

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-04/PJ/2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ADMINISTRASI NOMOR POKOK WAJIB
PAJAK, SERTIFIKAT ELEKTRONIK, DAN PENGUKUHAN
PENGUSAHA KENA PAJAK

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai 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 telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2013 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 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-02/PJ/2018;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dan meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak perlu dilakukan penggantian atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2013 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

sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-02/PJ/2018;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 60 ayat (2) dan Pasal 61 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.03/2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Wajib Pajak dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Administrasi Nomor Pokok Wajib Pajak, Sertifikat Elektronik, dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 162, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5268);
 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.03/2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Wajib Pajak dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1516);
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan dan Pencabutan

Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Pemotongan dan/atau Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak bagi Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1746);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ADMINISTRASI NOMOR POKOK WAJIB PAJAK, SERTIFIKAT ELEKTRONIK, DAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini, yang dimaksud dengan:

1. Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, yang selanjutnya disebut Undang-Undang KUP, adalah Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.
2. Undang-Undang Pajak Penghasilan, yang selanjutnya disebut Undang-Undang PPh, adalah Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008.
3. Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, yang selanjutnya disebut Undang-Undang PPN, adalah Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009.

4. Undang-Undang Pajak Bumi dan Bangunan, yang selanjutnya disebut Undang-Undang PBB, adalah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan.
5. Administrasi NPWP adalah tata laksana yang meliputi pendaftaran Wajib Pajak, perubahan data Wajib Pajak, pemindahan tempat Wajib Pajak terdaftar, penetapan Wajib Pajak Non-Efektif, pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif, dan penghapusan NPWP.
6. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
7. Nomor Pokok Wajib Pajak, yang selanjutnya disingkat NPWP, adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenalan diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya.
8. Wajib Pajak warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak, yang selanjutnya disebut Wajib Pajak Warisan Belum Terbagi, adalah Wajib Pajak warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
9. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan,

perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya, termasuk kontrak investasi kolektif, bentuk usaha tetap, kerja sama operasi (*joint operation*), serta kantor perwakilan perusahaan asing dan kontrak investasi bersama.

10. Instansi Pemerintah adalah instansi pemerintah pusat, instansi pemerintah daerah, dan instansi pemerintah desa, yang melaksanakan kegiatan pemerintahan serta memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
11. Kantor Pelayanan Pajak, yang selanjutnya disingkat KPP, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
12. Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan, yang selanjutnya disingkat KP2KP, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala KPP Pratama.
13. Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*) adalah pengaturan bersama antar para pihak yang mengatur bahwa para pihak yang disebut operator bersama memiliki pengendalian bersama atau memiliki hak atas aset, dan kewajiban terhadap liabilitas, yang melakukan penyerahan dan/atau memperoleh barang dan/atau jasa atas nama Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*).
14. NPWP Cabang adalah NPWP yang diberikan bagi tempat kegiatan usaha Wajib Pajak yang terpisah dari tempat tinggal/tempat kedudukan Wajib Pajak atau yang diberikan untuk pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban pemotongan dan pemungutan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah serta Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak dapat menggunakan NPWP Pusat.
15. NPWP Pusat adalah NPWP yang diberikan berdasarkan tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak yang

menunjukkan pusat kegiatan usaha dengan 3 (tiga) digit terakhir berupa "000".

16. Pajak Bumi dan Bangunan, yang selanjutnya disingkat PBB, adalah pajak sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang PBB selain PBB Perdesaan dan Perkotaan.
17. Nomor Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat NOP, adalah nomor identitas Objek Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan.
18. Kartu NPWP adalah identitas perpajakan yang memuat informasi NPWP dan identitas lainnya yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
19. Kartu Tanda Penduduk, yang selanjutnya disingkat KTP, adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
20. Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu adalah Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha perdagangan atau jasa, tidak termasuk jasa sehubungan dengan pekerjaan bebas, pada 1 (satu) atau lebih tempat kegiatan usaha yang berbeda dengan tempat tinggal Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
21. Instansi Pemerintah Pusat adalah satuan kerja pada kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural, termasuk Badan Layanan Umum, selaku pengguna Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan sesuai standar akuntansi pemerintahan.
22. Instansi Pemerintah Daerah adalah satuan kerja perangkat daerah provinsi dan satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota, termasuk Badan Layanan Umum Daerah, selaku pengguna Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang wajib menyelenggarakan

akuntansi dan menyusun laporan keuangan sesuai standar akuntansi pemerintahan.

23. Instansi Pemerintah Desa adalah unit organisasi penyelenggara pemerintahan desa selaku pengguna Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan sesuai standar akuntansi pemerintahan.
24. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara/daerah dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah, termasuk pada Badan Layanan Umum dan Badan Layanan Umum Daerah.
25. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara/daerah dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga/ pemerintah daerah.
26. Nomor Induk Kependudukan, yang selanjutnya disingkat NIK, adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
27. Pengusaha Kena Pajak, yang selanjutnya disingkat PKP, adalah Pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai Tahun 1984 dan perubahannya.
28. Aplikasi yang Tersedia untuk Administrasi NPWP dan/atau PKP, yang selanjutnya disebut Aplikasi Registrasi, adalah sarana pendaftaran Wajib Pajak dan/atau pelaporan usaha untuk dikukuhkan sebagai PKP, perubahan data Wajib Pajak dan/atau PKP, pemindahan Wajib Pajak, penghapusan NPWP, pencabutan pengukuhan PKP, dan layanan lainnya

terkait NPWP dan PKP melalui internet yang terhubung langsung secara daring (*online*) dengan Direktorat Jenderal Pajak.

29. Bukti Penerimaan Elektronik, yang selanjutnya disingkat BPE, adalah bukti yang diterbitkan dan diberikan secara elektronik kepada Wajib Pajak untuk menyatakan bahwa permohonan dari Wajib Pajak yang terkait dengan NPWP dan PKP telah diterima secara lengkap.
30. Surat Keterangan Terdaftar, yang selanjutnya disingkat SKT, adalah surat keterangan yang diterbitkan oleh KPP atau KP2KP sebagai pemberitahuan bahwa Wajib Pajak telah terdaftar pada administrasi Direktorat Jenderal Pajak yang berisi identitas Wajib Pajak.
31. *Electronic Filling Identification Number*, yang selanjutnya disingkat EFIN, adalah nomor identitas yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada Wajib Pajak yang melakukan transaksi elektronik dengan Direktorat Jenderal Pajak.
32. Bukti Penerimaan Surat, yang selanjutnya disingkat BPS, adalah bukti yang diterbitkan oleh KPP atau KP2KP atas permohonan dari Wajib Pajak yang disampaikan secara langsung, melalui pos atau melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat, terkait dengan NPWP dan PKP yang telah diterima secara lengkap.
33. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
34. KPP Lama adalah KPP tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau dikukuhkan sebagai PKP sebelum Wajib Pajak dilakukan pemindahan tempat terdaftar di KPP Baru.
35. KPP Baru adalah KPP yang menerima pemindahan Wajib Pajak dan/atau PKP dari KPP Lama.

36. KP2KP Baru adalah KP2KP dari KPP Baru.
37. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Lama, yang selanjutnya disebut Kanwil Lama, adalah Kantor Wilayah di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang membawahkan KPP Lama.
38. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Baru, yang selanjutnya disebut Kanwil Baru, adalah Kantor Wilayah di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang membawahkan KPP Baru.
39. Pencabutan Pengukuhan PKP adalah tindakan mencabut Pengukuhan PKP dari administrasi Direktorat Jenderal Pajak.
40. Wajib Pajak Non-Efektif adalah Wajib Pajak yang tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif namun belum dilakukan Penghapusan NPWP.
41. Penghasilan Tidak Kena Pajak, yang selanjutnya disingkat PTKP, adalah pengurang penghasilan yang diberikan dalam rangka menghitung penghasilan kena pajak.
42. Surat Pemberitahuan, yang selanjutnya disingkat SPT, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
43. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
44. Penghapusan NPWP adalah tindakan menghapuskan NPWP dari administrasi Direktorat Jenderal Pajak.
45. Surat Ketetapan Pajak, yang selanjutnya disingkat SKP, adalah surat ketetapan yang meliputi Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, atau

Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, termasuk Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan, dan Surat Pemberitahuan.

46. Surat Tagihan Pajak, yang selanjutnya disingkat STP, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda, termasuk Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
47. Penelitian Pajak Bumi dan Bangunan, yang selanjutnya disebut Penelitian PBB, adalah serangkaian kegiatan pengujian pemenuhan kewajiban PBB berdasarkan keterangan lain yang diperoleh dan/atau dimiliki Direktur Jenderal Pajak atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
48. Administrasi Sertifikat Elektronik adalah tata laksana yang meliputi pemberian Sertifikat Elektronik, tata cara permintaan Sertifikat Elektronik, dan tata kelola Sertifikat Elektronik.
49. Sertifikat Elektronik (*digital certificate*) adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pajak atau penyelenggara sertifikasi elektronik.
50. Layanan Perpajakan Secara Elektronik adalah layanan melalui sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktur Jenderal Pajak atau disediakan oleh pihak lain yang ditunjuk Direktur Jenderal Pajak yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melakukan transaksi elektronik dengan Direktur Jenderal Pajak.
51. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan,

suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

52. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
53. Tempat Tertentu di Luar Kantor adalah tempat pelaksanaan sebagian tugas pelayanan perpajakan berupa penyuluhan, pelayanan, dan konsultasi perpajakan bagi masyarakat atau Wajib Pajak dalam melaksanakan pemenuhan hak dan kewajiban perpajakan yang dilaksanakan di luar KPP atau KP2KP, meliputi Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Layanan Pajak di Luar Kantor.
54. Administrasi Pengukuhan PKP adalah tata laksana yang meliputi pengukuhan PKP, Layanan Perpajakan Secara Elektronik untuk PKP, pencabutan pengukuhan PKP, dan pembatalan pencabutan pengukuhan PKP.
55. Pengusaha adalah orang pribadi atau badan dalam bentuk apapun yang dalam kegiatan usaha atau pekerjaannya menghasilkan barang, mengimpor barang, mengekspor barang, melakukan usaha perdagangan, memanfaatkan barang tidak berwujud dari luar daerah pabean, melakukan usaha jasa, atau memanfaatkan jasa dari luar daerah pabean.
56. Kantor Virtual (*virtual office*) atau Kantor Bersama (*co-working space*), yang selanjutnya disebut Kantor Virtual, adalah suatu kantor yang memiliki ruangan fisik dan dilengkapi dengan layanan pendukung kantor yang disediakan oleh pengelola Kantor Virtual untuk dapat digunakan sebagai tempat kedudukan, tempat kegiatan usaha, atau korespondensi secara bersama-sama oleh 2 (dua) atau lebih Pengusaha yang atas pemanfaatan kantor dimaksud terdapat pembayaran dalam bentuk

apapun, tidak termasuk jasa persewaan gedung dan jasa persewaan kantor (*serviced office*).

BAB II ADMINISTRASI NPWP

Bagian Kesatu Pendaftaran Wajib Pajak

Paragraf 1 Tempat Pendaftaran Wajib Pajak

Pasal 2

- (1) Setiap Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif wajib mendaftarkan diri untuk diberikan NPWP.
- (2) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Wajib Pajak orang pribadi;
 - b. Wajib Pajak Warisan Belum Terbagi;
 - c. Wajib Pajak Badan; dan
 - d. Instansi Pemerintah yang ditunjuk sebagai pemotong dan/atau pemungut pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (3) Wajib Pajak orang pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a wajib mendaftarkan diri pada KPP atau KP2KP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal orang pribadi.
- (4) Tempat tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan menurut keadaan yang sebenarnya, yakni:
 - a. tempat tinggal tetap orang pribadi beserta keluarganya;
 - b. tempat pusat kepentingan pribadi dan ekonomi dilakukan, dalam hal orang pribadi tersebut:

1. mempunyai tempat tinggal tetap sebagaimana dimaksud pada huruf a di 2 (dua) tempat atau lebih; atau
 2. tidak mempunyai tempat tinggal tetap sebagaimana dimaksud pada huruf a;
atau
 - c. tempat orang pribadi lebih lama tinggal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun kalender terakhir, dalam hal tempat pusat kepentingan pribadi dan ekonomi dilakukan sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak dapat ditentukan.
- (5) Wajib Pajak Warisan Belum Terbagi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b wajib mendaftarkan diri pada KPP atau KP2KP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal Wajib Pajak orang pribadi yang meninggalkan warisan.
- (6) Tempat tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditentukan menurut keadaan yang sebenarnya, yakni:
- a. tempat tinggal tetap Wajib Pajak orang pribadi yang meninggalkan warisan beserta keluarganya sebelum meninggal dunia; atau
 - b. tempat pusat kepentingan ekonomi harta warisan berada, dalam hal Wajib Pajak orang pribadi yang meninggalkan warisan tersebut:
 1. mempunyai tempat tinggal tetap sebagaimana dimaksud pada huruf a di 2 (dua) tempat atau lebih; atau
 2. tidak mempunyai tempat tinggal tetap sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (7) Wajib Pajak Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c wajib mendaftarkan diri pada KPP atau KP2KP yang wilayah kerjanya meliputi tempat kedudukan Badan.
- (8) Tempat kedudukan Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditentukan menurut keadaan yang sebenarnya, yakni:

- a. tempat kantor pimpinan serta pusat administrasi dan keuangan berada sebagaimana tercantum dalam:
 - 1. akta atau dokumen pendirian dan perubahannya;
 - 2. surat keterangan penunjukan dari kantor pusat bagi bentuk usaha tetap;
 - 3. dokumen izin usaha dan/atau kegiatan;
 - 4. surat keterangan tempat kegiatan usaha; atau
 - 5. perjanjian kerja sama bagi bentuk Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*);
 - b. tempat kantor pimpinan serta pusat administrasi dan keuangan berada menurut keadaan yang sebenarnya, dalam hal tempat kantor pimpinan serta pusat administrasi dan keuangan berbeda dengan yang tercantum dalam:
 - 1. akta atau dokumen pendirian dan perubahannya;
 - 2. surat keterangan penunjukan dari kantor pusat bagi bentuk usaha tetap;
 - 3. dokumen izin usaha dan/atau kegiatan;
 - 4. surat keterangan tempat kegiatan usaha; atau
 - 5. perjanjian kerja sama bagi bentuk Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*);
 - c. tempat kantor pimpinan berada, dalam hal tempat kantor pimpinan terpisah dari tempat pusat administrasi dan keuangan serta tempat menjalankan kegiatan usaha; atau
 - d. tempat menjalankan kegiatan usaha, bagi Wajib Pajak Badan yang bergerak di sektor usaha tertentu yang ditentukan oleh Direktur Jenderal Pajak.
- (9) Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d wajib mendaftarkan diri pada KPP atau KP2KP yang wilayah kerjanya meliputi tempat kedudukan Instansi Pemerintah menurut keadaan yang sebenarnya.

- (10) Tempat kedudukan Instansi Pemerintah menurut keadaan yang sebenarnya sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditentukan sebagai berikut:
- a. tempat kantor kepala Instansi Pemerintah Pusat, kuasa pengguna anggaran, atau pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Instansi Pemerintah Pusat berada, untuk Instansi Pemerintah Pusat;
 - b. tempat kantor kepala Instansi Pemerintah Daerah atau pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada satuan kerja perangkat daerah berada, untuk Instansi Pemerintah Daerah; atau
 - c. tempat kantor kepala desa atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa berdasarkan keputusan kepala desa berada, untuk Instansi Pemerintah Desa.

Pasal 3

- (1) Selain kewajiban mendaftarkan diri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Wajib Pajak juga wajib mendaftarkan diri pada KPP atau KP2KP yang wilayah kerjanya meliputi tempat kegiatan usaha dilakukan untuk memperoleh NPWP Cabang.
- (2) Tempat kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa lokasi usaha, kantor cabang perusahaan, kantor perwakilan, gudang, unit pemasaran, atau tempat kegiatan usaha sejenis, yang digunakan untuk kegiatan produksi, distribusi, pemasaran, atau manajemen.
- (3) Wajib Pajak yang memiliki 2 (dua) atau lebih tempat kegiatan usaha yang berada pada wilayah kerja KPP yang sama, namun tempat kegiatan usaha tersebut berada pada wilayah kerja KPP yang berbeda dengan tempat tinggal atau tempat kedudukannya, dapat memilih salah satu tempat kegiatan usaha untuk didaftarkan dan diberikan 1 (satu) NPWP Cabang.

- (4) Kewajiban mendaftarkan diri pada KPP atau KP2KP yang wilayah kerjanya meliputi tempat kegiatan usaha untuk memperoleh NPWP Cabang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi:
- a. Instansi Pemerintah;
 - b. Wajib Pajak selain Instansi Pemerintah yang memiliki tempat kegiatan usaha dan tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak berada pada wilayah kerja KPP yang sama; atau
 - c. Wajib Pajak yang memiliki tempat kegiatan usaha jasa pelaksana konstruksi yang tempat pelaksanaan kegiatan usaha jasa tersebut:
 1. berada pada lebih dari 1 (satu) wilayah kerja KPP; dan
 2. merupakan 1 (satu) kesatuan pelaksanaan kegiatan usaha jasa yang didasarkan pada kontrak atau perjanjian.
- (5) Pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan bagi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan menggunakan NPWP Pusat.

Pasal 4

- (1) Termasuk tempat kegiatan usaha yang diberikan NPWP Cabang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) yaitu:
- a. objek pajak PBB Sektor Perkebunan;
 - b. objek pajak PBB Sektor Perhutanan;
 - c. objek pajak PBB Sektor Pertambangan Minyak dan Gas Bumi;
 - d. objek pajak PBB Sektor Pertambangan untuk Pengusahaan Panas Bumi;
 - e. objek pajak PBB Sektor Pertambangan Mineral atau Batubara; dan
 - f. objek pajak PBB Sektor Lainnya.

(2) NPWP Cabang bagi tempat kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara jabatan oleh Kepala KPP tempat objek pajak PBB diadministrasikan, yaitu:

- a. KPP Pratama yang wilayah kerjanya meliputi letak:
 1. objek pajak PBB Sektor Perkebunan;
 2. objek pajak PBB Sektor Perhutanan;
 3. objek pajak PBB Sektor Pertambangan Minyak dan Gas Bumi untuk Permukaan Bumi *Onshore*;
 4. objek pajak PBB Sektor Pertambangan untuk Pengusahaan Panas Bumi untuk Permukaan Bumi *Onshore*;
 5. objek pajak PBB Sektor Pertambangan untuk Pengusahaan Panas Bumi untuk tubuh bumi di bawah Permukaan Bumi *Onshore*;
 6. objek pajak PBB Sektor Pertambangan untuk Pengusahaan Panas Bumi untuk Permukaan Bumi *Offshore* yang terintegrasi dengan Permukaan Bumi *Onshore*;
 7. objek pajak PBB Sektor Pertambangan untuk Pengusahaan Panas Bumi untuk tubuh bumi yang berada di bawah Permukaan Bumi *Offshore* yang terintegrasi dengan Permukaan Bumi *Onshore*;
 8. objek pajak PBB Sektor Pertambangan Mineral atau Batubara untuk Permukaan Bumi *Onshore*;
 9. objek pajak PBB Sektor Pertambangan Mineral atau Batubara untuk tubuh bumi di bawah Permukaan Bumi *Onshore*;
 10. objek pajak PBB Sektor Pertambangan Mineral atau Batubara untuk Permukaan Bumi *Offshore* yang terintegrasi dengan Permukaan Bumi *Onshore*; dan/atau
 11. objek pajak PBB Sektor Pertambangan Mineral atau Batubara untuk tubuh bumi yang berada

- di bawah Permukaan Bumi *Offshore* yang terintegrasi dengan Permukaan Bumi *Onshore*;
- b. KPP Pratama yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak atas objek pajak PBB Sektor Lainnya untuk perikanan tangkap atau pembudidayaan ikan;
 - c. KPP Minyak dan Gas Bumi untuk:
 - 1. objek pajak PBB Sektor Pertambangan Minyak dan Gas Bumi untuk Permukaan Bumi *Offshore*;
 - 2. objek pajak PBB Sektor Pertambangan Minyak dan Gas Bumi untuk tubuh bumi;
 - 3. objek pajak PBB Sektor Lainnya untuk jaringan pipa, jaringan kabel, ruas jalan tol, dan fasilitas penyimpanan dan pengolahan; dan/atau
 - 4. objek pajak PBB Sektor Lainnya untuk perikanan tangkap atau pembudidayaan ikan, dalam hal Wajib Pajak tidak terdaftar pada KPP Pratama;
 - d. KPP Pratama yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak untuk:
 - 1. objek pajak PBB Sektor Perkebunan, dalam hal letak objek pajak berada pada lebih dari 1 (satu) wilayah kerja KPP Pratama dalam satu kabupaten atau kota;
 - 2. objek pajak PBB Sektor Perhutanan, dalam hal letak objek pajak berada pada lebih dari 1 (satu) wilayah kerja KPP Pratama dalam satu kabupaten atau kota;
 - 3. objek pajak PBB Sektor Pertambangan Minyak dan Gas Bumi untuk Permukaan Bumi *Onshore*, dalam hal letak objek pajak berada pada lebih dari 1 (satu) wilayah kerja KPP Pratama dalam satu kabupaten atau kota, atau wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 - 4. objek pajak PBB Sektor Pertambangan untuk Pengusahaan Panas Bumi untuk Permukaan

- Bumi *Onshore*, dalam hal letak objek pajak berada pada lebih dari 1 (satu) wilayah kerja KPP Pratama dalam satu kabupaten atau kota, atau wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
5. objek pajak PBB Sektor Pertambangan Mineral atau Batubara untuk Permukaan Bumi *Onshore*, dalam hal letak objek pajak berada pada lebih dari 1 (satu) wilayah kerja KPP Pratama dalam satu kabupaten atau kota, atau wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 6. objek pajak PBB Sektor Pertambangan untuk Pengusahaan Panas Bumi untuk Permukaan Bumi *Offshore*;
 7. objek pajak PBB Sektor Pertambangan untuk Pengusahaan Panas Bumi untuk tubuh bumi di bawah Permukaan Bumi *Offshore*;
 8. objek pajak PBB Sektor Pertambangan Mineral atau Batubara untuk Permukaan Bumi *Offshore*; dan/atau
 9. objek pajak PBB Sektor Pertambangan Mineral atau Batubara untuk tubuh bumi di bawah Permukaan Bumi *Offshore*.
- (3) Terhadap Wajib Pajak yang memiliki objek pajak PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan:
- a. diberikan 1 (satu) NPWP Cabang, dalam hal Wajib Pajak memiliki 2 (dua) atau lebih tempat kegiatan usaha yang berada pada wilayah kerja KPP yang sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3); atau
 - b. tidak diberikan NPWP Cabang, dalam hal Wajib Pajak selain Instansi Pemerintah yang memiliki tempat kegiatan usaha dan tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak berada pada wilayah kerja KPP yang sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b.

