang dicabut pengukuhanannya sebagai PKP.
Angka 11 : diisi dengan kota tempat, tanggal, bulan dan tahun Surat Penolakan Pengukuhan PKP diterbitkan.
Angka 12 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat penolakan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

BUAD RAHMANY