- (4) Dalam hal tidak terdapat kewajiban perpajakan selain PBB yang terutang di tempat kegiatan usaha, NPWP Cabang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya digunakan sebagai sarana administrasi dalam pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban PBB.

Pasal 5

- (1) Dalam hal:
- tempat tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) atau ayat (5);
 - tempat kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) atau ayat (9); atau
 - tempat kegiatan usaha dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3,
- tidak dapat ditentukan, Direktur Jenderal Pajak berwenang menentukan KPP tertentu sebagai tempat Wajib Pajak terdaftar.
- (2) Penentuan tempat pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
- Kepala Kanwil DJP atas nama Direktur Jenderal Pajak, dalam hal tempat tinggal orang pribadi, tempat kedudukan Badan, atau tempat kegiatan usaha dilakukan berada dalam 2 (dua) atau lebih wilayah kerja KPP dalam 1 (satu) wilayah kerja Kanwil DJP; atau
 - Direktur Jenderal Pajak, dalam hal tempat tinggal orang pribadi, tempat kedudukan Badan, atau tempat kegiatan usaha dilakukan berada dalam 2 (dua) atau lebih wilayah kerja Kanwil DJP.

Paragraf 2

Fungsi NPWP

Pasal 6

- (1) NPWP merupakan nomor identitas yang digunakan Wajib Pajak dalam administrasi pelaksanaan hak dan/atau pemenuhan kewajiban perpajakan.

- (2) Pelaksanaan hak dan/atau pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain berupa administrasi:
 - a. pembayaran Pajak Penghasilan bagi orang pribadi atau Badan;
 - b. pemotongan atau pemungutan Pajak Penghasilan;
 - c. pemungutan Pajak Pertambahan Nilai;
 - d. pembayaran PBB Sektor Perkebunan, PBB Sektor Perhutanan, PBB Sektor Pertambangan Minyak dan Gas Bumi, PBB Sektor Pertambangan untuk Pengusahaan Panas Bumi, PBB Sektor Pertambangan Mineral atau Batubara, dan PBB Sektor Lainnya; dan/atau
 - e. penyetoran Bea Meterai, sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (3) Kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*), meliputi:
 - a. pemenuhan kewajiban Pajak Penghasilan Badan atas nama Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pajak Penghasilan;
 - b. pemotongan atau pemungutan Pajak Penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pemotongan atau pemungutan Pajak Penghasilan; dan/atau
 - c. pemungutan Pajak Pertambahan Nilai, dalam hal Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*) melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak atas nama Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pajak Pertambahan Nilai.
- (4) Kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Instansi Pemerintah, meliputi:
 - a. pemotongan atau pemungutan Pajak Penghasilan dan/atau Pajak Pertambahan Nilai terutang atas

- pembayaran yang bersumber dari APBN, APBD, atau APB Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pemotongan atau pemungutan Pajak Penghasilan dan Pajak Pertambahan Nilai; dan/atau
- b. pemungutan Pajak Pertambahan Nilai, dalam hal kantor atau satuan kerja kementerian negara, lembaga, pemerintah daerah, atau desa melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pajak Pertambahan Nilai.

Paragraf 3

Pendaftaran NPWP Bagi Wanita Kawin dan Anak yang Belum Dewasa

Pasal 7

- (1) Terhadap wanita kawin yang telah memiliki NPWP, namun menghendaki pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakannya digabung dengan pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan suami, atas NPWP wanita kawin tersebut dilakukan penghapusan NPWP.
- (2) Dalam hal di kemudian hari suami dari wanita kawin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meninggal dunia dan meninggalkan warisan yang belum terbagi, wanita kawin beserta anak yang belum dewasa menggunakan NPWP suami yang meninggalkan warisan sampai dengan warisan telah terbagi, kecuali wanita kawin tersebut memilih melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan terpisah dari Wajib Pajak Warisan Belum Terbagi.
- (3) Termasuk dalam pengertian memilih melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan terpisah dari Wajib Pajak Warisan Belum Terbagi sebagaimana dimaksud

pada ayat (2) yakni wanita tersebut menikah setelah suaminya meninggal.

- (4) Dalam hal warisan telah terbagi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wanita dimaksud harus mendaftarkan dirinya pada KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal wanita dimaksud untuk memperoleh NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (5) Dalam hal di kemudian hari wanita kawin sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. hidup terpisah berdasarkan keputusan hakim;
 - b. melakukan perjanjian pemisahan penghasilan dan harta secara tertulis;
 - c. memilih melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan terpisah dari suaminya meskipun tidak terdapat keputusan hakim atau tidak terdapat perjanjian pemisahan penghasilan dan harta; atau
 - d. bercerai,terhadap wanita dimaksud harus mendaftarkan dirinya kembali pada KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal wanita dimaksud untuk memperoleh NPWP.

Pasal 8

- (1) Wanita kawin yang menghendaki pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan digabung dengan pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan suami tidak dapat mendaftarkan dirinya untuk memperoleh NPWP atas nama dirinya sendiri.
- (2) Anak yang belum dewasa yaitu anak yang belum berumur 18 (delapan belas) tahun dan belum pernah menikah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang Pajak Penghasilan, tidak dapat mendaftarkan dirinya untuk memperoleh NPWP atas nama dirinya sendiri.
- (3) Dalam hal wanita kawin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan anak yang belum dewasa sebagaimana

dimaksud pada ayat (2) memerlukan NPWP, penggunaan NPWP diatur sebagai berikut:

- a. wanita kawin menggunakan NPWP suaminya; atau
- b. anak yang belum dewasa menggunakan NPWP orang tuanya,

berdasarkan prinsip 1 (satu) kesatuan ekonomi dalam keluarga sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang Pajak Penghasilan.

- (4) Wanita kawin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan anak yang belum dewasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mengajukan permintaan pencetakan Kartu NPWP dengan menggunakan NPWP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan mencantumkan nama dirinya sendiri.

Paragraf 4

Tata Cara Pendaftaran Wajib Pajak

Pasal 9

- (1) Pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilakukan dengan mengajukan permohonan secara elektronik atau tertulis, dan dilampiri dengan dokumen yang disyaratkan.
- (2) Permohonan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Wajib Pajak orang pribadi dilampiri dengan dokumen persyaratan sebagai berikut:
 - a. untuk Wajib Pajak orang pribadi baik yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas maupun yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, berupa:
 1. bagi Warga Negara Indonesia, yaitu fotokopi KTP; atau
 2. bagi Warga Negara Asing, yaitu:
 - a) fotokopi paspor; dan
 - b) fotokopi Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP);

- b. untuk Wajib Pajak orang pribadi wanita kawin yang dikenai pajak secara terpisah karena hidup terpisah berdasarkan keputusan hakim, berupa fotokopi KTP;
- c. untuk Wajib Pajak wanita kawin yang dikenai pajak secara terpisah karena menghendaki secara tertulis berdasarkan perjanjian pemisahan penghasilan dan harta atau memilih melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya terpisah dari suaminya, berupa:
 - 1. fotokopi KTP;
 - 2. fotokopi Kartu NPWP suami, dalam hal suami merupakan Warga Negara Indonesia, atau fotokopi paspor, dalam hal suami merupakan subjek pajak luar negeri;
 - 3. fotokopi kartu keluarga, akta perkawinan, atau dokumen sejenisnya; dan
 - 4. fotokopi surat perjanjian pemisahan penghasilan dan harta, atau surat pernyataan menghendaki melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan terpisah dari hak dan kewajiban perpajakan suami;
- d. untuk Wajib Pajak orang pribadi yang belum memenuhi persyaratan subjektif atau objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan, selain:
 - 1. wanita kawin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf b dan huruf c serta Pasal 8 ayat (1); atau
 - 2. anak yang belum dewasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2),
namun berkeinginan mendaftarkan dirinya untuk memperoleh NPWP, berupa fotokopi KTP;
- e. untuk Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu atau orang pribadi yang melakukan usaha atau pekerjaan bebas selain di tempat tinggalnya, berupa fotokopi Kartu NPWP orang pribadi.

- (3) Permohonan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Wajib Pajak Warisan Belum Terbagi dilampiri dengan dokumen persyaratan sebagai berikut:
- a. fotokopi akta kematian, surat keterangan kematian, atau dokumen lain yang dipersamakan dari Wajib Pajak orang pribadi yang meninggal dunia;
 - b. dokumen yang menunjukkan kedudukan sebagai wakil Wajib Pajak Warisan Belum Terbagi, sebagai berikut:
 1. fotokopi Kartu NPWP salah satu ahli waris, dalam hal warisan yang belum terbagi diwakili oleh salah satu ahli waris;
 2. fotokopi akta wasiat, surat wasiat, atau dokumen lain yang dipersamakan, dan fotokopi Kartu NPWP pelaksana wasiat, dalam hal warisan yang belum terbagi diwakili oleh pelaksana wasiat; atau
 3. fotokopi dokumen penunjukan pihak yang mengurus harta peninggalan dan fotokopi Kartu NPWP pihak yang mengurus harta peninggalan, dalam hal warisan yang belum terbagi diwakili oleh pihak yang mengurus harta peninggalan.
- (4) Permohonan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Wajib Pajak Badan dilampiri dengan dokumen persyaratan sebagai berikut:
- a. untuk Wajib Pajak Badan baik yang berorientasi pada profit (*profit oriented*) maupun yang tidak berorientasi pada profit (*non profit oriented*), yaitu:
 1. fotokopi dokumen pendirian badan usaha, berupa:
 - a) akta pendirian atau dokumen pendirian dan perubahannya, bagi Wajib Pajak Badan dalam negeri; atau
 - b) surat keterangan penunjukan dari kantor pusat, bagi bentuk usaha tetap atau kantor perwakilan perusahaan asing;

2. dokumen yang menunjukkan identitas diri seluruh pengurus Badan, meliputi:
 - a) bagi Warga Negara Indonesia, yaitu fotokopi Kartu NPWP; dan
 - b) bagi Warga Negara Asing, yaitu:
 - 1) fotokopi paspor; dan
 - 2) fotokopi Kartu NPWP, dalam hal Warga Negara Asing telah terdaftar sebagai Wajib Pajak;
- b. untuk Wajib Pajak Badan berbentuk Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*), berupa:
 1. fotokopi perjanjian kerjasama atau akta pendirian sebagai bentuk Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*);
 2. fotokopi Kartu NPWP masing-masing anggota bentuk Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*) yang diwajibkan untuk memiliki NPWP;
 3. dokumen yang menunjukkan identitas diri pengurus bentuk Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*) dan salah satu pengurus dari masing-masing perusahaan anggota bentuk Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*), meliputi:
 - a) bagi Warga Negara Indonesia, yaitu fotokopi Kartu NPWP; atau
 - b) bagi Warga Negara Asing, yaitu:
 - 1) fotokopi paspor; dan
 - 2) fotokopi Kartu NPWP, dalam hal Warga Negara Asing telah terdaftar sebagai Wajib Pajak;
- c. untuk cabang Wajib Pajak Badan, berupa:
 1. fotokopi Kartu NPWP pusat;
 2. dokumen yang menunjukkan identitas diri pimpinan cabang atau penanggung jawab cabang, meliputi:
 - a) bagi Warga Negara Indonesia, yaitu fotokopi Kartu NPWP; atau
 - b) bagi Warga Negara Asing, yaitu:

- 1) fotokopi paspor; dan
 - 2) fotokopi Kartu NPWP, dalam hal Warga Negara Asing telah terdaftar sebagai Wajib Pajak.
- (5) Permohonan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Instansi Pemerintah dilampiri dengan dokumen persyaratan sebagai berikut:
- a. fotokopi dokumen penunjukan sebagai:
 1. kepala Instansi Pemerintah Pusat, kuasa pengguna anggaran, atau pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Instansi Pemerintah Pusat, untuk Instansi Pemerintah Pusat;
 2. kepala Instansi Pemerintah Daerah atau pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada satuan kerja perangkat daerah, untuk Instansi Pemerintah Daerah; atau
 3. kepala desa atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa berdasarkan keputusan kepala desa, untuk Instansi Pemerintah Desa;
 - b. fotokopi dokumen identitas diri orang pribadi yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada huruf a, yaitu Kartu NPWP;
 - c. fotokopi dokumen penunjukan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, dan/atau Kepala Urusan Keuangan Desa; dan
 - d. fotokopi dokumen identitas diri orang pribadi yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada huruf c, yaitu Kartu NPWP.
- (6) Dalam hal NIK yang tercantum pada KTP telah tervalidasi dengan basis data kependudukan, permohonan pendaftaran Wajib Pajak tidak perlu dilampiri fotokopi KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 10

- (1) Permohonan pendaftaran Wajib Pajak secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. mengisi dan menyampaikan Formulir Pendaftaran Wajib Pajak; dan
 - b. mengunggah (*upload*) salinan digital (*softcopy*) dokumen yang disyaratkan, dalam Aplikasi Registrasi yang tersedia pada laman Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Formulir Pendaftaran Wajib Pajak yang telah diisi dan disampaikan melalui Aplikasi Registrasi dianggap telah ditandatangani secara elektronik atau digital dan mempunyai kekuatan hukum.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah disampaikan, diberikan BPE.
- (4) Berdasarkan permohonan yang telah diberikan BPE sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditindaklanjuti sebagai berikut:
 - a. NPWP diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah BPE diterbitkan; dan
 - b. NPWP tersebut disampaikan ke alamat surel (*email*) yang dicantumkan pada saat mendaftar.
- (5) Atas NPWP yang telah diterbitkan, Kepala KPP tempat Wajib Pajak terdaftar melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen persyaratan yang diunggah (*upload*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kepala KPP menerbitkan Kartu NPWP, SKT, dan EFIN paling lama 1 (satu) hari kerja setelah penerbitan NPWP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dalam hal dokumen persyaratan yang diunggah (*upload*) telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Wajib Pajak belum terdaftar sebelumnya;

- b. Kepala KPP meminta klarifikasi kepada Wajib Pajak dan menyampaikan Surat Permintaan Klarifikasi/Pemenuhan Kelengkapan Dokumen, dalam hal dokumen persyaratan yang diunggah (*upload*) tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9; atau
 - c. Kepala KPP melakukan penghapusan secara jabatan atas NPWP yang diterbitkan terakhir dan menyampaikan Surat Keputusan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak kepada Wajib Pajak, dalam hal Wajib Pajak telah terdaftar.
- (7) Klarifikasi kelengkapan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Kepala KPP meminta klarifikasi kelengkapan dokumen persyaratan kepada Wajib Pajak:
 - 1. secara elektronik melalui alamat surel (*email*) yang telah terdaftar di Direktorat Jenderal Pajak;
 - 2. secara langsung;
 - 3. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; dan/atau
 - 4. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat;
 - b. Wajib Pajak wajib menyampaikan klarifikasi kelengkapan dokumen persyaratan:
 - 1. secara langsung;
 - 2. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - 3. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat,ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar paling lama 15 (lima belas) hari kalender setelah menerima permintaan klarifikasi;
 - c. Kepala KPP:
 - 1. menerbitkan Kartu NPWP, SKT, dan EFIN paling lama 1 (satu) hari kerja setelah

- menerima klarifikasi Wajib Pajak, dalam hal Wajib Pajak memberikan klarifikasi kelengkapan dokumen persyaratan yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9; atau
2. menetapkan Wajib Pajak sebagai Wajib Pajak Non-Efektif dan menerbitkan Kartu NPWP, SKT, dan EFIN serta Surat Pemberitahuan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif, dalam hal Wajib Pajak tidak memberikan klarifikasi atau memberikan klarifikasi tetapi tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (8) Kepala KPP mengirimkan dokumen berupa Kartu NPWP, SKT, EFIN, dan/atau Surat Pemberitahuan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif kepada Wajib Pajak:
- a. secara elektronik melalui alamat surel (*email*) yang telah terdaftar di Direktorat Jenderal Pajak;
 - b. secara langsung;
 - c. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; dan/atau
 - d. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

Pasal 11

- (1) Permohonan pendaftaran secara tertulis dilakukan dengan:
 - a. mengisi dan menandatangani Formulir Pendaftaran Wajib Pajak; dan
 - b. melampirkan dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (2) Permohonan pendaftaran disampaikan:
 - a. secara langsung;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat,

ke KPP atau KP2KP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal, tempat kedudukan, dan/atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak.

(3) Kepala KPP atau KP2KP:

- a. dalam hal permohonan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menerbitkan dan memberikan BPS kepada Wajib Pajak; atau
- b. dalam hal permohonan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 1. mengembalikan permohonan kepada Wajib Pajak secara langsung, untuk permohonan yang disampaikan secara langsung; atau
 2. mengembalikan permohonan dan memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak dengan menyampaikan Surat Pengembalian Permohonan, untuk permohonan yang disampaikan melalui pos, perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

(4) Berdasarkan permohonan yang telah diberikan BPS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Kepala KPP atau KP2KP menerbitkan Kartu NPWP, SKT, dan EFIN paling lama 1 (satu) hari kerja setelah BPS diterbitkan.

(5) Penyampaian Kartu NPWP, SKT, dan EFIN kepada Wajib Pajak dilakukan:

- a. secara elektronik melalui alamat surel (*email*) yang telah terdaftar di Direktorat Jenderal Pajak;
- b. secara langsung;
- c. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; dan/atau
- d. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

Pasal 12

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak melaksanakan kewajiban untuk mendaftarkan diri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3, Kepala KPP dapat memberikan

NPWP secara jabatan berdasarkan hasil Pemeriksaan atau hasil penelitian administrasi, dan menyampaikan Kartu NPWP, SKT, dan EFIN kepada Wajib Pajak.

- (2) Tanggal terdaftar yang tercantum dalam Kartu NPWP dan SKT yang diterbitkan secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni sesuai dengan tanggal penerbitan Kartu NPWP dan SKT.

Bagian Kedua Perubahan Data Wajib Pajak

Pasal 13

- (1) Kepala KPP atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak dapat melakukan perubahan data Wajib Pajak dalam hal:
 - a. data dan/atau informasi yang terdapat dalam administrasi perpajakan berbeda dengan keadaan yang sebenarnya; dan
 - b. perubahan data dimaksud tidak mengakibatkan pemindahan tempat Wajib Pajak terdaftar, berdasarkan permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan.
- (2) Termasuk dalam perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni:
 - a. untuk Wajib Pajak orang pribadi:
 1. perubahan identitas Wajib Pajak;
 2. perubahan alamat tempat tinggal atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak, dalam wilayah kerja KPP yang sama;
 3. perubahan sumber penghasilan Wajib Pajak;
 4. perubahan Wajib Pajak menjadi Wajib Pajak Warisan Belum Terbagi; atau
 5. terdapat kesalahan tulis data Wajib Pajak pada administrasi Direktorat Jenderal Pajak;
 - b. untuk Wajib Pajak Warisan Belum Terbagi:
 1. perubahan wakil Wajib Pajak;

2. perubahan alamat tempat kegiatan usaha Wajib Pajak dalam wilayah kerja KPP yang sama;
 3. perubahan sumber penghasilan Wajib Pajak; atau
 4. terdapat kesalahan tulis data Wajib Pajak pada administrasi Direktorat Jenderal Pajak;
- c. untuk Wajib Pajak Badan:
1. perubahan identitas Wajib Pajak yang tidak mengubah bentuk badan hukum;
 2. perubahan alamat tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak dalam wilayah kerja KPP yang sama;
 3. perubahan jenis kegiatan usaha Wajib Pajak;
 4. perubahan struktur permodalan atau kepemilikan Wajib Pajak Badan yang tidak mengubah bentuk badan hukum;
 5. terdapat kesalahan tulis data Wajib Pajak pada administrasi Direktorat Jenderal Pajak; atau
 6. terdapat perbedaan antara data terkait kategori dan/atau bentuk badan pada basis data perpajakan, dengan kategori dan/atau bentuk badan usaha Wajib Pajak yang sebenarnya dan yang seharusnya tercatat dalam basis data perpajakan dari sejak terdaftar sesuai dengan dokumen yang disampaikan oleh Wajib Pajak;
- d. untuk Instansi Pemerintah:
1. perubahan identitas Instansi Pemerintah;
 2. perubahan alamat tempat kedudukan Instansi Pemerintah yang masih dalam wilayah kerja KPP yang sama;
 3. perubahan Kepala Instansi Pemerintah dan/atau pejabat Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan;
 4. terdapat kesalahan tulis data Instansi Pemerintah pada administrasi Direktorat Jenderal Pajak; atau

5. terdapat perbedaan antara data terkait kategori dan/atau bentuk Instansi Pemerintah pada basis data perpajakan, dengan kategori dan/atau bentuk Instansi Pemerintah yang sebenarnya dan yang seharusnya tercatat dalam basis data perpajakan dari sejak terdaftar sesuai dengan dokumen yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
- (3) Permohonan perubahan data dapat dilakukan secara elektronik atau tertulis, dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang menunjukkan adanya perubahan tersebut.
- (4) Termasuk dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yakni Dokumen Elektronik yang menunjukkan adanya perubahan data Wajib Pajak.
- (5) Permohonan perubahan data secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diajukan melalui saluran tertentu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak, berupa:
 - a. Aplikasi Registrasi;
 - b. *contact center*; dan/atau
 - c. saluran tertentu lainnya.
- (6) Dalam hal perubahan data terkait perubahan Wajib Pajak orang pribadi menjadi Wajib Pajak Warisan Belum Terbagi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 4, dokumen pendukung yang harus dilampirkan meliputi:
 - a. fotokopi akta kematian, surat keterangan kematian, atau dokumen sejenis;
 - b. dokumen yang menunjukkan kedudukan sebagai wakil Wajib Pajak Warisan Belum Terbagi, sebagai berikut:
 1. fotokopi Kartu NPWP salah satu ahli waris, dalam hal warisan yang belum terbagi diwakili oleh salah satu ahli waris;
 2. fotokopi akta atau surat wasiat atau dokumen lain yang dipersamakan, dan fotokopi Kartu

NPWP pelaksana wasiat, dalam hal warisan yang belum terbagi diwakili oleh pelaksana wasiat; atau

3. fotokopi dokumen penunjukan pihak yang mengurus harta peninggalan, dan fotokopi Kartu NPWP pihak yang mengurus harta peninggalan, dalam hal warisan yang belum terbagi diwakili oleh pihak yang mengurus harta peninggalan;

dan

- c. surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) Undang-Undang KUP, dalam hal permohonan perubahan data dilaksanakan oleh seorang kuasa.
- (7) Kepala KPP dapat melakukan perubahan data Wajib Pajak secara jabatan, dalam hal terdapat data dan/atau informasi yang menunjukkan adanya perubahan data Wajib Pajak, dan memberitahukan perubahan tersebut kepada Wajib Pajak dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Perubahan Data.
 - (8) Berdasarkan pertimbangan kemudahan administratif, Direktur Jenderal Pajak atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak dapat melakukan perubahan data Wajib Pajak dan/atau PKP secara jabatan, dalam hal data dan/atau informasi yang terdapat dalam administrasi perpajakan berbeda dengan keadaan yang sebenarnya, dan memberitahukan perubahan tersebut kepada Wajib Pajak dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Perubahan Data.

Pasal 14

- (1) Permohonan perubahan data Wajib Pajak secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) melalui:
 - a. Aplikasi Registrasi yang tersedia pada laman Direktorat Jenderal Pajak, dilakukan dengan:

1. mengisi dan menyampaikan Formulir Perubahan Data Wajib Pajak; dan
 2. mengunggah (*upload*) salinan digital (*softcopy*) dokumen pendukung;
- atau
- b. *contact center* dan/atau saluran tertentu lainnya, dilakukan dengan memanfaatkan layanan yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Formulir Perubahan Data Wajib Pajak yang telah diisi dan disampaikan melalui Aplikasi Registrasi dianggap telah ditandatangani secara elektronik atau digital dan mempunyai kekuatan hukum.
 - (3) Dalam rangka proses pengajuan permohonan perubahan data Wajib Pajak melalui *contact center* dan/atau saluran tertentu lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Wajib Pajak harus memenuhi proses validasi identitas untuk membuktikan bahwa Wajib Pajak sendiri yang mengajukan permohonan dimaksud.
 - (4) Permohonan perubahan data Wajib Pajak secara elektronik melalui *contact center* dan/atau saluran tertentu lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dinyatakan telah diterima oleh Direktorat Jenderal Pajak, dalam hal Wajib Pajak telah menyatakan afirmasi atau pernyataan secara sungguh-sungguh atas permohonan perubahan data tersebut melalui layanan yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
 - (5) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. kepada Wajib Pajak diberikan BPE, dalam hal permohonan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. permohonan dianggap tidak diajukan dan:
 1. Kepala KPP memberitahukan hal tersebut kepada Wajib Pajak melalui alamat surel (*email*) yang telah terdaftar di Direktorat Jenderal Pajak untuk permohonan yang disampaikan melalui Aplikasi Registrasi, dalam hal permohonan

- tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; atau
2. pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak tidak memproses lebih lanjut permohonan Wajib Pajak untuk permohonan yang disampaikan melalui *contact center* atau saluran tertentu lainnya, dalam hal permohonan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4).

Pasal 15

- (1) Permohonan perubahan data Wajib Pajak secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) dilakukan dengan:
 - a. mengisi dan menandatangani Formulir Perubahan Data Wajib Pajak; dan
 - b. melampirkan dokumen pendukung.
- (2) Permohonan perubahan data Wajib Pajak disampaikan:
 - a. secara langsung ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar atau KP2KP; atau
 - b. melalui:
 1. pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 2. perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat, ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala KPP atau KP2KP:
 - a. dalam hal permohonan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menerbitkan dan menyampaikan BPS kepada Wajib Pajak; atau
 - b. dalam hal permohonan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 1. mengembalikan permohonan kepada Wajib Pajak secara langsung, untuk permohonan yang disampaikan secara langsung; atau

2. mengembalikan permohonan dan memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak bahwa permohonan tidak dapat diproses dengan menyampaikan Surat Pengembalian Permohonan, untuk permohonan yang disampaikan melalui pos, perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
- (4) Dalam hal permohonan perubahan data Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada KP2KP, Kepala KP2KP meneruskan permohonan tersebut ke KPP pada hari kerja yang sama dengan saat permohonan diterima.

Pasal 16

- (1) Kepala KPP atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Pajak melakukan perubahan data Wajib Pajak paling lama 1 (satu) hari kerja setelah BPE diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) huruf a atau BPS disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a, dan memberitahukan kepada Wajib Pajak dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Perubahan Data.
- (2) Dalam hal perubahan data Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyebabkan perubahan informasi dalam Kartu NPWP, SKT, dan/atau SPPKP, Kepala KPP atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Pajak menerbitkan Kartu NPWP, SKT, dan/atau SPPKP.
- (3) Kepala KPP atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan Perubahan Data dan/atau Kartu NPWP, SKT, dan/atau SPPKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Wajib Pajak:
 - a. melalui alamat surel (*email*) yang telah terdaftar di Direktorat Jenderal Pajak;
 - b. secara langsung;

- c. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; dan/atau
- d. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

Bagian Ketiga

Pemindahan Tempat Wajib Pajak Terdaftar

Pasal 17

- (1) Kepala KPP dapat melakukan pemindahan tempat Wajib Pajak terdaftar, dalam hal tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak pindah ke wilayah kerja KPP lain, berdasarkan permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan.
- (2) Pemindahan tempat Wajib Pajak terdaftar hanya dapat dilakukan terhadap Wajib Pajak dengan NPWP Pusat.
- (3) Permohonan pemindahan tempat Wajib Pajak terdaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara elektronik atau tertulis, dan dilampiri dengan dokumen pendukung.
- (4) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dokumen yang menunjukkan bahwa tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak pindah ke wilayah kerja KPP lain.
- (5) Wajib Pajak cabang yang tempat kegiatan usahanya pindah ke wilayah kerja KPP lain tidak dapat mengajukan permohonan pemindahan tempat Wajib Pajak terdaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), namun harus:
 - a. mengajukan permohonan penghapusan NPWP Cabang ke KPP Lama; dan
 - b. mengajukan permohonan pendaftaran Wajib Pajak cabang baru ke KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat kegiatan usaha baru.
- (6) Pendaftaran Wajib Pajak cabang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dilakukan tanpa menunggu penghapusan NPWP Cabang.

Pasal 18

- (1) Permohonan pemindahan tempat Wajib Pajak terdaftar secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) dilakukan dengan:
 - a. mengisi dan menyampaikan Formulir Pemindahan Wajib Pajak; dan
 - b. mengunggah (*upload*) salinan digital (*softcopy*) dokumen pendukung, pada Aplikasi Registrasi yang tersedia pada laman Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Formulir Pemindahan Wajib Pajak yang telah diisi dan disampaikan melalui Aplikasi Registrasi dianggap telah ditandatangani secara elektronik atau digital dan mempunyai kekuatan hukum.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. kepada Wajib Pajak diberikan BPE, dalam hal permohonan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); atau
 - b. permohonan dianggap tidak diajukan dan Kepala KPP memberitahukan hal tersebut kepada Wajib Pajak melalui alamat surel (*email*) yang telah terdaftar di Direktorat Jenderal Pajak, dalam hal permohonan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 19

- (1) Permohonan pemindahan tempat Wajib Pajak terdaftar secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) dilakukan dengan:
 - a. mengisi dan menandatangani Formulir Pemindahan Wajib Pajak; dan
 - b. melampirkan dokumen pendukung.
- (2) Permohonan pemindahan tempat Wajib Pajak terdaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan:
 - a. secara langsung ke KPP Lama, KPP Baru, atau KP2KP Baru; atau

- b. melalui:
 - 1. pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - 2. perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat, ke KPP Lama atau KPP Baru.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala KPP Lama, KPP Baru, atau KP2KP Baru:
 - a. dalam hal permohonan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menerbitkan dan menyampaikan BPS kepada Wajib Pajak; atau
 - b. dalam hal permohonan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - 1. mengembalikan permohonan kepada Wajib Pajak secara langsung, untuk permohonan yang disampaikan secara langsung; atau
 - 2. mengembalikan permohonan dan memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak bahwa permohonan tidak dapat diproses dengan menyampaikan Surat Pengembalian Permohonan, untuk permohonan yang disampaikan melalui pos, perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
- (4) Dalam hal permohonan diterima oleh KPP Baru atau KP2KP Baru, Kepala KPP Baru atau KP2KP Baru meneruskan permohonan pemindahan tempat Wajib Pajak terdaftar ke KPP Lama pada hari kerja yang sama dengan saat permohonan diterima di KPP Baru atau KP2KP Baru.

Pasal 20

- (1) Berdasarkan permohonan pemindahan tempat Wajib Pajak terdaftar yang telah diberikan BPE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a atau BPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a, Kepala KPP Lama melakukan penelitian bahwa tempat

tinggal atau tempat kedudukan menurut keadaan yang sebenarnya tidak berada lagi di wilayah kerja KPP Lama.

- (2) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala KPP Lama memberikan keputusan berupa:
 - a. mengabulkan permohonan Wajib Pajak dengan menerbitkan Surat Pindah; atau
 - b. menolak permohonan Wajib Pajak dengan menerbitkan Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Dipindah.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah:
 - a. penerbitan BPE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a; atau
 - b. penerbitan BPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah terlampaui dan Kepala KPP Lama tidak menerbitkan keputusan, permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan dan Kepala KPP Lama harus menerbitkan Surat Pindah paling lama 1 (satu) hari kerja setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terlampaui.
- (5) Kepala KPP Lama menyampaikan Surat Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a kepada Wajib Pajak dan ditembuskan ke KPP Baru:
 - a. secara elektronik melalui alamat surel (*email*) yang telah terdaftar di Direktorat Jenderal Pajak;
 - b. secara langsung;
 - c. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - d. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

Pasal 21

- (1) Kepala KPP Lama dapat melakukan pemindahan tempat Wajib Pajak terdaftar secara jabatan dengan menerbitkan Surat Pindah berdasarkan penelitian KPP Lama atau KPP

Baru bahwa tempat tinggal atau tempat kedudukan menurut keadaan yang sebenarnya tidak berada lagi di wilayah kerja KPP Lama.

- (2) Kepala KPP Lama menyampaikan Surat Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wajib Pajak serta ditembuskan ke KPP Baru:
 - a. secara elektronik melalui alamat surel (*email*) yang telah terdaftar di Direktorat Jenderal Pajak;
 - b. secara langsung;
 - c. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; dan/atau
 - d. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

Pasal 22

- (1) Berdasarkan tembusan Surat Pindah dari KPP Lama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) dan Pasal 21 ayat (2), Kepala KPP Baru:
 - a. menerbitkan Kartu NPWP, paling lama 1 (satu) hari kerja setelah Surat Pindah diterima KPP Baru; dan/atau
 - b. melakukan penelitian lapangan dalam rangka menguji kebenaran tempat kegiatan usaha, dalam hal Wajib Pajak tersebut telah berstatus PKP dan memiliki akun PKP aktif, paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah Surat Pindah diterima oleh KPP Baru.
- (2) Kepala KPP Baru mengirimkan Kartu NPWP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a kepada Wajib Pajak:
 - a. secara elektronik melalui alamat surel (*email*) yang telah terdaftar di Direktorat Jenderal Pajak;
 - b. secara langsung;
 - c. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; dan/atau
 - d. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

- (3) Atas pemindahan Wajib Pajak yang juga berstatus sebagai PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tidak dilakukan pencabutan pengukuhan PKP di KPP Lama.
- (4) Tanggal pengukuhan PKP di KPP Baru sesuai dengan tanggal pengukuhan PKP di KPP Lama.
- (5) Dalam hal berdasarkan penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diketahui bahwa tempat kegiatan usaha tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, Kepala KPP Baru melakukan Pencabutan Pengukuhan PKP.

Pasal 23

Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan pemindahan tempat Wajib Pajak terdaftar, namun terdapat pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan yang masih dalam proses penyelesaian di KPP Lama, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Wajib Pajak yang sedang dilakukan Pemeriksaan oleh KPP Lama, yang pemeriksaannya dimulai sebelum tanggal terdaftar di KPP Baru:
 1. KPP Lama menyelesaikan Pemeriksaan sampai dengan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan dan Nota Penghitungan; dan
 2. KPP Baru menerbitkan SKP berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan dan Nota Penghitungan dari KPP Lama;
- b. Wajib Pajak yang sedang dilakukan pemeriksaan bukti permulaan oleh Kanwil Lama atau Direktorat Penegakan Hukum, yang pemeriksaan bukti permulaannya dimulai sebelum tanggal terdaftar di KPP Baru, Kanwil Lama atau Direktorat Penegakan Hukum tetap menyelesaikan pemeriksaan bukti permulaan tersebut;
- c. Wajib Pajak yang sedang dilakukan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan, yang proses penyidikannya dimulai sebelum tanggal terdaftar di KPP Baru:

1. Kanwil Lama atau Direktorat Penegakan Hukum tetap menyelesaikan penyidikan; atau
 2. apabila Wajib Pajak sedang dalam proses penghentian penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44A atau Pasal 44B Undang-Undang KUP, Kanwil Lama atau Direktorat Penegakan Hukum tetap menyelesaikan penghentian penyidikan;
- d. Wajib Pajak yang memiliki utang pajak pada tanggal mulai terdaftar di KPP Baru, KPP Baru melakukan tindakan penagihan;
- e. Wajib Pajak yang sedang mengajukan permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Undang-Undang KUP dan pada saat tanggal mulai terdaftar di KPP Baru, KPP Lama atau Kanwil Lama belum menerbitkan keputusan:
1. KPP Lama atau Kanwil Lama membuat laporan penelitian dan konsep surat keputusan; dan
 2. KPP Baru atau Kanwil Baru menerbitkan surat keputusan pembetulan, sesuai kewenangannya;
- f. Wajib Pajak yang sedang mengajukan permohonan keberatan dan pada saat tanggal mulai terdaftar di KPP Baru, Kanwil Lama belum menerbitkan keputusan:
1. Kanwil Lama membuat laporan penelitian dan konsep keputusan keberatan; dan
 2. Kanwil Baru menerbitkan keputusan keberatan;
- g. Wajib Pajak yang sedang mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 Undang-Undang KUP dan pada saat tanggal mulai terdaftar di KPP Baru, Kanwil Lama belum menerbitkan keputusan:
1. Kanwil Lama membuat laporan penelitian dan konsep keputusan; dan
 2. Kanwil Baru menerbitkan keputusan;
- h. KPP Lama belum melaksanakan:
1. surat keputusan berdasarkan Pasal 16, Pasal 26, dan/atau Pasal 36 Undang-Undang KUP;

2. Putusan Pengadilan Pajak atas Banding atau Gugatan yang diterima KPP Lama; atau
 3. Putusan Peninjauan Kembali Mahkamah Agung yang diterima KPP Lama,
- sampai dengan saat tanggal terdaftar di KPP Baru, KPP Baru melaksanakan surat keputusan dimaksud;
- i. Wajib Pajak yang telah mengajukan permohonan pengembalian pendahuluan kelebihan pembayaran pajak dan pada saat tanggal mulai terdaftar di KPP Baru, KPP Lama belum menerbitkan Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak:
 1. KPP Lama membuat Laporan Hasil Penelitian dan Nota Penghitungan; dan
 2. KPP Baru menerbitkan Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pembayaran Pajak;
 - j. Wajib Pajak yang telah mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang dan pada saat tanggal mulai terdaftar di KPP Baru, KPP Lama belum menerbitkan keputusan:
 1. KPP Lama membuat Laporan Hasil Penelitian dan/atau Nota Penghitungan; dan
 2. KPP Baru menerbitkan:
 - a) surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak bahwa tidak terdapat pengembalian kelebihan pembayaran pajak; atau
 - b) Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar;
 - k. Wajib Pajak yang telah mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak berdasarkan Pasal 17B Undang-Undang KUP dan pada saat tanggal terdaftar pada KPP Baru, KPP Lama belum menerbitkan ketetapan pajak:
 1. untuk permohonan pengembalian yang jatuh temponya paling lama 6 (enam) bulan setelah tanggal terdaftar di KPP Baru:

- a) KPP Lama melakukan Pemeriksaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP sampai dengan penyusunan Laporan Hasil Penelitian; dan
 - b) KPP Baru menerbitkan Nota Penghitungan dan ketetapan pajak;
- atau
2. untuk permohonan pengembalian yang saat jatuh temponya lebih dari 6 (enam) bulan setelah tanggal terdaftar di KPP Baru, dan:
- a) KPP Lama belum mulai melakukan Pemeriksaan, KPP Baru melakukan Pemeriksaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP; atau
 - b) KPP Lama sudah mulai melakukan Pemeriksaan, KPP Lama melanjutkan Pemeriksaan sampai dengan penyusunan Laporan Hasil Penelitian dan Nota Penghitungan, serta KPP Baru menerbitkan ketetapan pajak;
- l. Wajib Pajak yang telah diterbitkan Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar oleh KPP Lama dan KPP Lama belum menerbitkan Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak pada saat tanggal mulai terdaftar di KPP Baru, KPP Baru menerbitkan Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak;
- m. Wajib Pajak yang telah mengajukan permohonan pemberian imbalan bunga dan KPP Lama belum menerbitkan Surat Keputusan Pembayaran Imbalan Bunga pada saat tanggal terdaftar di KPP Baru, KPP Baru menerbitkan Surat Keputusan Perhitungan Pemberian Imbalan Bunga;
- n. Wajib Pajak yang telah mengajukan permohonan selain sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan

huruf m dan KPP Lama atau Kanwil Lama belum menerbitkan keputusan pada saat tanggal terdaftar di KPP Baru karena belum jatuh tempo:

1. KPP Lama atau Kanwil Lama menyelesaikan laporan penelitian dan konsep keputusan; dan
2. KPP Baru atau Kanwil Baru menerbitkan keputusan.

Bagian Keempat Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif

Pasal 24

- (1) Kepala KPP atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Pajak dapat menetapkan Wajib Pajak Non-Efektif, berdasarkan permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan.
- (2) Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif dilakukan atas Wajib Pajak yang memenuhi kriteria:
 - a. Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas yang secara nyata tidak lagi melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas;
 - b. Wajib Pajak orang pribadi yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dan penghasilannya di bawah PTKP;
 - c. Wajib Pajak orang pribadi sebagaimana dimaksud pada huruf b yang memiliki NPWP untuk digunakan sebagai syarat administratif antara lain guna memperoleh pekerjaan atau membuka rekening keuangan;
 - d. Wajib Pajak orang pribadi yang bertempat tinggal atau berada di luar negeri lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan yang telah dibuktikan menjadi subjek pajak luar negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan dan tidak bermaksud meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya;

- e. Wajib Pajak yang mengajukan permohonan penghapusan NPWP dan belum diterbitkan keputusan;
 - f. Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPT dan/atau tidak ada transaksi pembayaran pajak baik melalui pembayaran sendiri atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain, selama 2 (dua) tahun berturut-turut;
 - g. Wajib Pajak yang tidak memenuhi ketentuan mengenai kelengkapan dokumen pendaftaran NPWP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (7);
 - h. Wajib Pajak yang tidak diketahui alamatnya berdasarkan penelitian lapangan;
 - i. Wajib Pajak yang diterbitkan NPWP Cabang secara jabatan dalam rangka penerbitan SKPKB Pajak Pertambahan Nilai atas kegiatan membangun sendiri;
 - j. Instansi Pemerintah yang tidak memenuhi persyaratan sebagai pemotong dan/atau pemungut pajak namun belum dilakukan penghapusan NPWP; atau
 - k. Wajib Pajak selain sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf j yang tidak lagi memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif tetapi belum dilakukan penghapusan NPWP.
- (3) Permohonan penetapan Wajib Pajak Non-Efektif diajukan secara elektronik atau tertulis, serta dilampiri dengan Surat Pernyataan Wajib Pajak Non-Efektif dan dokumen pendukung yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Termasuk Surat Pernyataan Wajib Pajak Non-Efektif dan dokumen yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yakni Dokumen Elektronik dan afirmasi atau pernyataan secara sungguh-sungguh atas permohonan penetapan Wajib Pajak Non-Efektif yang disampaikan melalui layanan yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

- (5) Permohonan penetapan Wajib Pajak Non-Efektif secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan melalui saluran tertentu yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak, berupa:
 - a. Aplikasi Registrasi;
 - b. *contact center*, dan/atau
 - c. saluran tertentu lainnya.
- (6) Wajib Pajak dengan NPWP Pusat tidak dapat ditetapkan sebagai Wajib Pajak Non-Efektif, dalam hal masih memiliki NPWP Cabang yang berstatus aktif.

Pasal 25

- (1) Permohonan penetapan Wajib Pajak Non-Efektif secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) melalui:
 - a. Aplikasi Registrasi yang tersedia pada laman Direktorat Jenderal Pajak, dilakukan dengan:
 - 1. mengisi dan menyampaikan Formulir Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif; dan
 - 2. mengunggah (*upload*) salinan digital (*softcopy*) lampiran permohonan dan dokumen pendukung;atau
 - b. *contact center* dan/atau saluran tertentu lainnya, dilakukan dengan memanfaatkan layanan yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Formulir Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif yang telah diisi dan disampaikan melalui Aplikasi Registrasi dianggap telah ditandatangani secara elektronik atau digital dan mempunyai kekuatan hukum.
- (3) Dalam rangka proses pengajuan penetapan Wajib Pajak Non-Efektif melalui *contact center* dan/atau saluran tertentu lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Wajib Pajak harus memenuhi proses validasi identitas untuk membuktikan bahwa Wajib Pajak sendiri yang mengajukan permohonan dimaksud.

- (4) Permohonan penetapan Wajib Pajak Non-Efektif secara elektronik melalui *contact center* dan/atau saluran tertentu lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dinyatakan telah diterima oleh Direktorat Jenderal Pajak, dalam hal Wajib Pajak telah menyatakan afirmasi atau pernyataan secara sungguh-sungguh atas permohonan penetapan Wajib Pajak Non-Efektif yang disampaikan melalui layanan yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
- (5) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. kepada Wajib Pajak diberikan BPE, dalam hal permohonan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); atau
 - b. permohonan dianggap tidak diajukan dan:
 - 1. Kepala KPP memberitahukan hal tersebut kepada Wajib Pajak melalui alamat surel (*email*) yang telah terdaftar di Direktorat Jenderal Pajak untuk permohonan yang disampaikan melalui Aplikasi Registrasi, dalam hal permohonan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; atau
 - 2. pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak tidak memproses lebih lanjut permohonan Wajib Pajak untuk permohonan yang disampaikan melalui *contact center* atau saluran tertentu lainnya, dalam hal permohonan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4).

Pasal 26

- (1) Permohonan penetapan Wajib Pajak Non-Efektif secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) dilakukan Wajib Pajak dengan:
 - a. mengisi dan menandatangani Formulir Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif; dan

- b. melampirkan Surat Pernyataan Wajib Pajak Non-Efektif dan dokumen pendukung.
- (2) Permohonan penetapan Wajib Pajak Non-Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan:
- a. secara langsung ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar atau KP2KP; atau
 - b. melalui:
 - 1. pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - 2. perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat, ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala KPP atau KP2KP:
- a. dalam hal permohonan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menerbitkan dan memberikan BPS kepada Wajib Pajak; atau
 - b. dalam hal permohonan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - 1. mengembalikan permohonan kepada Wajib Pajak secara langsung, untuk permohonan yang disampaikan secara langsung; atau
 - 2. mengembalikan permohonan dan memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak dengan menyampaikan Surat Pengembalian Permohonan, untuk permohonan yang disampaikan melalui pos, perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
- (4) Dalam hal permohonan diterima pada KP2KP, Kepala KP2KP meneruskan permohonan tersebut ke KPP pada hari kerja yang sama dengan saat permohonan diterima.

Pasal 27

- (1) Berdasarkan permohonan penetapan Wajib Pajak Non-Efektif yang telah diberikan BPE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) huruf a atau atau BPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf a,

Kepala KPP dan pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak melakukan penelitian terhadap kesesuaian permohonan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.

- (2) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala KPP atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak memberikan keputusan berupa:
 - a. menerima permohonan dengan menerbitkan Surat Pemberitahuan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif, dalam hal Wajib Pajak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24; atau
 - b. menolak permohonan dengan menerbitkan Surat Penolakan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif, dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Kepala KPP atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak:
 - a. menerbitkan BPE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) huruf a; atau
 - b. menerbitkan dan memberikan BPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf a.
- (4) Kepala KPP atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak menyampaikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Wajib Pajak:
 - a. secara elektronik melalui alamat surel (*email*) yang telah terdaftar di Direktorat Jenderal Pajak;
 - b. secara langsung;
 - c. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; dan/atau
 - d. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

Pasal 28

- (1) Kepala KPP secara jabatan dapat menetapkan Wajib Pajak Non-Efektif dengan menerbitkan Surat Pemberitahuan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif, berdasarkan data dan/atau informasi yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.
- (2) Kepala KPP menyampaikan Surat Pemberitahuan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wajib Pajak:
 - a. secara elektronik melalui alamat surel (*email*) yang telah terdaftar di Direktorat Jenderal Pajak;
 - b. secara langsung;
 - c. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; dan/atau
 - d. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

Bagian Kelima

Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif

Pasal 29

- (1) Kepala KPP atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak dapat mengaktifkan kembali Wajib Pajak Non-Efektif, dalam hal Wajib Pajak tersebut tidak lagi memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, berdasarkan permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan.
- (2) Permohonan pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif dapat dilakukan secara elektronik atau tertulis, dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak tidak memenuhi kriteria Wajib Pajak Non-Efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.
- (3) Termasuk dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yakni Dokumen Elektronik yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak tidak memenuhi

kriteria Wajib Pajak Non-Efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.

- (4) Permohonan pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui saluran tertentu yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak, berupa:
 - a. Aplikasi Registrasi;
 - b. *contact center*, dan/atau
 - c. saluran tertentu lainnya.
- (5) Tanggal pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif terhitung sejak tanggal Wajib Pajak tidak lagi memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.

Pasal 30

- (1) Permohonan pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) dilakukan melalui:
 - a. Aplikasi Registrasi yang tersedia pada laman Direktorat Jenderal Pajak, dengan:
 1. mengisi dan menyampaikan Formulir Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif; dan
 2. mengunggah (*upload*) salinan digital (*softcopy*) dokumen pendukung;atau
 - b. *contact center* dan/atau saluran tertentu lainnya, dengan memanfaatkan layanan yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Formulir Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif yang telah diisi dan disampaikan melalui Aplikasi Registrasi dianggap telah ditandatangani secara elektronik atau digital dan mempunyai kekuatan hukum.
- (3) Dalam rangka proses pengajuan pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif melalui *contact center* dan/atau saluran tertentu lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Wajib Pajak harus memenuhi proses

validasi identitas untuk membuktikan bahwa Wajib Pajak sendiri yang mengajukan permohonan dimaksud.

- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dinyatakan telah diterima oleh Direktorat Jenderal Pajak, dalam hal Wajib Pajak telah menyatakan afirmasi atau pernyataan secara sungguh-sungguh atas permohonan pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif yang disampaikan melalui layanan yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
- (5) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. kepada Wajib Pajak diberikan BPE, dalam hal permohonan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. permohonan dianggap tidak diajukan dan:
 1. Kepala KPP memberitahukan hal tersebut kepada Wajib Pajak melalui alamat surel (*email*) yang telah terdaftar di Direktorat Jenderal Pajak untuk permohonan yang disampaikan melalui Aplikasi Registrasi, dalam hal permohonan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; atau
 2. pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak tidak memproses lebih lanjut permohonan Wajib Pajak untuk permohonan yang disampaikan melalui *contact center* atau saluran tertentu lainnya, dalam hal permohonan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4).

Pasal 31

- (1) Permohonan pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. mengisi dan menandatangani Formulir Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif; dan

- b. melampirkan dokumen pendukung.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan:
- a. secara langsung ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar atau KP2KP; atau
 - b. melalui:
 - 1. pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - 2. perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat, ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala KPP atau KP2KP:
- a. dalam hal permohonan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menerbitkan dan memberikan BPS kepada Wajib Pajak; atau
 - b. dalam hal permohonan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - 1. mengembalikan permohonan kepada Wajib Pajak secara langsung, untuk permohonan yang disampaikan secara langsung; atau
 - 2. mengembalikan permohonan dan memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak dengan menyampaikan Surat Pengembalian Permohonan, untuk permohonan yang disampaikan melalui pos, perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
- (4) Dalam hal permohonan pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif diterima pada KP2KP, Kepala KP2KP meneruskan permohonan ke KPP pada hari kerja yang sama dengan saat permohonan diterima.

Pasal 32

- (1) Kepala KPP dapat melakukan pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif secara jabatan dengan menerbitkan Surat Pemberitahuan Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif, dalam hal terdapat data dan/atau informasi

yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak tidak lagi memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.

- (2) Data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Wajib Pajak menyampaikan SPT Masa atau SPT Tahunan;
 - b. Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak;
 - c. Wajib Pajak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas;
 - d. Wajib Pajak diketahui atau ditemukan alamatnya; atau
 - e. Wajib Pajak melakukan pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan lainnya.

Pasal 33

- (1) Berdasarkan permohonan pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif yang telah diberikan BPE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) huruf a atau BPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf a, Kepala KPP dan pejabat yang ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Pajak melakukan penelitian terhadap kesesuaian permohonan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala KPP atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Pajak memberikan keputusan berupa:
 - a. menerima permohonan dengan menerbitkan Surat Pemberitahuan Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif, dalam hal Wajib Pajak tidak lagi memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24; atau
 - b. menolak permohonan dengan menerbitkan Surat Penolakan Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif, dalam hal Wajib Pajak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.

- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Kepala KPP atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak:
 - a. menerbitkan BPE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) huruf a; atau
 - b. menerbitkan dan memberikan BPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf a.
- (4) Kepala KPP atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak menyampaikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Wajib Pajak:
 - a. secara elektronik melalui alamat surel (*email*) yang telah terdaftar di Direktorat Jenderal Pajak;
 - b. secara langsung;
 - c. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - d. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

Bagian Keenam
Penghapusan NPWP

Pasal 34

- (1) Kepala KPP dapat melakukan penghapusan NPWP atas Wajib Pajak yang sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan, berdasarkan permohonan atau secara jabatan.
- (2) Penghapusan NPWP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan antara lain dalam hal:
 - a. Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan;
 - b. Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya;
 - c. Wajib Pajak orang pribadi yang berstatus sebagai pengurus, komisaris, pemegang saham atau pemilik, dan pegawai yang telah diberikan NPWP dan penghasilan netonya tidak melebihi PTKP;

- d. wanita yang sebelumnya telah memiliki NPWP dan menikah tanpa membuat perjanjian pemisahan harta dan penghasilan serta tidak ingin melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya terpisah dari suaminya;
- e. wanita kawin yang memiliki NPWP berbeda dengan NPWP suami dan pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakannya digabungkan dengan suaminya;
- f. anak yang belum berumur 18 (delapan belas) tahun dan belum pernah menikah, yang telah memiliki NPWP;
- g. Wajib Pajak Warisan Belum Terbagi dalam hal warisan telah selesai dibagi;
- h. Wajib Pajak cabang yang tidak melakukan kegiatan usaha lagi atau ditutup, atau tempat kegiatan usahanya pindah ke wilayah kerja KPP lain;
- i. Wajib Pajak Badan dilikuidasi atau dibubarkan karena penghentian atau penggabungan usaha;
- j. Wajib Pajak bentuk usaha tetap yang telah menghentikan kegiatan usahanya di Indonesia;
- k. Instansi Pemerintah yang sudah tidak memenuhi persyaratan sebagai pemotong dan/atau pemungut pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan, yang dilikuidasi karena mengalami kondisi sebagai berikut:
 - 1. tidak lagi beroperasi sebagai Instansi Pemerintah;
 - 2. pembubaran Instansi Pemerintah yang disebabkan karena penggabungan Instansi Pemerintah;
 - 3. tidak mendapat alokasi anggaran pada tahun anggaran berikutnya; atau
 - 4. tidak lagi beroperasi yang diakibatkan oleh sebab lain;

1. Wajib Pajak yang memiliki lebih dari 1 (satu) NPWP, tidak termasuk NPWP Cabang; dan/atau
- m. Wajib Pajak yang memiliki NPWP Cabang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) yang secara nyata tidak lagi:
 1. mempunyai suatu hak dan/atau memperoleh manfaat atas bumi; dan/atau
 2. memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan,berkenaan dengan objek pajak PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1).
- (3) Permohonan penghapusan NPWP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Wajib Pajak yang bersangkutan, wakil, atau kuasa Wajib Pajak.
- (4) Termasuk pihak yang dapat mengajukan permohonan penghapusan NPWP sebagaimana dimaksud pada ayat (3):
 - a. bagi Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, yaitu keluarga sedarah atau semenda;
 - b. bagi Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, yaitu seorang kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) Undang-Undang KUP;
 - c. bagi Wajib Pajak Warisan Belum Terbagi dalam hal warisan telah selesai dibagi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g, yaitu salah seorang ahli waris, pelaksana wasiat, pihak yang mengurus harta peninggalan, atau kuasa dari wakil Wajib Pajak Warisan Belum Terbagi; atau
 - d. bagi Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf k, yaitu penanggung jawab proses likuidasi Instansi Pemerintah.

- (5) Dalam hal Wajib Pajak memiliki NPWP Cabang, permohonan penghapusan NPWP Pusat juga merupakan permohonan penghapusan bagi seluruh NPWP Cabang.
- (6) Permohonan penghapusan NPWP dapat diajukan bersamaan atau setelah pengajuan permohonan pencabutan PKP.
- (7) Permohonan penghapusan NPWP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara elektronik atau tertulis, dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang menunjukkan keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (8) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (7), yaitu:
 - a. untuk Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan, berupa:
 - 1. surat keterangan kematian atau dokumen sejenis dari instansi yang berwenang; dan
 - 2. surat pernyataan dari wakil Wajib Pajak yang menyatakan bahwa Wajib Pajak tidak meninggalkan warisan;
 - b. untuk Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya, berupa dokumen yang menyatakan bahwa Wajib Pajak telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya;
 - c. untuk Wajib Pajak orang pribadi yang berstatus sebagai pengurus, komisaris, pemegang saham atau pemilik, dan pegawai yang telah diberikan NPWP dan penghasilan netonya tidak melebihi PTKP, berupa dokumen yang menyatakan penghasilan netonya tidak melebihi PTKP;
 - d. untuk wanita kawin yang memiliki NPWP terpisah dari suaminya, berupa:
 - 1. fotokopi buku nikah atau dokumen sejenis; dan
 - 2. surat pernyataan dari wanita kawin tersebut bahwa:

- a) tidak membuat perjanjian pemisahan harta dan penghasilan; atau
- b) tidak ingin melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya terpisah dari suami;
- e. untuk anak yang belum berumur 18 (delapan belas) tahun dan belum pernah menikah, namun telah memiliki NPWP, berupa kartu keluarga;
- f. untuk Wajib Pajak Warisan Belum Terbagi dalam hal warisan telah selesai dibagi, berupa surat pernyataan dari wakil Wajib Pajak yang menyatakan bahwa warisan sudah terbagi dengan menyebutkan ahli waris;
- g. untuk Wajib Pajak cabang yang tidak melakukan kegiatan usaha lagi atau ditutup, atau tempat kegiatan usahanya pindah ke wilayah kerja KPP lain, berupa surat pernyataan di atas meterai dari salah satu pengurus Wajib Pajak pusat yang menyatakan bahwa Wajib Pajak cabang tidak melakukan kegiatan usaha lagi atau ditutup, atau tempat kegiatan usahanya pindah ke wilayah kerja KPP lain;
- h. untuk Wajib Pajak Badan yang dilikuidasi atau dibubarkan, berupa fotokopi akta pembubaran Badan atau dokumen sejenis yang telah disahkan oleh instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. untuk Wajib Pajak bentuk usaha tetap yang telah menghentikan kegiatan usahanya di Indonesia, berupa fotokopi dokumen penghentian kegiatan usaha tersebut;
- j. untuk Instansi Pemerintah yang dilikuidasi, berupa laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pelaksanaan likuidasi entitas akuntansi dan akuntansi pelaporan pada kementerian negara/lembaga; atau

- k. untuk Wajib Pajak yang memiliki lebih dari satu NPWP, berupa:
 - 1. surat pernyataan bahwa Wajib Pajak memiliki lebih dari satu NPWP; dan
 - 2. fotokopi seluruh Kartu NPWP yang dimiliki.

Pasal 35

- (1) Permohonan penghapusan NPWP secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (7) dilakukan dengan:
 - a. mengisi dan menyampaikan Formulir Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak; dan
 - b. mengunggah (*upload*) salinan digital (*softcopy*) dokumen pendukung, pada Aplikasi Registrasi yang tersedia pada laman Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Formulir Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak yang telah diisi dan disampaikan melalui Aplikasi Registrasi dianggap telah ditandatangani secara elektronik atau digital dan mempunyai kekuatan hukum.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. kepada Wajib Pajak diberikan BPE, dalam hal permohonan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); atau
 - b. permohonan dianggap tidak diajukan dan Kepala KPP memberitahukan hal tersebut kepada Wajib Pajak melalui alamat surel (*email*) yang telah terdaftar di Direktorat Jenderal Pajak, dalam hal permohonan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 36

- (1) Permohonan penghapusan NPWP secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (7) dilakukan dengan:

- a. mengisi dan menandatangani Formulir Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak; dan
 - b. melampirkan dokumen pendukung.
- (2) Permohonan penghapusan NPWP secara tertulis dapat disampaikan:
- a. secara langsung ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar atau KP2KP; atau
 - b. melalui:
 - 1. pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - 2. perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat, ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala KPP atau KP2KP:
- a. dalam hal permohonan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menerbitkan dan menyampaikan BPS kepada Wajib Pajak; atau
 - b. dalam hal permohonan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - 1. mengembalikan permohonan secara langsung, untuk permohonan yang disampaikan secara langsung; atau
 - 2. mengembalikan permohonan dan memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak dengan menyampaikan Surat Pengembalian Permohonan, untuk permohonan yang disampaikan melalui pos, perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
- (4) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima di KP2KP, Kepala KP2KP meneruskan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a kepada Kepala KPP pada hari kerja yang sama dengan saat permohonan diterima.

Pasal 37

- (1) Berdasarkan permohonan penghapusan NPWP yang telah diberikan BPE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf a atau BPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) huruf a, Kepala KPP melakukan Pemeriksaan terhadap pemenuhan persyaratan subjektif dan/atau objektif Wajib Pajak.
- (2) Selain memperhatikan pemenuhan persyaratan subjektif dan/atau objektif, penghapusan NPWP dilakukan dalam hal Wajib Pajak:
 - a. tidak mempunyai utang pajak, atau mempunyai utang pajak namun:
 1. utang pajak yang penagihannya telah daluwarsa; dan/atau
 2. utang pajak yang dimiliki oleh:
 - a) Wajib Pajak yang telah meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan; atau
 - b) Wajib Pajak yang tidak mempunyai harta kekayaan;
 - b. tidak sedang dilakukan tindakan:
 1. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan;
 2. pemeriksaan bukti permulaan;
 3. penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan; atau
 4. penuntutan tindak pidana di bidang perpajakan;
 - c. tidak sedang dalam proses penyelesaian persetujuan bersama (*mutual agreement procedure*);
 - d. tidak sedang dalam proses penyelesaian kesepakatan harga transfer (*advance pricing agreement*);
 - e. tidak sedang dalam proses penyelesaian upaya hukum di bidang perpajakan, berupa:
 1. keberatan;
 2. pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi;

3. pengurangan atau pembatalan SKP;
 4. pengurangan atau pembatalan STP;
 5. pembatalan hasil Pemeriksaan, verifikasi, atau Penelitian PBB;
 6. gugatan;
 7. banding; dan/atau
 8. peninjauan kembali;
- dan
- f. seluruh NPWP Cabang telah dihapus, dalam hal penghapusan NPWP dilakukan terhadap NPWP Pusat.
- (3) Dalam hal penghapusan NPWP dilakukan terkait dengan wanita kawin yang memilih pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakannya digabung dengan suaminya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf e, maka:
- a. ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf f tidak dipertimbangkan; dan
 - b. pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakannya menggunakan NPWP suami.
- (4) Terhadap penghapusan NPWP yang dilakukan karena penggabungan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf i, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf f tidak dipertimbangkan;
 - b. pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan atas masing-masing entitas usaha sampai dengan saat dilakukan penggabungan, menggunakan NPWP Wajib Pajak hasil penggabungan usaha; dan
 - c. pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan setelah dilakukan penggabungan usaha, menggunakan NPWP Wajib Pajak hasil penggabungan.

- (5) Berdasarkan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala KPP memberikan keputusan berupa:
 - a. menerima permohonan Wajib Pajak dengan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, dalam hal Wajib Pajak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2); atau
 - b. menolak permohonan Wajib Pajak dengan menerbitkan Surat Penolakan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (6) Kepala KPP menerbitkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lama:
 - a. 6 (enam) bulan setelah penerbitan BPE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf a atau BPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) huruf a, dalam hal permohonan diajukan oleh Wajib Pajak orang pribadi, Wajib Pajak Warisan Belum Terbagi, atau Instansi Pemerintah; atau
 - b. 12 (dua belas) bulan setelah penerbitan BPE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf a atau BPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) huruf a, dalam hal permohonan diajukan oleh Wajib Pajak Badan.
- (7) Apabila Kepala KPP tidak menerbitkan keputusan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan dan Kepala KPP harus menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak paling lama 1 (satu) bulan setelah jangka waktu penerbitan keputusan berakhir.
- (8) Kepala KPP menyampaikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Wajib Pajak:
 - a. secara elektronik melalui alamat surel (*email*) yang telah terdaftar di Direktorat Jenderal Pajak;
 - b. secara langsung;

- c. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; dan/atau
 - d. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
- (9) Wajib Pajak yang telah menerima Surat Penolakan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dapat mengajukan kembali permohonan penghapusan NPWP dan permohonan tersebut merupakan permohonan baru.
- (10) Kepala KPP dapat melakukan penghapusan NPWP bersamaan atau setelah pencabutan PKP.

Pasal 38

- (1) Kepala KPP dapat melakukan penghapusan NPWP atas Wajib Pajak yang sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan secara jabatan, berdasarkan data dan/atau informasi yang dimiliki atau diperoleh Direktorat Jenderal Pajak, dan menyampaikan Surat Keputusan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak kepada Wajib Pajak.
- (2) Penghapusan NPWP secara jabatan dilakukan berdasarkan hasil Pemeriksaan.
- (3) Selain dilakukan berdasarkan hasil Pemeriksaan, Kepala KPP juga dapat melakukan penghapusan NPWP secara jabatan berdasarkan hasil penelitian administrasi terhadap:
- a. Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan;
 - b. Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya;
 - c. Wajib Pajak orang pribadi yang berstatus sebagai pengurus, komisaris, pemegang saham atau pemilik, dan pegawai yang telah diberikan NPWP dan penghasilan netonya tidak melebihi PTKP;
 - d. wanita yang sebelumnya telah memiliki NPWP dan menikah tanpa membuat perjanjian pemisahan

- penghasilan dan harta serta tidak ingin melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya terpisah dari suaminya;
- e. wanita kawin yang memiliki NPWP berbeda dengan NPWP suami dan pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakannya digabungkan dengan suaminya;
 - f. anak yang belum berumur 18 (delapan belas) tahun dan belum pernah menikah, yang telah memiliki NPWP;
 - g. Wajib Pajak Warisan Belum Terbagi dalam hal warisan telah selesai dibagi;
 - h. Wajib Pajak Badan kantor perwakilan perusahaan asing yang tidak mempunyai kewajiban Pajak Penghasilan Badan yang telah menghentikan kegiatan usahanya;
 - i. Wajib Pajak bentuk usaha tetap yang telah menghentikan kegiatan usahanya di Indonesia;
 - j. Wajib Pajak Badan tertentu selain perseroan terbatas yang secara nyata tidak menunjukkan adanya kegiatan usaha dan tidak mempunyai kewajiban Pajak Penghasilan;
 - k. Instansi Pemerintah yang tidak memenuhi persyaratan sebagai pemotong dan/atau pemungut pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan, yang dilikuidasi karena mengalami kondisi:
 - 1. tidak lagi beroperasi sebagai Instansi Pemerintah;
 - 2. pembubaran Instansi Pemerintah yang disebabkan karena penggabungan Instansi Pemerintah;
 - 3. tidak mendapat alokasi anggaran pada tahun anggaran berikutnya; atau
 - 4. tidak lagi beroperasi yang diakibatkan oleh sebab lain;atau

1. Wajib Pajak memiliki lebih dari 1 (satu) NPWP, tidak termasuk NPWP Cabang.

Pasal 39

- (1) Kepala KPP dapat membatalkan Surat Keputusan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (5) huruf a dengan menerbitkan Surat Pembatalan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, dalam hal terdapat data dan/atau informasi yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak masih memenuhi persyaratan subjektif dan objektif pada saat diterbitkannya Surat Keputusan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- (2) Kepala KPP dapat mengaktifkan kembali Wajib Pajak hapus menjadi Wajib Pajak aktif sementara agar Wajib Pajak dapat melaksanakan hak atau memenuhi kewajiban perpajakan setelah NPWP dihapus.

BAB III

ADMINISTRASI SERTIFIKAT ELEKTRONIK

Bagian Kesatu

Pemberian Sertifikat Elektronik

Pasal 40

- (1) Direktorat Jenderal Pajak dapat memberikan Sertifikat Elektronik kepada Wajib Pajak untuk memperoleh Layanan Perpajakan Secara Elektronik.
- (2) Layanan Perpajakan Secara Elektronik dapat berupa:
 - a. permintaan nomor seri Faktur Pajak;
 - b. pembuatan Faktur Pajak berbentuk elektronik (e-faktur);
 - c. pembuatan bukti pemotongan atau pemungutan berbentuk elektronik, pembuatan dan pelaporan SPT Masa Pajak Penghasilan (e-bupot);
 - d. pengajuan surat keberatan secara elektronik;

- e. pengajuan pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPT oleh Wajib Pajak secara elektronik;
 - f. pengajuan pengungkapan ketidakbenaran perbuatan Wajib Pajak secara elektronik; dan/atau
 - g. Layanan Perpajakan Secara Elektronik lainnya yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
- (3) Permohonan, permintaan, pengajuan, dan Dokumen Elektronik yang disampaikan melalui Layanan Perpajakan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggap telah ditandatangani oleh Wajib Pajak dalam hal Tanda Tangan Elektronik yang dipergunakan oleh Wajib Pajak dapat diverifikasi dan diautentikasi oleh sistem Direktorat Jenderal Pajak.
- (4) Setiap Wajib Pajak yang telah diberikan Sertifikat Elektronik dapat menggunakan Layanan Perpajakan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kecuali Layanan Perpajakan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b.
- (5) Wajib Pajak yang telah diberikan Sertifikat Elektronik dapat menggunakan Layanan Perpajakan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, sepanjang Wajib Pajak:
- a. telah dikukuhkan sebagai PKP; dan
 - b. memiliki akun PKP yang telah diaktivasi.

Bagian Kedua

Tata Cara Permintaan Sertifikat Elektronik

Pasal 41

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan Sertifikat Elektronik secara:
- a. elektronik atau tertulis ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar atau KP2KP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal Wajib Pajak, bagi Wajib Pajak orang

- pribadi dan Wajib Pajak Warisan Belum Terbagi;
atau
- b. elektronik atau tertulis ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar atau KP2KP yang wilayah kerjanya meliputi tempat kedudukan Wajib Pajak, bagi Wajib Pajak Badan dan Instansi Pemerintah.
- (2) Direktur Jenderal Pajak dapat menetapkan:
- a. KPP atau KP2KP selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. Tempat Tertentu di Luar Kantor; dan/atau
 - c. tempat lainnya atau pihak lain,
- yang dapat menerima permintaan atau memberikan Sertifikat Elektronik, melalui keputusan Direktur Jenderal Pajak.
- (3) Permintaan Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat diajukan:
- a. bersamaan dengan permohonan pendaftaran NPWP; atau
 - b. secara terpisah setelah Wajib Pajak memperoleh NPWP.

Pasal 42

- (1) Permintaan Sertifikat Elektronik secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Wajib Pajak mengisi Formulir Permintaan Sertifikat Elektronik dan mempersiapkan *passphrase*; dan
 - b. Wajib Pajak melakukan kegiatan untuk verifikasi dan autentikasi identitas.
- (2) Dalam hal saluran elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum tersedia, Wajib Pajak orang pribadi dan Wajib Pajak Warisan Belum Terbagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a dapat mengajukan permintaan Sertifikat Elektronik secara tertulis, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. permintaan Sertifikat Elektronik dilakukan oleh:

1. orang pribadi yang bersangkutan, bagi Wajib Pajak orang pribadi, kecuali kondisi tertentu dapat diwakili oleh pihak lain; atau
 2. wakil Wajib Pajak Warisan Belum Terbagi, bagi Wajib Pajak Warisan Belum Terbagi;
 - b. permintaan Sertifikat Elektronik diajukan ke:
 1. KPP atau KP2KP, tempat Wajib Pajak terdaftar, bagi Wajib Pajak orang pribadi; atau
 2. KPP atau KP2KP, tempat Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggal dunia terdaftar, bagi Wajib Pajak Warisan Belum Terbagi;
 - c. Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a mengisi, menandatangani, dan menyampaikan Formulir Permintaan Sertifikat Elektronik;
 - d. Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a:
 1. menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi dokumen identitas diri berupa:
 - a) KTP, bagi Warga Negara Indonesia; atau
 - b) paspor dan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP), dalam hal Wajib Pajak merupakan Warga Negara Asing;
 - c) Kartu NPWP atau SKT; dan
 2. menyerahkan asli surat penunjukan dari Wajib Pajak orang pribadi dengan kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1;
 - e. Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a melakukan kegiatan untuk verifikasi dan autentikasi identitas.
- (3) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1, adalah sebagai berikut:
- a. orang pribadi bersangkutan sedang dalam perawatan di rumah sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari pihak penyedia fasilitas pelayanan kesehatan;
 - b. orang pribadi bersangkutan sedang menjalani masa hukuman pidana atau menjalani penyanderaan

- sebagai penanggung pajak berdasarkan ketentuan undang-undang mengenai penagihan pajak dengan surat paksa, yang dibuktikan dengan surat keterangan dari lembaga pemasyarakatan atau rumah tahanan; atau
- c. kondisi tertentu lainnya yang bersifat mendesak dan di luar kekuasaan, antara lain terdapat wabah penyakit, bencana alam, atau kerusuhan massa, sehingga orang pribadi bersangkutan tidak dapat mengajukan permintaan Sertifikat Elektronik secara langsung ke KPP atau KP2KP, berdasarkan pertimbangan Kepala KPP atau KP2KP.
- (4) Dalam hal saluran elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum tersedia, permintaan Sertifikat Elektronik secara tertulis oleh Wajib Pajak Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. permintaan Sertifikat Elektronik diajukan dengan mengisi, menandatangani, dan menyampaikan Formulir Permintaan Sertifikat Elektronik oleh:
 - 1. salah satu pengurus yang ditunjuk untuk mewakili Badan dalam rangka melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan, untuk Wajib Pajak Badan dengan status pusat; atau
 - 2. pimpinan cabang Wajib Pajak Badan atau pengurus cabang lainnya, untuk Wajib Pajak Badan dengan status cabang;
 - b. pengurus sebagaimana dimaksud pada huruf a menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi dokumen berupa:
 - 1. dokumen identitas diri salah satu pengurus sebagaimana dimaksud pada huruf a, meliputi:
 - a) bagi Warga Negara Indonesia, yaitu fotokopi KTP dan fotokopi Kartu NPWP;
 - b) bagi Warga Negara Asing, yaitu:
 - 1) fotokopi paspor; dan

- 2) fotokopi Kartu NPWP, dalam hal telah terdaftar sebagai Wajib Pajak;
 2. dokumen pendirian badan usaha, meliputi:
 - a) akta pendirian atau dokumen pendirian dan perubahannya, bagi Wajib Pajak Badan selain bentuk usaha tetap; atau
 - b) surat keterangan penunjukan dari kantor pusat, bagi bentuk usaha tetap;dan
 3. SPT Tahunan Pajak Penghasilan seluruh anggota Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*) untuk tahun pajak terakhir yang jangka waktu penyampaian telah jatuh tempo pada saat pengajuan permintaan Sertifikat Elektronik, bagi Wajib Pajak Badan bentuk Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*);
- dan
- c. pengurus sebagaimana dimaksud pada huruf a melakukan kegiatan untuk verifikasi dan autentikasi identitas.
- (5) Pengurus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yaitu:
- a. orang yang nyata-nyata mempunyai wewenang ikut menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan dalam menjalankan perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang KUP;
 - b. orang yang namanya tercantum dalam SPT Tahunan Pajak Penghasilan Badan Tahun Pajak terakhir yang jangka waktu penyampaian telah jatuh tempo pada saat pengajuan permintaan Sertifikat Elektronik, kecuali untuk cabang; dan/atau
 - c. dalam hal pengurus namanya tidak tercantum dalam SPT Tahunan Pajak Penghasilan Badan atau akta pendirian atau dokumen pendirian dan perubahannya, pengurus harus menyerahkan fotokopi surat pengangkatan pengurus yang bersangkutan atau surat keterangan dari pengurus atau pimpinan yang tercantum dalam akta pendirian

atau dokumen pendirian dan perubahannya dari Wajib Pajak Badan yang menjelaskan kedudukan yang bersangkutan sebagai orang yang mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan dalam rangka menjalankan kegiatan perusahaan.

(6) Dalam hal saluran elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum tersedia, permintaan Sertifikat Elektronik secara tertulis oleh Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. permintaan Sertifikat Elektronik diajukan dengan mengisi, menandatangani, dan menyampaikan Formulir Permintaan Sertifikat Elektronik oleh:
 1. kepala Instansi Pemerintah Pusat, kuasa pengguna anggaran, atau pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Instansi Pemerintah Pusat, untuk Instansi Pemerintah Pusat;
 2. kepala Instansi Pemerintah Daerah atau pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada satuan kerja perangkat daerah, untuk Instansi Pemerintah Daerah; atau
 3. kepala desa atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa berdasarkan keputusan kepala desa, untuk Instansi Pemerintah Desa;
- b. pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi dokumen berupa:
 1. penunjukan sebagai:
 - a) kepala Instansi Pemerintah Pusat, kuasa pengguna anggaran, atau pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Instansi Pemerintah Pusat, untuk Instansi Pemerintah Pusat;

- b) kepala Instansi Pemerintah Daerah atau pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada satuan kerja perangkat daerah, untuk Instansi Pemerintah Daerah; atau
 - c) kepala desa atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa berdasarkan keputusan kepala desa, untuk Instansi Pemerintah Desa;
- 2. dokumen identitas diri orang pribadi yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada angka 1; dan
 - 3. fotokopi NPWP orang pribadi yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada angka 1; dan
- c. pejabat melakukan kegiatan untuk verifikasi dan autentikasi identitas.

Pasal 43

- (1) Berdasarkan permintaan Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Kepala KPP atau KP2KP melakukan:
 - a. penelitian administrasi atas kelengkapan data Wajib Pajak; dan
 - b. pengujian verifikasi serta autentikasi atas Wajib Pajak.
- (2) Berdasarkan penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala KPP atau KP2KP:
 - a. memberikan Sertifikat Elektronik dan menerbitkan Bukti Penerbitan Sertifikat Elektronik kepada Wajib Pajak paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung setelah permohonan diterima lengkap serta dilakukan pengujian verifikasi dan autentikasi, dalam hal permohonan Wajib Pajak lengkap dan sesuai; atau

- b. mengembalikan permintaan Wajib Pajak, dalam hal permohonan Wajib Pajak tidak lengkap dan/atau tidak sesuai.

Bagian Ketiga Tata Kelola Sertifikat Elektronik

Pasal 44

- (1) Masa berlaku Sertifikat Elektronik yaitu 2 (dua) tahun sejak tanggal Sertifikat Elektronik diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan Sertifikat Elektronik baru ke Direktorat Jenderal Pajak dengan alasan sebagai berikut:
 - a. masa berlaku Sertifikat Elektronik akan/telah berakhir;
 - b. terjadi penyalahgunaan Sertifikat Elektronik;
 - c. terdapat potensi terjadinya penyalahgunaan Sertifikat Elektronik;
 - d. *passphrase* Sertifikat Elektronik tidak diketahui atau lupa; atau
 - e. sebab lain sehingga Wajib Pajak harus meminta Sertifikat Elektronik baru.
- (3) Permintaan Sertifikat Elektronik baru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mengisi, menandatangani, dan menyampaikan Formulir Permintaan Sertifikat Elektronik yang dilampiri dengan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42.
- (4) Masa berlaku Sertifikat Elektronik yang telah diterbitkan Sertifikat Elektronik baru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan berakhir saat Sertifikat Elektronik baru diterbitkan.
- (5) Dalam hal terhadap Wajib Pajak dilakukan penghapusan NPWP baik berdasarkan permohonan atau secara jabatan, masa berlaku Sertifikat Elektronik Wajib Pajak

berakhir bersamaan dengan dilakukannya penghapusan NPWP.

BAB IV ADMINISTRASI PENGUKUHAN PKP

Bagian Kesatu Penguakuan PKP

Pasal 45

- (1) Pengusaha yang melakukan penyerahan yang merupakan objek pajak sesuai Undang-Undang PPN, kecuali pengusaha kecil yang batasannya ditetapkan oleh Menteri Keuangan, wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP.
- (2) Pengusaha kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memilih untuk melaporkan usahanya guna dikukuhkan sebagai PKP.
- (3) Pengusaha yang sejak semula bermaksud melakukan penyerahan yang merupakan objek pajak sesuai Undang-Undang PPN dapat melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP.
- (4) Pengusaha melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP dengan mengajukan permohonan secara elektronik atau tertulis, serta dilampiri dengan dokumen yang disyaratkan.
- (5) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri dokumen sebagai berikut:
 - a. untuk Pengusaha orang pribadi:
 1. bagi Warga Negara Indonesia, yaitu fotokopi KTP;
 2. bagi Warga Negara Asing, yaitu fotokopi paspor, atau fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP);
 - b. untuk Pengusaha Warisan Belum Terbagi berupa dokumen yang menunjukkan kedudukan sebagai

wakil Pengusaha Warisan Belum Terbagi, sebagai berikut:

1. fotokopi Kartu NPWP salah satu ahli waris, dalam hal diwakili oleh salah satu ahli waris;
 2. fotokopi akta wasiat, surat wasiat, atau dokumen lain yang dipersamakan dan fotokopi Kartu NPWP pelaksana wasiat, dalam hal diwakili oleh pelaksana wasiat; atau
 3. fotokopi dokumen penunjukan pihak yang mengurus harta peninggalan dan fotokopi Kartu NPWP pihak yang mengurus harta peninggalan, dalam hal diwakili oleh pihak yang mengurus harta peninggalan;
- c. untuk Pengusaha Badan dengan status pusat:
1. fotokopi dokumen pendirian badan usaha, berupa:
 - a) akta pendirian atau dokumen pendirian dan perubahannya, bagi Badan dalam negeri; atau
 - b) surat keterangan penunjukan dari kantor pusat, bagi bentuk usaha tetap; dan
 2. dokumen identitas diri seluruh pengurus, meliputi:
 - a) bagi Warga Negara Indonesia, yaitu fotokopi KTP dan fotokopi Kartu NPWP;
 - b) bagi Warga Negara Asing, yaitu:
 - 1) fotokopi paspor; dan
 - 2) fotokopi Kartu NPWP, dalam hal telah terdaftar sebagai Wajib Pajak;
- d. untuk Pengusaha Badan dengan status cabang:
1. surat keterangan sebagai cabang bagi Badan atau surat keterangan penunjukan dari kantor pusat bagi bentuk usaha tetap; dan
 2. dokumen identitas diri pimpinan cabang atau bentuk usaha tetap, meliputi:

- a) bagi Warga Negara Indonesia, yaitu fotokopi KTP dan fotokopi Kartu NPWP;
- b) bagi Warga Negara Asing, yaitu:
 - 1) fotokopi paspor; dan
 - 2) fotokopi Kartu NPWP, dalam hal telah terdaftar sebagai Wajib Pajak;
- e. untuk Pengusaha Badan dengan bentuk Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*):
 - 1. fotokopi perjanjian kerja sama atau akta pendirian sebagai bentuk Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*);
 - 2. fotokopi Kartu NPWP masing-masing anggota bentuk Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*) yang diwajibkan untuk memiliki NPWP; dan
 - 3. dokumen identitas diri pengurus yang ditunjuk sebagai wakil bentuk Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*) dan salah satu pengurus dari masing-masing perusahaan anggota bentuk Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*), meliputi:
 - a) bagi Warga Negara Indonesia, yaitu fotokopi KTP dan Kartu NPWP;
 - b) bagi Warga Negara Asing, yaitu:
 - 1) fotokopi paspor; dan
 - 2) fotokopi Kartu NPWP, dalam hal telah terdaftar sebagai Wajib Pajak;
- f. untuk Instansi Pemerintah:
 - 1. fotokopi dokumen penunjukan sebagai:
 - a) kepala Instansi Pemerintah Pusat, kuasa pengguna anggaran, atau pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Instansi Pemerintah Pusat, untuk Instansi Pemerintah Pusat;
 - b) kepala Instansi Pemerintah Daerah atau pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada satuan kerja perangkat daerah, untuk Instansi Pemerintah Daerah; atau

- c) kepala desa atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa berdasarkan keputusan kepala desa, untuk Instansi Pemerintah Desa;
 - 2. fotokopi dokumen penunjukan Bendahara Penerimaan dan/atau Kepala Urusan Keuangan Desa;
 - 3. fotokopi dokumen identitas diri orang pribadi yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2; dan
 - 4. fotokopi NPWP orang pribadi yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2.
- (6) Dalam hal Pengusaha menggunakan Kantor Virtual sebagai tempat kegiatan usaha atau tempat kedudukan, selain melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengusaha juga harus melampirkan fotokopi:
- a. kontrak, perjanjian, atau dokumen sejenis yang masih berlaku antara penyedia jasa Kantor Virtual dan Pengusaha; dan
 - b. dokumen yang menunjukkan adanya pemberian izin, keterangan usaha, atau keterangan kegiatan dari pejabat atau instansi yang berwenang, yaitu Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Izin Tempat Usaha (SITU), Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP), Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK), atau dokumen sejenis lainnya.
- (7) Pengurus sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c merupakan orang yang:
- a. nyata-nyata mempunyai wewenang ikut menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan dalam menjalankan perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang KUP;
 - b. namanya tercantum dalam SPT Tahunan Pajak Penghasilan Badan Tahun Pajak terakhir yang jangka waktu penyampaian telah jatuh tempo

pada saat pengajuan permohonan pelaporan usaha untuk dikukuhkan sebagai PKP, kecuali untuk cabang dan Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*); dan/atau

- c. dalam hal pengurus namanya tidak tercantum dalam SPT Tahunan Pajak Penghasilan Badan, pengurus harus menyerahkan fotokopi surat pengangkatan pengurus yang bersangkutan atau surat keterangan dari pimpinan yang berwenang dari Wajib Pajak Badan yang menjelaskan kedudukan yang bersangkutan sebagai orang yang mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan dalam rangka menjalankan kegiatan perusahaan.
- (8) Pengukuhan PKP berdasarkan permohonan Pengusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dapat diberikan sepanjang Pengusaha memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk Pengusaha orang pribadi atau Warisan Belum Terbagi:
 - 1. telah menyampaikan SPT Tahunan Pajak Penghasilan untuk 2 (dua) Tahun Pajak terakhir yang telah menjadi kewajibannya dan jangka waktu penyampaian telah jatuh tempo sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan; dan
 - 2. tidak mempunyai utang pajak, kecuali utang Pajak yang telah memperoleh persetujuan untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak;
 - b. untuk Pengusaha Badan dengan status pusat:
 - 1. telah menyampaikan SPT Tahunan Pajak Penghasilan untuk 2 (dua) Tahun Pajak terakhir yang telah menjadi kewajibannya dan jangka waktu penyampaian telah jatuh tempo sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan;

2. tidak mempunyai utang pajak, kecuali utang pajak yang telah memperoleh persetujuan untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak; dan
 3. seluruh pengurus atau penanggung jawab Pengusaha memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2;
- c. untuk Pengusaha Badan dengan status cabang:
1. Pengusaha Badan dengan status pusat telah menyampaikan SPT Tahunan Pajak Penghasilan untuk 2 (dua) Tahun Pajak terakhir yang telah menjadi kewajibannya dan jangka waktu penyampaian telah jatuh tempo sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan;
 2. tidak mempunyai utang pajak, kecuali utang pajak yang telah memperoleh persetujuan untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak; dan
 3. pimpinan cabang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2;
- d. untuk Pengusaha Badan dengan bentuk Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*):
1. seluruh anggota Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*) telah menyampaikan SPT Tahunan Pajak Penghasilan untuk 2 (dua) Tahun Pajak terakhir yang telah menjadi kewajibannya dan jangka waktu penyampaian telah jatuh tempo sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan;
 2. seluruh anggota Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*) tidak mempunyai utang pajak, kecuali utang pajak yang telah memperoleh persetujuan untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak; dan

3. seluruh pengurus atau penanggung jawab Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*) memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2;
- e. untuk Instansi Pemerintah, tidak mempunyai utang pajak kecuali utang pajak yang telah memperoleh persetujuan untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak.

Pasal 46

- (1) Permohonan pengukuhan PKP secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) dilakukan dengan:
 - a. mengisi dan menyampaikan Formulir Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak; dan
 - b. mengunggah (*upload*) salinan digital (*softcopy*) dokumen yang disyaratkan, pada Aplikasi Registrasi yang tersedia pada laman Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Formulir Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak yang telah diisi dan disampaikan melalui Aplikasi Registrasi dianggap telah ditandatangani secara elektronik dan mempunyai kekuatan hukum.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. kepada Wajib Pajak diterbitkan BPE, dalam hal permohonan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); atau
 - b. permohonan dianggap tidak diajukan dan Kepala KPP memberitahukan hal tersebut kepada Pengusaha melalui alamat surel (*email*) yang telah terdaftar di Direktorat Jenderal Pajak, dalam hal permohonan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 47

- (1) Permohonan pengukuhan PKP secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) dilakukan oleh Pengusaha dengan:
 - a. mengisi dan menandatangani Formulir Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak; dan
 - b. melampirkan dokumen yang disyaratkan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan:
 - a. secara langsung;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat,ke KPP atau KP2KP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal, tempat kedudukan, dan/atau tempat kegiatan usaha Pengusaha.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala KPP atau KP2KP:
 - a. dalam hal permohonan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menerbitkan dan memberikan BPS kepada Pengusaha; atau
 - b. dalam hal permohonan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 1. mengembalikan permohonan kepada Pengusaha secara langsung, untuk permohonan yang disampaikan secara langsung; atau
 2. mengembalikan permohonan dan memberitahukan secara tertulis kepada Pengusaha dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Ketidaklengkapan Permohonan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, untuk permohonan yang disampaikan melalui pos, perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

Pasal 48

- (1) Terhadap permohonan pengukuhan PKP yang telah diberikan BPE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf a atau BPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) huruf a, Kepala KPP atau KP2KP melakukan penelitian administrasi atas:
 - a. pemenuhan kelengkapan dan kesesuaian dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (5) dan/atau ayat (6); dan/atau
 - b. pemenuhan ketentuan pengukuhan PKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (8).
- (2) Berdasarkan penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala KPP atau KP2KP memberikan keputusan berupa:
 - a. menerima permohonan dengan menerbitkan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, dalam hal permohonan memenuhi kelengkapan persyaratan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (5) dan/atau ayat (6), dan/atau ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (8); atau
 - b. menolak permohonan dengan menerbitkan Surat Penolakan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, dalam hal permohonan tidak memenuhi kelengkapan persyaratan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (5) dan/atau ayat (6), dan/atau ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (8),
paling lama 1 (satu) hari kerja setelah BPE atau BPS diterbitkan.
- (3) Apabila Kepala KPP atau KP2KP tidak menerbitkan keputusan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan Pengusaha dianggap dikabulkan dan Kepala KPP atau KP2KP harus menerbitkan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak paling lama 1 (satu) hari kerja setelah tanggal setelah jangka waktu pemberian keputusan berakhir.

- (4) Tanggal pengukuhan yang tercantum dalam Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu sesuai dengan tanggal seharusnya diterbitkan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 49

- (1) Kepala KPP dapat mengukuhkan PKP secara jabatan, dalam hal Pengusaha tidak melaksanakan kewajiban pelaporan usaha untuk dikukuhkan sebagai PKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1).
- (2) Pengukuhan PKP secara jabatan dilakukan berdasarkan hasil Pemeriksaan atau penelitian administrasi sesuai data dan/atau informasi yang dimiliki atau diperoleh Direktorat Jenderal Pajak, termasuk data dan/atau informasi yang diperoleh dari kegiatan ekstensifikasi.
- (3) Berdasarkan hasil Pemeriksaan atau penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala KPP atau KP2KP menerbitkan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak terhadap PKP yang dikukuhkan secara jabatan.
- (4) Tanggal pengukuhan PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu sesuai dengan tanggal penerbitan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

Bagian Kedua

Layanan Perpajakan Secara Elektronik untuk PKP

Pasal 50

- (1) PKP yang telah memiliki Sertifikat Elektronik dapat menggunakan Layanan Perpajakan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a dan huruf b, sepanjang memiliki akun PKP yang telah diaktivasi.
- (2) Untuk dapat memiliki akun PKP yang diaktivasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PKP harus menyampaikan permintaan aktivasi akun PKP.

- (3) Pengusaha mengajukan permintaan aktivasi akun PKP dengan mengisi Formulir Permintaan Aktivasi Akun Pengusaha Kena Pajak:
 - a. pada Aplikasi Registrasi; atau
 - b. secara tertulis dan menyampaikan:
 1. secara langsung;
 2. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 3. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat, ke KPP atau KP2KP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal, tempat kedudukan, dan/atau tempat kegiatan usaha Pengusaha.
- (4) Permintaan aktivasi akun PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan:
 - a. bersamaan dengan permohonan pengukuhan PKP;
 - b. paling lama 3 (tiga) bulan setelah dikukuhkan sebagai PKP, bagi PKP yang pengukuhanannya berdasarkan permohonan; atau
 - c. setelah dikukuhkan sebagai PKP secara jabatan.
- (5) Berdasarkan permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4):
 - a. kepada PKP diberikan BPE; atau
 - b. Kepala KPP atau KP2KP menerbitkan BPS kepada PKP,
dalam hal Formulir Permintaan Aktivasi Akun Pengusaha Kena Pajak telah diisi dengan lengkap.
- (6) Dalam hal terdapat perbedaan data Wajib Pajak pada saat permintaan aktivasi akun PKP dengan data pada saat dikukuhkan sebagai PKP, PKP harus menyampaikan permohonan perubahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 sebelum menyampaikan permintaan aktivasi akun PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 51

- (1) Terhadap permintaan aktivasi akun PKP yang telah diterbitkan BPE atau BPS sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 50 ayat (5), Kepala KPP atau KP2KP melakukan penelitian lapangan untuk menguji kesesuaian informasi yang tercantum dalam:

- a. Formulir Permintaan Aktivasi Akun Pengusaha Kena Pajak; dan
- b. dokumen yang disyaratkan pada saat permohonan pengukuhan PKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (5) dan ayat (6),

dengan keadaan yang sebenarnya.

- (2) Berdasarkan penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala KPP atau KP2KP memberikan keputusan berupa:

- a. mengaktifkan akun PKP, dalam hal terdapat kesesuaian informasi berdasarkan hasil penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); atau
- b. mencabut pengukuhan PKP, dalam hal tidak terdapat kesesuaian informasi berdasarkan hasil penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah:

- a. tanggal pengukuhan PKP, dalam hal permintaan aktivasi akun PKP disampaikan bersamaan dengan permohonan pengukuhan PKP; atau
- b. tanggal permintaan aktivasi akun PKP diterima yang tercantum dalam BPE atau BPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (5), dalam hal permintaan aktivasi akun PKP disampaikan tidak bersamaan dengan permohonan pengukuhan PKP atau dikukuhkan PKP secara jabatan.

- (4) Dalam hal Kepala KPP atau KP2KP memberikan keputusan berupa mengaktifkan akun PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Kepala KPP atau KP2KP meminta PKP untuk datang ke KPP atau KP2KP pada waktu yang ditentukan guna melakukan aktivasi akun PKP.

- (5) Aktivasi akun PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dilakukan langsung oleh PKP, pengurus, pimpinan cabang, pejabat Instansi Pemerintah, atau wakil Warisan Belum Terbagi yang tercantum dalam Formulir Permintaan Aktivasi Akun Pengusaha Kena Pajak.
- (6) Aktivasi akun PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk PKP orang pribadi:
 - 1. menunjukkan asli kartu identitas diri berupa:
 - a) KTP dan kartu keluarga, bagi Warga Negara Indonesia; atau
 - b) paspor dan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP), bagi Warga Negara Asing;
 - dan
 - 2. menunjukkan BPS atau tanda terima pelaporan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Tahun Pajak terakhir yang telah menjadi kewajibannya dan jangka waktu penyampaian telah jatuh tempo pada saat permintaan aktivasi akun PKP;
 - b. bagi PKP Warisan Belum Terbagi:
 - 1. menunjukkan asli kartu identitas diri wakil berupa:
 - a) KTP dan kartu keluarga, bagi Warga Negara Indonesia; atau
 - b) paspor dan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP), bagi Warga Negara Asing;
 - 2. menunjukkan BPS atau tanda terima pelaporan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Tahun Pajak terakhir yang telah menjadi kewajibannya dan jangka waktu penyampaian telah jatuh tempo pada saat permintaan aktivasi akun PKP; dan
 - 3. menunjukkan dokumen pewarisan, ahli waris, pelaksana wasiat, atau pihak yang mengurus bagi PKP berbentuk Warisan Belum Terbagi;

- c. bagi PKP Badan dan bentuk usaha tetap:
 - 1. menunjukkan asli kartu identitas pengurus berupa:
 - a) KTP dan kartu keluarga, bagi Warga Negara Indonesia; atau
 - b) paspor dan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP), bagi Warga Negara Asing;
 - 2. menunjukkan BPS atau tanda terima pelaporan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Tahun Pajak terakhir yang telah menjadi kewajibannya dan jangka waktu penyampaian telah jatuh tempo pada saat permintaan aktivasi akun PKP; dan
 - 3. menunjukkan asli:
 - a) surat pengangkatan sebagai pengurus, bagi PKP Badan;
 - b) surat penunjukan sebagai pimpinan cabang, bagi PKP Badan dengan status cabang; atau
 - c) surat keterangan penunjukan dari kantor pusat, bagi bentuk usaha tetap;
- d. bagi PKP Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*):
 - 1. menunjukkan asli kartu identitas pengurus berupa:
 - a) KTP dan kartu keluarga, bagi Warga Negara Indonesia; atau
 - b) paspor dan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP), bagi Warga Negara Asing;
 - 2. menunjukkan BPS atau tanda terima pelaporan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Tahun Pajak terakhir yang telah menjadi kewajibannya dan jangka waktu penyampaian telah jatuh tempo pada saat permintaan aktivasi akun PKP; dan

3. menunjukkan asli akta atau dokumen pendirian Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*);
- e. bagi PKP Instansi Pemerintah:
 1. menunjukkan asli kartu identitas wakil Instansi Pemerintah; dan
 2. menunjukkan asli surat penunjukan sebagai:
 - a) kepala Instansi Pemerintah Pusat, kuasa pengguna anggaran, pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Instansi Pemerintah Pusat, atau Bendahara Penerimaan, untuk Instansi Pemerintah Pusat;
 - b) kepala Instansi Pemerintah Daerah, pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada satuan kerja perangkat daerah, atau Bendahara Penerimaan, untuk Instansi Pemerintah Daerah; atau
 - c) kepala desa atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa berdasarkan keputusan kepala desa, untuk Instansi Pemerintah Desa.
- (7) Aktivasi akun PKP pada sistem informasi di Direktorat Jenderal Pajak dilakukan sepanjang:
 - a. berdasarkan penelitian lapangan diberikan keputusan berupa mengaktifkan akun PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a;
 - b. dilakukan langsung oleh PKP, pengurus, pimpinan cabang, pejabat Instansi Pemerintah, atau wakil Warisan Belum Terbagi sebagaimana dimaksud pada ayat (5); dan
 - c. menunjukkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Terhadap keputusan berupa pencabutan pengukuhan PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b:
 - a. dalam hal penelitian lapangan dilakukan oleh Petugas KPP, Kepala KPP menerbitkan Surat

Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;
atau

- b. dalam hal penelitian lapangan dilakukan oleh Petugas KP2KP:
 1. Kepala KP2KP mengusulkan pencabutan pengukuhan PKP kepada Kepala KPP dengan mengirimkan hasil penelitian lapangan; dan
 2. Kepala KPP menerbitkan Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- (9) Kepala KPP menerbitkan Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak terhadap PKP yang pengukuhanannya dilakukan berdasarkan permohonan, namun tidak menyampaikan permintaan aktivasi akun PKP paling lama 3 (tiga) bulan setelah dikukuhkan sebagai PKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4) huruf b.

Pasal 52

- (1) Direktur Jenderal Pajak berwenang untuk menonaktifkan sementara akun PKP terhadap PKP dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. PKP yang tidak menyampaikan SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai untuk 3 (tiga) Masa Pajak berturut-turut;
 - b. PKP yang tidak menyampaikan SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai untuk 6 (enam) Masa Pajak dalam periode 12 (dua belas) bulan;
 - c. PKP menyampaikan dokumen yang disyaratkan dalam permohonan pengukuhan PKP, namun tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan/atau dokumen dipalsukan; atau
 - d. PKP yang terindikasi menyalahgunakan atau menggunakan tanpa hak pengukuhan PKP.
- (2) Terhadap PKP yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, Kepala KPP memberikan teguran secara elektronik atau tertulis kepada PKP untuk menyampaikan SPT Masa Pajak

Pertambahan Nilai dimaksud, sebelum dilakukan penonaktifan sementara akun PKP.

- (3) Direktur Jenderal Pajak menonaktifkan sementara akun PKP pada sistem informasi di Direktorat Jenderal Pajak, dalam hal PKP:
 - a. tidak menyampaikan SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai setelah diberikan teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2); atau
 - b. memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c,
dengan menyampaikan pemberitahuan secara elektronik dan mengirimkan Surat Penonaktifan Sementara Akun Pengusaha Kena Pajak secara tertulis kepada PKP.
- (4) PKP yang telah dilakukan penonaktifan sementara akun PKP tidak dapat menerbitkan Faktur Pajak sejak tanggal pemberitahuan penonaktifan sementara akun PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat menyampaikan klarifikasi secara tertulis berupa Surat Klarifikasi Penonaktifan Sementara Akun Pengusaha Kena Pajak, bahwa PKP tidak lagi memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Kepala KPP paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal disampaikannya pemberitahuan penonaktifan sementara akun PKP.
- (6) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan/atau Pasal 9 ayat (2a) Undang-Undang KUP yang timbul karena PKP telah melaporkan SPT Masa PPN yang menjadi dasar penonaktifan sementara akun PKP, wajib dilunasi oleh PKP sebelum pengaktifan kembali akun PKP.
- (7) Klarifikasi secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani dan disampaikan langsung ke KPP oleh:
 - a. PKP yang bersangkutan, bagi PKP orang pribadi;
 - b. wakil Warisan Belum Terbagi, bagi PKP Warisan Belum Terbagi;

- c. salah satu pengurus, bagi PKP Badan, bentuk usaha tetap, atau Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*);
 - d. pimpinan cabang, bagi PKP Badan dengan status cabang; atau
 - e. kepala Instansi Pemerintah, kuasa pengguna anggaran, pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan, kepala desa, atau perangkat desa, bagi PKP Instansi Pemerintah.
- (8) Kepala KPP menerbitkan BPS kepada PKP atas penyampaian klarifikasi secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (9) Terhadap PKP yang terindikasi menyalahgunakan atau menggunakan tanpa hak pengukuhan PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilakukan penonaktifan sementara akun PKP berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak mengenai perlakuan terhadap penerbitan dan/atau penggunaan Faktur Pajak tidak sah oleh Wajib Pajak.

Pasal 53

- (1) Berdasarkan klarifikasi penonaktifan sementara akun PKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (5), Kepala KPP melakukan penelitian atas kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a dan b, dilakukan untuk memastikan bahwa PKP telah melakukan:
- a. penyampaian SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai yang menjadi kriteria penonaktifan sementara, termasuk pembayaran pajak, dalam hal terdapat pajak yang tidak atau kurang dibayar; dan
 - b. pelunasan atas sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan/atau Pasal 9 ayat (2a) Undang-Undang KUP, dalam hal terdapat pajak yang tidak atau kurang dibayar berdasarkan

penyampaian SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai yang menjadi kriteria penonaktifan sementara.

- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk memastikan bahwa dokumen yang disyaratkan dalam permohonan pengukuhan PKP sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan/atau dokumen tidak dipalsukan.
- (4) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala KPP memberikan keputusan berupa:
 - a. menerima klarifikasi PKP dengan melakukan pengaktifan kembali akun PKP dan menyampaikan Surat Pengaktifan Kembali Akun Pengusaha Kena Pajak kepada PKP secara elektronik atau tertulis, dalam hal PKP tidak lagi memenuhi kriteria penonaktifan sementara akun PKP; atau
 - b. menolak klarifikasi PKP dengan menerbitkan Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, dalam hal PKP memenuhi kriteria penonaktifan sementara akun PKP,paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal BPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (8).
- (5) Dalam hal PKP tidak menyampaikan klarifikasi dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (5), Kepala KPP menerbitkan Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

Bagian Ketiga

Pencabutan Pengukuhan PKP

Pasal 54

- (1) Direktur Jenderal Pajak dapat melakukan pencabutan pengukuhan PKP terhadap Pengusaha yang tidak lagi memenuhi ketentuan sebagai PKP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang

Pajak Pertambahan Nilai, berdasarkan permohonan PKP atau secara jabatan.

- (2) PKP dapat menyampaikan permohonan pencabutan pengukuhan PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke KPP atau KP2KP tempat PKP diadministrasikan.
- (3) Permohonan pencabutan pengukuhan PKP dibuat secara elektronik atau tertulis, dilampiri dengan dokumen pendukung yang menunjukkan ketentuan sebagai PKP tidak lagi dipenuhi.
- (4) Dalam hal PKP orang pribadi telah meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan, permohonan pencabutan pengukuhan PKP diajukan oleh keluarga sedarah atau semenda.

Pasal 55

- (1) Permohonan pencabutan pengukuhan PKP secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) dilakukan dengan:
 - a. mengisi Formulir Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak pada Aplikasi Registrasi; dan
 - b. mengunggah (*upload*) salinan digital (*softcopy*) dokumen pendukung,pada Aplikasi Registrasi yang tersedia pada laman Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Formulir Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak yang telah diisi dan disampaikan melalui Aplikasi Registrasi dianggap telah ditandatangani secara elektronik dan mempunyai kekuatan hukum.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. kepada PKP diberikan BPE, dalam hal permohonan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); atau
 - b. permohonan dianggap tidak diajukan dan Kepala KPP memberitahukan hal tersebut kepada PKP melalui alamat surel (*email*) yang telah terdaftar di Direktorat Jenderal Pajak, dalam hal permohonan

tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 56

- (1) Permohonan pencabutan pengukuhan PKP secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) dilakukan dengan:
 - a. mengisi dan menandatangani Formulir Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak; dan
 - b. melampirkan dokumen pendukung.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan:
 - a. secara langsung ke KPP atau KP2KP tempat PKP diadministrasikan; atau
 - b. melalui:
 1. pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 2. perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat, ke KPP tempat PKP diadministrasikan.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala KPP atau KP2KP:
 - a. dalam hal permohonan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menerbitkan dan memberikan BPS kepada PKP; atau
 - b. dalam hal permohonan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 1. mengembalikan permohonan secara langsung, untuk permohonan yang disampaikan secara langsung; atau
 2. mengembalikan permohonan dan memberitahukan secara tertulis kepada PKP dengan menyampaikan Surat Pengembalian Permohonan, untuk permohonan yang disampaikan melalui pos, perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti penerimaan surat.

- (4) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima di KP2KP, Kepala KP2KP meneruskan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a kepada Kepala KPP pada hari kerja yang sama dengan saat permohonan diterima.

Pasal 57

- (1) Berdasarkan permohonan pencabutan pengukuhan PKP yang telah diberikan BPE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3) huruf a atau BPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf a, Kepala KPP melakukan Pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan yang mengatur mengenai tata cara Pemeriksaan.
- (2) Berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala KPP memberikan keputusan berupa:
 - a. menerima permohonan pencabutan pengukuhan PKP dengan menerbitkan Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, dalam hal Pengusaha tidak lagi memenuhi ketentuan sebagai PKP; atau
 - b. menolak permohonan pencabutan pengukuhan PKP dengan menerbitkan Surat Penolakan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, dalam hal Pengusaha masih memenuhi ketentuan sebagai PKP.
- (3) Penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal BPE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3) huruf a atau tanggal BPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf a.
- (4) Apabila Kepala KPP tidak menerbitkan keputusan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), permohonan PKP dianggap dikabulkan dan Kepala KPP harus menerbitkan Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak paling

lama 1 (satu) bulan setelah jangka waktu penerbitan keputusan berakhir.

- (5) Tanggal pencabutan pengukuhan yang tercantum dalam Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yakni sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 58

- (1) Kepala KPP melakukan pencabutan pengukuhan PKP secara jabatan berdasarkan:
 - a. hasil Pemeriksaan; atau
 - b. hasil penelitian administrasi.
- (2) Selain dilakukan berdasarkan hasil Pemeriksaan, Kepala KPP juga dapat melakukan pencabutan pengukuhan PKP secara jabatan berdasarkan hasil penelitian administrasi terhadap:
 - a. PKP dengan status Wajib Pajak Non Efektif;
 - b. PKP yang tempat terutang nya PPN telah dipusatkan di tempat lain;
 - c. PKP menyalahgunakan atau menggunakan tanpa hak pengukuhan PKP yang telah mendapatkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;
 - d. PKP yang berdasarkan hasil penelitian lapangan dalam rangka tindak lanjut pemindahan alamat tempat tinggal, tempat kedudukan, dan/atau tempat kegiatan usaha ke wilayah kerja KPP lainnya tidak sesuai dengan informasi yang tercantum dalam dokumen yang disyaratkan pada permohonan saat pemindahan dengan keadaan yang sebenarnya;
 - e. PKP yang telah dilakukan penonaktifan sementara akun PKP dan tidak menyampaikan klarifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (5);
 - f. PKP yang telah dilakukan penonaktifan sementara akun PKP dan menyampaikan klarifikasi, namun ditolak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (4) huruf b;

- g. PKP yang berdasarkan hasil penelitian lapangan dalam rangka aktivasi akun PKP tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf b;
 - h. PKP yang tidak menyampaikan permintaan aktivasi akun PKP dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (8);
 - i. PKP orang pribadi yang telah meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan; dan/atau
 - j. PKP bentuk usaha tetap yang telah menghentikan kegiatan usaha di Indonesia.
- (3) Pencabutan pengukuhan PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penerbitan Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

Pasal 59

- (1) Berdasarkan pertimbangan kemudahan administratif, Direktur Jenderal Pajak secara jabatan dapat melakukan pencabutan pengukuhan PKP terhadap PKP yang tidak lagi memenuhi ketentuan, persyaratan, dan/atau tidak melaksanakan kewajiban sebagai PKP.
- (2) Pencabutan pengukuhan PKP secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan hasil penelitian administrasi.
- (3) Pencabutan pengukuhan PKP secara jabatan oleh Direktur Jenderal Pajak berdasarkan penelitian administrasi juga dilakukan terhadap PKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.03/2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Wajib Pajak dan Penghapusan NPWP serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan PKP.
- (4) Pencabutan pengukuhan PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dilakukan melalui keputusan Direktur Jenderal Pajak, yang dipelakukan sebagai Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

Bagian Keempat
Pembatalan Pencabutan Pengukuhan PKP

Pasal 60

- (1) Berdasarkan Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) dan Pasal 59 ayat (4), PKP dapat menyampaikan klarifikasi secara tertulis terhadap pencabutan pengukuhan PKP dengan menyampaikan Surat Klarifikasi Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak ke KPP tempat PKP diadministrasikan paling lama 1 (satu) bulan sejak Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dikirim.
- (2) Klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani dan disampaikan langsung oleh:
 - a. Pengusaha yang bersangkutan, bagi PKP orang pribadi;
 - b. wakil Warisan Belum Terbagi, bagi PKP Warisan Belum Terbagi;
 - c. salah satu pengurus, bagi PKP Badan, bentuk usaha tetap, atau Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*);
 - d. pimpinan cabang, bagi PKP Badan dengan status cabang; atau
 - e. kepala Instansi Pemerintah, kuasa pengguna anggaran, pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan, kepala desa, atau perangkat desa, bagi PKP merupakan Instansi Pemerintah.
- (3) Klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan dokumen pendukung yang menyatakan bahwa PKP masih memenuhi ketentuan sebagai PKP.
- (4) Berdasarkan klarifikasi yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala KPP menerbitkan dan memberikan BPS kepada PKP.
- (5) Berdasarkan klarifikasi yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala KPP melakukan penelitian administrasi atas pemenuhan ketentuan sebagai PKP.

- (6) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala KPP memberikan keputusan berupa:
- a. dalam hal PKP tidak memenuhi kriteria pencabutan pengukuhan PKP, menerima klarifikasi PKP dengan:
 1. menerbitkan Surat Pembatalan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak; dan
 2. melakukan pengaktifan kembali akun PKP;
 - b. dalam hal PKP memenuhi kriteria pencabutan pengukuhan PKP, menolak klarifikasi PKP dengan menyampaikan Pemberitahuan Penolakan Klarifikasi Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara elektronik atau tertulis,
paling lama 1 (satu) bulan setelah penyampaian klarifikasi PKP diterima.
- (7) Terhadap PKP yang dilakukan pencabutan pengukuhan PKP berdasarkan Pasal 58 ayat (2) huruf e dan huruf f, Kepala KPP menerima klarifikasi apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), PKP telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) dan ayat (3).
- (8) Dengan diterbitkannya Surat Pembatalan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a:
- a. Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tidak berlaku; dan
 - b. Pengusaha tetap sebagai PKP.
- (9) Selain pembatalan pencabutan pengukuhan PKP berdasarkan klarifikasi Pengusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Jenderal Pajak dapat melakukan pembatalan pencabutan pengukuhan PKP secara jabatan berdasarkan data dan/atau informasi yang diperoleh atau dimiliki Direktorat Jenderal Pajak yang menunjukkan bahwa Pengusaha masih memenuhi ketentuan sebagai PKP.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 61

- (1) Dalam hal dokumen yang disyaratkan untuk:
 - a. pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
 - b. permintaan Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42; dan/atau
 - c. pengukuhan PKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45,telah dimiliki atau diperoleh Direktorat Jenderal Pajak dalam bentuk data elektronik pada basis data Direktorat Jenderal Pajak, fotokopi dokumen tersebut tidak perlu dilampirkan oleh Wajib Pajak atau Pengusaha.
- (2) Data elektronik pada basis data Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh Direktorat Jenderal Pajak dari instansi yang berwenang, antara lain instansi yang terkait dengan kependudukan, keimigrasian, administrasi hukum umum, dan ketenagakerjaan.

Pasal 62

Pendaftaran Wajib Pajak melalui saluran tertentu selain Aplikasi Registrasi pada laman Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dilakukan sesuai peraturan Direktur Jenderal Pajak yang mengatur mengenai pendaftaran Wajib Pajak melalui saluran tertentu.

Pasal 63

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan kembali atas Kartu NPWP, SKT, dan/atau SPPKP karena hilang, rusak, atau alasan lain dengan menyampaikan Formulir Permintaan Kembali pada KPP atau KP2KP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal

atau tempat kedudukan, dan/atau tempat kegiatan usaha.

- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permintaan kembali atas Kartu NPWP, SKT, dan/atau SPPKP orang pribadi dapat diajukan di seluruh KPP atau KP2KP.
- (3) Permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan:
 - a. secara elektronik;
 - b. secara langsung; atau
 - c. melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, dengan bukti pengiriman surat, serta harus dilengkapi dokumen yang sama dengan yang disyaratkan sebagai kelengkapan permohonan pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan/atau pengukuhan PKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (5) dan/atau ayat (6).
- (4) Berdasarkan permintaan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala KPP atau KP2KP memberikan kembali Kartu NPWP, SKT, dan/atau SPPKP kepada Wajib Pajak atau PKP.
- (5) Dalam hal diperlukan, Kartu NPWP, SKT, dan/atau SPPKP juga dapat diberikan kepada Wajib Pajak atau PKP dalam bentuk Dokumen Elektronik.

Pasal 64

- (1) Wajib Pajak yang telah dikukuhkan sebagai PKP dan telah memiliki Sertifikat Elektronik, dapat menggunakan Sertifikat Elektronik untuk memperoleh Layanan Perpajakan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2).
- (2) Wajib Pajak yang telah memiliki Sertifikat Elektronik, yang kemudian dikukuhkan sebagai PKP, tidak perlu mengajukan permintaan Sertifikat Elektronik dalam rangka memperoleh Layanan Perpajakan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40

ayat (2) huruf a dan huruf b, tetapi harus melakukan aktivasi akun PKP.

- (3) Dalam hal terhadap PKP dilakukan penonaktifan sementara akun PKP atau pencabutan pengukuhan PKP, Sertifikat Elektronik tidak dapat dipergunakan untuk memperoleh Layanan Perpajakan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a dan huruf b.

Pasal 65

- (1) Wajib Pajak yang harus memiliki Sertifikat Elektronik untuk memperoleh Layanan Perpajakan Secara Elektronik sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak atau berdasarkan peraturan Direktur Jenderal Pajak tersendiri.
- (2) Wajib Pajak yang harus memiliki Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk Wajib Pajak yang menggunakan jasa Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan.

Pasal 66

- (1) Dokumen berupa:
 - a. Formulir Pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribad;
 - b. Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - c. Surat Keterangan Terdaftar;
 - d. Surat Permintaan Klarifikasi/Pemenuhan Kelengkapan Dokumen;
 - e. Formulir Perubahan Data Wajib Pajak;
 - f. Surat Pemberitahuan Perubahan Data;
 - g. Formulir Pemindahan Wajib Pajak;
 - h. Surat Pindah;
 - i. Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Dipindah;
 - j. Formulir Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif;
 - k. Surat Pernyataan Wajib Pajak Non-Efektif;
 - l. Formulir Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif;

- m. Surat Pemberitahuan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif, Surat Penolakan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif, Surat Pemberitahuan Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif, atau Surat Penolakan Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif;
 - n. Formulir Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - o. Surat Keputusan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - p. Surat Penolakan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - q. Surat Pembatalan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - r. Surat Pengembalian Permohonan; dan
 - s. Formulir Permintaan Kembali,
dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Dokumen berupa:
- a. Formulir Permintaan Sertifikat Elektronik; dan
 - b. Bukti Penerbitan Sertifikat Elektronik,
dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Dokumen berupa:
- a. Formulir Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;
 - b. Surat Pemberitahuan Ketidaklengkapan Permohonan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;
 - c. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;
 - d. Surat Penolakan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;
 - e. Formulir Permintaan Aktivasi Akun Pengusaha Kena Pajak;
 - f. Surat Penonaktifan Sementara Akun Pengusaha Kena Pajak;
 - g. Surat Klarifikasi Penonaktifan Sementara Akun Pengusaha Kena Pajak;

- h. Surat Pengaktifan Kembali Akun Pengusaha Kena Pajak;
- i. Formulir Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;
- j. Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;
- k. Surat Penolakan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;
- l. Surat Klarifikasi Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;
- m. Surat Pembatalan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak; dan
- n. Pemberitahuan Penolakan Klarifikasi Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak,

dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 67

- (1) Kewajiban perpajakan bagi Wajib Pajak yang diterbitkan NPWP dan/atau dikukuhkan sebagai PKP berdasarkan permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan dimulai sejak saat Wajib Pajak memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, paling lama 5 (lima) tahun sebelum diterbitkannya NPWP dan/atau dikukuhkan sebagai PKP.
- (2) Direktur Jenderal Pajak dapat menerbitkan SKP dan/atau STP untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sebelum Wajib Pajak diberikan atau diterbitkan NPWP dan/atau dikukuhkan sebagai PKP, apabila diperoleh data dan/atau informasi yang menunjukkan adanya kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi Wajib Pajak.
- (3) Direktur Jenderal Pajak dapat menerbitkan SKP dan/atau STP untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sebelum dan/atau setelah

penghapusan NPWP atau pencabutan pengukuhan PKP, apabila setelah penghapusan NPWP atau pencabutan pengukuhan PKP, diperoleh data dan/atau informasi yang menunjukkan adanya kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi Wajib Pajak.

- (4) Berdasarkan data dan/atau informasi yang dimiliki atau diperoleh Direktorat Jenderal Pajak, Direktur Jenderal Pajak dapat menerbitkan SKP dan/atau STP dalam hal terdapat kewajiban Pajak Pertambahan Nilai yang belum dipenuhi meskipun Pengusaha belum dikukuhkan sebagai PKP.
- (5) Terhadap Pengusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak perlu dikukuhkan sebagai PKP dalam rangka penerbitan SKP dan/atau STP dimaksud.
- (6) Penghapusan NPWP dan/atau Pencabutan Pengukuhan PKP dimaksudkan untuk kepentingan administrasi perpajakan serta tidak menghilangkan hak dan kewajiban perpajakan yang harus dilaksanakan oleh Wajib Pajak dan/atau PKP yang bersangkutan.

Pasal 68

Dalam hal terjadi keadaan yang mengakibatkan tidak dapat dilaksanakannya prosedur Administrasi NPWP, Administrasi Sertifikat Elektronik, dan/atau Administrasi Pengukuhan PKP, berupa:

- a. kebakaran;
- b. bencana alam;
- c. kerusakan;
- d. gangguan pada jaringan, termasuk gangguan pada server atau pemadaman listrik; dan/ atau
- e. keadaan luar biasa lainnya yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak,

Administrasi NPWP, Administrasi Sertifikat Elektronik, dan/atau Administrasi Pengukuhan PKP tersebut dilaksanakan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal tersendiri.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 69

Terhadap permohonan pengukuhan PKP yang diajukan sebelum Peraturan Direktur Jenderal ini berlaku dan belum diselesaikan, proses penyelesaian permohonan tersebut dilakukan berdasarkan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Pada saat berlakunya Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini,

- a. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2013 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian NPWP, Pelaporan Usaha dan Pengukuhan PKP, Penghapusan NPWP dan Pencabutan Pengukuhan PKP, serta Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak sebagaimana telah diubah dengan:
 1. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-38/PJ/2013 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2013 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; dan
 2. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-02/PJ/2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2013 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian NPWP, Pelaporan Usaha dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Penghapusan

NPWP dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak;

- b. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-12/PJ/2015 tentang Penetapan Tempat Tinggal Orang Pribadi dan Tempat Kedudukan Badan;
 - c. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-17/PJ/2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Wajib Pajak Badan Secara Elektronik Melalui Notaris;
 - d. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-28/PJ/2015 tentang Tata Cara Pemberian dan Pencabutan Sertifikat Elektronik; dan
 - e. Pasal 8 ayat (5) huruf a, ayat (7) dan ayat (11) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012 tentang Bentuk, Ukuran, Tata Cara Pengisian Keterangan, Prosedur Pemberitahuan dalam rangka Pembuatan, Tata Cara Pembetulan atau Penggantian, dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-17/PJ/2014,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Maret 2020
DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

SURYO UTOMO

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

u.b.
KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA,



ODING RIFALDI

NIP 19700311 199503 1 002

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-04/PJ/2020 TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ADMINISTRASI NOMOR POKOK WAJIB
PAJAK, SERTIFIKAT ELEKTRONIK, DAN
PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

1. **FORMAT FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK PRIBADI DAN WARISAN BELUM TERBAGI**

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA											
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK											
FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI DAN WARISAN BELUM TERBAGI											
SEMUA INFORMASI HARAP DISI DENGAN HURUF KAPITAL/CETAK. Beritanda silang (x) pada kotak jawaban yang sesuai. Bagian yang memiliki tanda bintang (*) wajib diisi. (Lihat petunjuk)											
Jenis Pendaftaran:		☐ Permohonan Wajib Pajak				☐ Pendaftaran Secara Jabatan Nomor LHP / LHPt: <table border="1" style="display: inline-table; width: 150px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table> (diisi petugasa)					
Kategori		☐ 1. Orang Pribadi ☐ 2. Wanita yang telah hidup terpisah berdasarkan putusan hakim (HB) ☐ 3. Istri dengan perjanjian pemisahan penghasilan dan harta (PH) ☐ 4. Istri memilih menjalankan hak dan kewajiban perpajakan terpisah (MT) ☐ 5. Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak (WBT)									
Status Pusat-Cabang		☐ Pusat ☐ Cabang/OPPT ☐ Istri (Wajib Pajak Kategori 3 dan 4)									
		NPWP Pusat :		<table border="1" style="width: 100px; height: 20px;"></table>		Kebangsaan suami :		<table border="1" style="width: 150px; height: 20px;"></table>			
		NPWP/Nomor Paspor Suami :		<table border="1" style="width: 200px; height: 20px;"></table>							
A1. IDENTITAS WAJIB PAJAK											
1. Nama Wajib Pajak*		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>									
Gelar Depan		<table border="1" style="width: 100px; height: 20px;"></table>				Gelar Belakang				<table border="1" style="width: 100px; height: 20px;"></table>	
2. Tempat/Tanggal lahir* (tgl-blh-thn)		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> / <table border="1" style="width: 50px; height: 20px;"></table> <table border="1" style="width: 50px; height: 20px;"></table>									
3. Status Perkawinan*		☐ 1 Kawin ☐ 2 Tidak Kawin									
4. Nomor Kartu Keluarga		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>									
5. Kebangsaan*		☐ Indonesia		NIK:		<table border="1" style="width: 100px; height: 20px;"></table>					
		☐ Asing		Negara Asal:		<table border="1" style="width: 100px; height: 20px;"></table>					
				No. Paspor:		<table border="1" style="width: 100px; height: 20px;"></table>					
				No. KITAS/KITAP:		<table border="1" style="width: 100px; height: 20px;"></table>					
6. Nomor Telepon/Telepon Seluler (handphone)*		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>									
7. Nomor Faksimile		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>									
8. Surel (email)*		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>									
A2. IDENTITAS WAKIL WAJIB PAJAK WARISAN BELUM TERBAGI											
1. Nama Wakil Wajib Pajak*		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>									
Gelar Depan		<table border="1" style="width: 100px; height: 20px;"></table>				Gelar Belakang				<table border="1" style="width: 100px; height: 20px;"></table>	
2. Tempat/Tanggal lahir* (tgl-blh-thn)		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> / <table border="1" style="width: 50px; height: 20px;"></table> <table border="1" style="width: 50px; height: 20px;"></table>									
3. Status Perkawinan*		☐ 1 Kawin ☐ 2 Tidak Kawin									
4. Nomor Kartu Keluarga		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>									
5. NPWP Wakil Wajib Pajak*		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>									
6. Kebangsaan*		☐ Indonesia		NIK:		<table border="1" style="width: 100px; height: 20px;"></table>					
		☐ Asing		Negara Asal:		<table border="1" style="width: 100px; height: 20px;"></table>					
				No. Paspor:		<table border="1" style="width: 100px; height: 20px;"></table>					
				No. KITAS/KITAP:		<table border="1" style="width: 100px; height: 20px;"></table>					
6. Nomor Telepon/Telepon Seluler (handphone)*		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>									
7. Surel (email)*		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>									

3. Alamat Tempat Usaha (bukan karyawan/pegawai):	
Jalan	
Blok	
Nomor	RT / RW /
Kelurahan/Desa	
Kecamatan	
Kota/Kabupaten	
Kode Pos	
Provinsi	

D. PERNYATAAN

Dengan terbitnya NPWP, saya menyatakan: ☐ akan melaksanakan hak dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

☐ belum akan melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan dengan alasan belum terpenuhi syarat objektif sebagai Wajib Pajak pada saat pernyataan ini dibuat dan akan melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan apabila memenuhi syarat objektif.
(Hanya dapat dipilih oleh orang pribadi yang tidak memenuhi syarat objektif sebagai Wajib Pajak. Wajib Pajak akan ditetapkan sebagai Wajib Pajak Non Efektif)

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

Telah diteliti:		, tanggal, Pemohon,
☐ Lengkap dan Benar	Petugas,	
☐ WP Belum Teraftar Sebelumnya		

PETUNJUK PENGISIAN

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI DAN WARISAN BELUM TERBAGI

Bagian yang memiliki tanda bintang (*) wajib diisi.

- Jenis pendaftaran : diisi dengan tanda silang (X) pada:
1. kotak Permohonan Wajib Pajak, dalam hal formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak; atau
 2. kotak Pendaftaran Secara Jabatan, dalam hal pendaftaran Wajib Pajak dilakukan secara jabatan oleh petugas.
- Nomor LHP/LHPt : diisi dengan nomor LHP atau LHPt sebagai dasar pendaftaran Wajib Pajak secara jabatan.
- Kategori : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan kategori Wajib Pajak yang akan mendaftarkan diri atau didaftarkan.
- Status Pusat-Cabang : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
- NPWP Pusat : diisi dengan NPWP Pusat yang telah ada, dalam hal pendaftaran Wajib Pajak dengan kategori pendaftaran Wajib Pajak orang pribadi dengan status cabang atau Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu (OPPT).
- Kebangsaan suami : diisi dengan kebangsaan suami.
- NPWP/Nomor Paspor Suami : diisi dengan NPWP suami atau nomor paspor suami apabila suami bukan subjek pajak dalam negeri, dalam hal pendaftaran Wajib Pajak dengan kategori:
1. istri dengan perjanjian pemisahan penghasilan dan harta (PH); atau
 2. istri yang memilih menjalankan hak dan kewajiban perpajakan terpisah (MT).

A.1. IDENTITAS WAJIB PAJAK

Kolom ini diisi dengan identitas suami sebagai kepala keluarga atau Wajib Pajak orang pribadi yang meninggal dunia dan meninggalkan warisan yang belum terbagi.

1. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama lengkap Wajib Pajak sesuai KTP atau paspor, KITAS, atau KITAP. 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 atau paspor, KITAS, atau KITAP.
3. Status Perkawinan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
4. Nomor Kartu Keluarga : diisi dengan nomor Kartu Keluarga, bagi Warga Negara Indonesia.
5. Kebangsaan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai, dengan dilengkapi:
 1. NIK, bagi Warga Negara Indonesia; atau
 2. nomor paspor, nomor KITAS atau KITAP, dan negara asal, bagi Warga Negara Asing.
6. Nomor Telepon/Telepon Seluler (*handphone*) : diisi dengan nomor telepon atau telepon seluler (*handphone*) Wajib Pajak.

- 7. Nomor Faksimile : diisi dengan nomor faksimile Wajib Pajak.
- 8. Surel (*email*) : diisi dengan alamat surel (*email*) Wajib Pajak.

A.2. IDENTITAS WAKIL WAJIB PAJAK WARISAN BELUM TERBAGI

Bagian ini diisi dengan identitas dari salah satu ahli waris, pelaksana wasiat, atau pihak yang mengurus dari Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggal dunia dan meninggalkan warisan yang belum terbagi.

- 1. Nama Wakil Wajib Pajak : diisi dengan nama lengkap wakil Wajib Pajak sesuai KTP atau paspor, KITAS, atau KITAP. Gelar diisi dalam hal wakil Wajib Pajak memiliki gelar.
- 2. Tempat/Tanggal Lahir : diisi dengan nama kota dan tanggal lahir wakil Wajib Pajak sesuai KTP atau paspor, KITAS, atau KITAP.
- 3. Status Perkawinan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
- 4. Nomor Kartu Keluarga : diisi dengan nomor Kartu Keluarga dari wakil Wajib Pajak, bagi Warga Negara Indonesia.
- 5. NPWP Wakil Wajib Pajak : diisi dengan NPWP wakil Wajib Pajak.
- 6. Kebangsaan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai, dengan dilengkapi:
 - 1. NIK, bagi Warga Negara Indonesia; atau
 - 2. nomor paspor, nomor KITAS atau KITAP, dan negara asal, bagi Warga Negara Asing.
- 7. Nomor Telepon/Telepon Seluler (*handphone*) : diisi dengan nomor telepon atau telepon seluler (*handphone*) wakil Wajib Pajak.
- 8. Surel (*email*) : diisi dengan alamat surel (*email*) wakil Wajib Pajak.

B. SUMBER PENGHASILAN

Digunakan untuk menguraikan informasi sumber penghasilan Wajib Pajak.

Pekerjaan dalam hubungan kerja (sebagai karyawan) : diisi dengan uraian nama pekerjaan dalam hubungan kerja Wajib Pajak. Misalnya PNS, TNI atau POLRI, Pegawai BUMN atau BUMD, Pegawai Swasta, dan sebagainya.

Kegiatan Usaha : diisi dengan uraian kegiatan usaha yang dimiliki (selain pekerjaan sebagai karyawan dan pekerjaan bebas). Contoh: pedagang barang-barang elektronik, jasa perbaikan alat elektronik, atau bengkel.

Merek Dagang/Usaha : diisi dengan nama merek 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 dan/atau mencantumkan periode pembukuan yang dilakukan.

Pekerjaan Bebas : diisi dengan uraian Pekerjaan Bebas yang dimiliki oleh Wajib Pajak (selain pekerjaan sebagai karyawan dan kegiatan usaha). Contoh: pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai, atau

- aktuaris.
- Merek Dagang/Usaha : diisi dengan nama merek 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 dan/atau mencantumkan periode pembukuan yang dilakukan.
- Lainnya : diisi dengan uraian sumber penghasilan selain pekerjaan dalam hubungan kerja (sebagai karyawan), kegiatan usaha, atau pekerjaan bebas. Contoh: investor.
- Perkiraan Penghasilan per Bulan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan perkiraan rata-rata penghasilan Wajib Pajak setiap bulan.

C. ALAMAT

1. Alamat tempat tinggal menurut keadaan yang sebenarnya : diisi dengan alamat tempat tinggal yang sebenarnya (tidak perlu diisi dalam hal Pendaftaran dengan kategori cabang dan OPPT).
2. Alamat sesuai KTP : diisi dengan alamat tempat tinggal Wajib Pajak yang tercantum pada KTP yang dilampirkan Wajib Pajak, dalam hal Wajib Pajak tidak bertempat tinggal pada alamat yang tercantum pada KTP.
3. Alamat Tempat Usaha : diisi dengan alamat tempat kegiatan usaha Wajib Pajak.

D. PERNYATAAN

Wajib Pajak yang dapat memilih belum akan melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan adalah hanya Wajib Pajak orang pribadi yang belum memenuhi persyaratan objektif sebagai Wajib Pajak.

Formulir Pendaftaran Wajib Pajak ditandatangani oleh pemohon, wakil, atau kuasa pemohon. Dalam hal pendaftaran dilakukan secara jabatan, formulir ini ditandatangani oleh petugas.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA												
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK												
FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK BADAN												
SEMUA INFORMASI HARAP DISIDENGAN HURUF KAPITAL/CETAK. Isilah beranda silang (x) pada kotak jawaban yang sesuai. Bagian yang memiliki tanda bintang (*) wajib diisi. (lihat petunjuk)												
Jenis Pendaftaran:		☐ Permohonan Wajib Pajak			☐ Pendaftaran Secara Jabatan Nomor LHP/LHPT: <table border="1" style="display: inline-table; width: 150px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table> (diisi oleh petugas)							
Status Pusat/Cabang* :		☐ Pusat ☐ Cabang			NP WP Pusat (disisilut pendaftaran Wajib Pajak dengan status Cabang) <table border="1" style="display: inline-table; width: 150px; height: 20px;"></table>							
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK												
1. Bentuk Badan		☐ 1. Perseroan Terbatas (PT) ☐ 4. BUMN/BUMD ☐ 7. Koperasi ☐ 10. Yayasan ☐ 13. Organisasi lainnya ☐ 16. Penyelenggara Kegiatan ☐ 19. Lembaga dan bentuk badan lainnya			☐ 2. Perseroan Komanditer (CV) ☐ 5. Firma (Fa) ☐ 8. Dana Pensiun ☐ 11. Organisasi massa ☐ 14. Kontrak investasi kolektif ☐ 17. Kantor Perwakilan Perusahaan Asing			☐ 3. Perseroan lainnya ☐ 6. Kongsi ☐ 9. Persekutuan dan Perkumpulan ☐ 12. Organisasi sosial politik ☐ 15. Bentuk Usaha Tetap (BUT) ☐ 18. Kerja Sama Operasi (KSO/JO)				
2. Permodalan/Kepemilikan*:		☐ PMA ☐ PMDN ☐ Pemerintah ☐ Lainnya										
3. Nama Wajib Pajak*		<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"></table>										
4. Alamat tempat kedudukan/tempat kegiatan usaha*:		Jalan <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"></table> Blok <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"></table> Nomor <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"></table> RT/RW <table border="1" style="width: 50px; height: 30px;"></table> / <table border="1" style="width: 50px; height: 30px;"></table> Kelurahan/Desa <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"></table> Kecamatan <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"></table> Kota/Kabupaten <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"></table> Kode Pos <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"></table> Provinsi <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"></table>										
Telepon/Faksimile dan Email :		Nomor Telepon* <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"></table> No. Faksimile <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"></table> Nomor Telepon Seluler (<i>handphone</i>) * <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"></table> Surel (<i>email</i>) * <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"></table>										
5. Dokumen Dasar Pendirian dan/atau perubahan terakhir:		Nomor Dokumen Pendirian* <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"></table> Tempat/Tanggal Dokumen* (tg/bn-thn) <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"></table> / <table border="1" style="width: 50px; height: 30px;"></table> <table border="1" style="width: 50px; height: 30px;"></table> Nama Notaris/Pejabat Penandatanganan* <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"></table> Nomor Dokumen Perubahan <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"></table>										
6. Tahun Buku*		<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"></table> s.d. <table border="1" style="width: 50px; height: 30px;"></table>										
7. Jenis Usaha/Kegiatan*		<table border="1" style="width: 100%; height: 60px;"></table> <table border="1" style="width: 100px; height: 30px;"></table> (diisi oleh petugas)										
8. Merek Dagang/Usaha		<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"></table>										

9. Identitas Pimpinan/Penanggung Jawab :	
Nama*	
Jabatan*	
Kebangsaan*	☐ Indonesia NIK: ☐ Asing Negara Asal: No. Paspor: No. KITAS/KITAP:
NPWP	
Alamat tempat tinggal sesuai dokumen identitas diri* :	
Jalan	
Blok	
Nomor	RT / RW /
Kelurahan/Desa	
Kecamatan	
Kota/Kabupaten	
Provinsi	
Kode Pos	
Nomor Telepon/Telepon Seluler (handphone)*	
Surel (email)*	

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: ☐ Lengkap dan Benar ☐ WP Belum Terdaftar Sebelumnya Petugas,	, tanggal Pemohon,
--	--

2.2. FORMULIR LAMPIRAN PERMOHONAN
2.2.1. FORMAT LAMPIRAN IDENTITAS PENGURUS WAJIB PAJAK BADAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA	
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	
LAMPIRAN IDENTITAS PENGURUS WAJIB PAJAK BADAN	
SEMUA INFORMASI HARAP DISIDENGAN HURUF KAPITIAL/CETAK. Bialau beritanda silang (x) pada kotak jawaban yang sesuai. Bagian yang memilikitanda bintang (*) harus diisi. (Lihat petunjuk)	
(Lampiran ini dapat diperbanyak sesuai dengan jumlah pengurus)	
I. PENGURUS	
1. Nama*	
Gelar Depan	Gelar Belakang
2. Tempat/Tanggal lahir (tg-bh-thn)	/
3. Posisi dalam Badan*	
4. Kebangsaan*	Indonesia NIK:
	Asing Negara Asal:
	No. Paspor:
	No. KITAS/KITAP:
5. NPWP*	
6. Nomor Telepon/Telepon Seluler (handphone)*	
7. Surel (email)*	
II. PENGURUS	
1. Nama*	
Gelar Depan	Gelar Belakang
2. Tempat/Tanggal lahir (tg-bh-thn)	/
3. Posisi dalam Badan*	
4. Kebangsaan*	Indonesia NIK:
	Asing Negara Asal:
	No. Paspor:
	No. KITAS/KITAP:
5. NPWP*	
6. Nomor Telepon/Telepon Seluler (handphone)*	
7. Surel (email)*	
Telah diteliti:	, tanggal
☐ Lengkap dan Benar	Pemohon,
.....	

PETUNJUK PENGISIAN

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK BADAN

- Jenis pendaftaran : diisi dengan tanda silang (X) pada:
1. kotak Permohonan Wajib Pajak, dalam hal formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak; atau
 2. kotak Pendaftaran Secara Jabatan, dalam hal pendaftaran Wajib Pajak dilakukan secara jabatan oleh petugas.
- Nomor LHP/LHPt : diisi dengan nomor LHP atau LHPt yang menjadi dasar pendaftaran secara jabatan.
- Status Pusat/Cabang : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
- NPWP Pusat : diisi dengan NPWP Pusat yang telah ada, dalam hal pendaftaran Wajib Pajak Badan dengan status cabang.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

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 atau kepemilikan Wajib Pajak:
 1. PMA untuk Penanaman Modal Asing; atau
 2. PMDN untuk Penanaman Modal Dalam Negeri.
3. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai akta pendirian atau dokumen pendirian.
4. Alamat Tempat Kedudukan/Tempat Kegiatan Usaha : diisi dengan alamat tempat kedudukan sesuai akta pendirian atau dokumen pendirian.
 - Nomor Telepon : diisi dengan nomor telepon Wajib Pajak.
 - No Faksimile : diisi dengan nomor faksimile Wajib Pajak.
 - Nomor Telepon Seluler (*handphone*) : diisi dengan nomor telepon seluler (*handphone*) Wajib Pajak.
 - Surel (*email*) : diisi dengan surel (*email*) Wajib Pajak.
5. Dokumen Dasar Pendirian : diisi dengan data-data yang tercantum dalam akta atau dokumen pendirian dan perubahan.
6. Tahun Buku : diisi dengan periode pembukuan yang dilaksanakan. Contoh: 01 s.d. 12.
7. Jenis Usaha/Kegiatan : diisi dengan uraian kegiatan usaha yang dimiliki oleh Wajib Pajak. Contoh: kontraktor.
8. Merek Dagang/Usaha : diisi dengan nama merek atas kegiatan usaha yang dimiliki (jika ada).
9. Identitas Pimpinan/Penanggung Jawab : diisi dengan data orang pribadi pimpinan atau penanggung jawab Badan.
 - Nama : diisi dengan nama lengkap sesuai KTP

Jabatan	: pimpinan atau penanggung jawab Badan. : diisi dengan nama jabatan pimpinan atau penanggung jawab Badan.
Kebangsaan	: diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai kebangsaan pimpinan atau penanggung jawab Badan, dan dilengkapi: 1. NIK, bagi Warga Negara Indonesia; atau 2. nomor paspor, nomor KITAS atau KITAP, dan negara asal, bagi Warga Negara Asing.
NPWP	: diisi dengan NPWP pimpinan atau penanggung jawab Badan.
Alamat tempat tinggal sesuai dokumen identitas diri	: diisi dengan alamat pimpinan atau penanggung jawab Badan sesuai KTP atau paspor, KITAS, atau KITAP.
Nomor Telepon/Telepon Seluler (<i>handphone</i>)	: diisi dengan nomor telepon atau telepon seluler (<i>handphone</i>) Wajib Pajak.

B. PERNYATAAN

Formulir Pendaftaran Wajib Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal pendaftaran dilakukan secara jabatan, formulir ini ditandatangani oleh petugas.

PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN IDENTITAS PENGURUS WAJIB PAJAK BADAN

Kolom ini diisi dengan identitas seluruh pengurus selain pimpinan atau penanggung jawab utama yang telah tercantum dalam Lampiran I huruf B.

1. Nama : diisi dengan nama lengkap pengurus sesuai KTP atau paspor, KITAS, atau KITAP. Gelar diisi dalam hal pengurus memiliki gelar.
2. Tempat/Tanggal Lahir : diisi dengan nama kota dan tanggal lahir pengurus sesuai KTP atau paspor, KITAS, atau KITAP.
3. Posisi dalam Badan : diisi dengan nama jabatan pengurus dalam Badan.
4. Kebangsaan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai, dengan dilengkapi:
 1. NIK bagi Warga Negara Indonesia; atau
 2. nomor paspor dan nomor KITAS atau KITAP serta negara asal bagi Warga Negara Asing.
5. NPWP : diisi dengan NPWP pengurus.
6. Nomor Telepon/Telepon Seluler (*handphone*) : diisi dengan nomor telepon atau telepon seluler (*handphone*) pengurus.
7. Surel (*email*) : diisi dengan alamat surel (*email*) pengurus.

Bagi Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*), formulir ini digunakan untuk mengisi informasi seluruh pengurus bentuk Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*) dan salah satu pengurus dari masing-masing perusahaan anggota bentuk Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*).

PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN IDENTITAS ANGGOTA BENTUK KERJA SAMA OPERASI
(JOINT OPERATION)

Anggota Kerja Sama Operasi/ *Joint Operation*

- 1. Nama : diisi dengan nama anggota Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*) sesuai dokumen pendirian.
- 2. Negara Kedudukan : diisi dengan Negara kedudukan dari Anggota Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*). Apabila negara kedudukannya adalah Indonesia, harus mencantumkan NPWP.
- 3. Persentase Bagian Bagi Hasil KSO/JO : diisi dengan persentase bagian bagi hasil Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*) sesuai dokumen pendirian, maksimal dua digit desimal di belakang koma.
Contoh persentase 65,75% ditulis sebagai berikut:

6	5	,	7	5
---	---	---	---	---

3. FORMAT FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK INSTANSI PEMERINTAH

[illegible]

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK INSTANSI PEMERINTAH

- Jenis pendaftaran : diisi dengan tanda silang (X) pada:
1. kotak Permohonan Wajib Pajak, dalam hal formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak; atau
 2. kotak Pendaftaran Secara Jabatan, dalam hal pendaftaran Wajib Pajak dilakukan secara jabatan oleh petugas.
- Nomor LHP/LHPt : diisi dengan nomor LHP atau LHPt yang menjadi dasar pendaftaran secara jabatan.
- Kategori : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan kategori Instansi Pemerintah yang akan mendaftarkan/didaftarkan.
- Kode Satker/Kode Wilayah Desa : diisi dengan kode satuan kerja Instansi Pemerintah/kode wilayah desa.
- A. IDENTITAS WAJIB PAJAK**
1. Nama Instansi Pemerintah : diisi dengan nama Instansi Pemerintah Pusat, Instansi Pemerintah Daerah, dan Instansi Pemerintah Desa.
 2. Alamat Instansi Pemerintah : diisi dengan alamat lokasi Instansi Pemerintah Pusat, Instansi Pemerintah Daerah, dan Instansi Pemerintah Desa berada.
 - Nomor Telepon/Faksimile : diisi dengan nomor telepon atau faksimile Instansi Pemerintah.
 - Nomor Telepon Seluler (*handphone*) : diisi dengan nomor telepon seluler (*handphone*) Instansi Pemerintah.
 - Surel (*email*) : diisi dengan alamat surel (*email*) Instansi Pemerintah.
 3. Identitas kepala Instansi Pemerintah, kuasa pengguna anggaran, pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan, atau kepala desa
 - Nama Pegawai : diisi dengan nama pejabat yang ditunjuk sebagai kepala Instansi Pemerintah, kuasa pengguna anggaran, pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan, atau kepala desa, sesuai KTP.
 - NIK : diisi dengan NIK pejabat yang ditunjuk, sesuai KTP.
 - NPWP : diisi dengan NPWP atas nama orang pribadi pejabat yang ditunjuk.
 4. Identitas Pejabat Bendahara Pengeluaran atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa
 - Nama Pegawai : diisi dengan nama pejabat yang ditunjuk sebagai Bendahara Pengeluaran atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
 - NIK : diisi dengan NIK pejabat Bendahara Pengeluaran atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa, sesuai KTP.
 - NPWP : diisi dengan NPWP atas nama orang pribadi pejabat Bendahara Pengeluaran atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
 5. Identitas Pejabat Bendahara Penerimaan
 - Nama Pegawai : diisi dengan nama pejabat yang ditunjuk sebagai Bendahara Penerimaan.
 - NIK : diisi dengan NIK pejabat Bendahara Penerimaan, sesuai KTP.
 - NPWP : diisi dengan NPWP atas nama orang pribadi pejabat Bendahara Penerimaan.
- B. PERNYATAAN**
- Formulir Pendaftaran Wajib Pajak ditandatangani oleh pemohon sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 3, angka 4, atau angka 5. Dalam hal pendaftaran dilakukan secara jabatan, formulir ini ditandatangani oleh petugas.

B. CONTOH FORMAT KARTU NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

1. Halaman Depan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi:

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
(NPWP) XX.XXX.XXX.X-XXX.XXX ¹⁾	
(Nama) ²⁾	
(NIK)..... ³⁾	
(Alamat)..... ⁴⁾	
(KPP)..... ⁵⁾	
(Tanggal terdaftar)..... ⁶⁾	

2. Halaman Depan untuk Wajib Pajak Badan:

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
(NPWP) XX.XXX.XXX.X-XXX.XXX ¹⁾	
(Nama)..... ²⁾	
(Alamat)..... ³⁾	
(KPP)..... ⁴⁾	
(Tanggal terdaftar)..... ⁵⁾	

3. Halaman Belakang:

PERHATIAN	
• 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 atau Baru • Seluruh layanan perpajakan tidak dipungut biaya	
www.pajak.go.id	
PAJAK MILIK BERSAMA	

PETUNJUK PENGISIAN
KARTU NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

1. Halaman Depan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi

- Angka 1 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
- Angka 2 : diisi dengan nama Wajib Pajak. Dalam hal wanita kawin (istri) atau anak yang belum dewasa mencetak Kartu NPWP atas namanya, bagian ini diisi dengan nama Wajib Pajak – nama istri atau nama anak.
- Angka 3 : diisi dengan NIK Wajib Pajak. Dalam hal wanita kawin (istri) atau anak yang belum dewasa mencetak Kartu NPWP atas namanya, bagian ini diisi dengan NIK istri atau NIK anak.
- Angka 4 : diisi dengan alamat tempat tinggal Wajib Pajak.
- Angka 5 : diisi dengan nama KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Angka 6 : diisi dengan tanggal terdaftar Wajib Pajak.

2. Halaman Depan untuk Wajib Pajak Badan

- Angka 1 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
- Angka 2 : diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 3 : diisi dengan alamat tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak.
- Angka 4 : diisi dengan nama KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal terdaftar Wajib Pajak.

Direktorat Jenderal Pajak berwenang mengubah atau menyesuaikan format Kartu NPWP sepanjang memenuhi unsur-unsur tersebut di atas.

C. CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN TERDAFTAR

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK(1)												
<u>SURAT KETERANGAN TERDAFTAR</u> Nomor:..... (2) Sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 2 ayat (4) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan dan perubahannya serta Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-..../PJ/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Administrasi Nomor Pokok Wajib Pajak, Sertifikat Elektronik, dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, dengan ini diterangkan bahwa: <table><tr><td>1. Nama</td><td>:</td><td>..... (3)</td></tr><tr><td>2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</td><td>:</td><td>..... (4)</td></tr><tr><td>3. Nomor Induk Kependudukan (NIK)</td><td>:</td><td>..... (5)</td></tr><tr><td>4. Kategori</td><td>:</td><td>..... (6)</td></tr></table> telah terdaftar pada administrasi Direktorat Jenderal Pajak terhitung sejak (7) dan memiliki kewajiban perpajakan antara lain: a. melakukan pembayaran Pajak Penghasilan (PPh) sendiri dan pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) PPh sebagai Wajib Pajak orang pribadi atau Wajib Pajak Badan sesuai dengan Undang-Undang PPh; b. melakukan pemotongan dan/atau pemungutan PPh dalam hal Wajib Pajak diwajibkan melakukan pemotongan dan/atau pemungutan PPh sesuai dengan Undang-Undang PPh; c. melaporkan usaha untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan melakukan pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), dalam hal melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak sesuai dengan Undang-Undang PPN dan PPnBM; d. melakukan pemungutan PPN dan/atau PPnBM, dalam hal Wajib Pajak Instansi Pemerintah ditunjuk sebagai pemungut sesuai dengan Undang-Undang PPN dan PPnBM; e. melakukan pembayaran PPN atas Kegiatan Membangun Sendiri dan pemanfaatan di dalam Daerah Pabean atas Barang Kena Pajak Tidak Berwujud/Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean yang dilaksanakan sesuai dengan Undang-Undang PPN dan PPnBM; dan/atau f. melakukan pembayaran PBB atas objek pajak PBB Sektor Perkebunan, PBB Sektor Perhutanan, PBB Sektor Pertambangan Minyak dan Gas Bumi, PBB Sektor Pertambangan untuk Pengusahaan Panas Bumi, PBB Sektor Pertambangan Mineral atau Batubara dan PBB Sektor Lainnya sesuai dengan Undang-Undang PBB. Selain kewajiban perpajakan di atas, Wajib Pajak juga memiliki hak perpajakan sesuai peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan yang berlaku. , (8) a.n. Kepala Kantor Kepala Seksi Pelayanan/Kepala KP2KP,		1. Nama	:	 (3)	2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	:	 (4)	3. Nomor Induk Kependudukan (NIK)	:	 (5)	4. Kategori	:	 (6)
1. Nama	:	 (3)											
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	:	 (4)											
3. Nomor Induk Kependudukan (NIK)	:	 (5)											
4. Kategori	:	 (6)											

..... (9)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KETERANGAN TERDAFTAR

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
Angka 2 : diisi dengan nomor SKT.
Angka 3 : diisi dengan nama Wajib Pajak terdaftar.
Angka 4 : diisi dengan NPWP.
Angka 5 : hanya untuk Wajib Pajak orang pribadi, diisi dengan NIK Wajib Pajak terdaftar.
Angka 6 : diisi dengan kategori Wajib Pajak:
 1. orang pribadi;
 2. Warisan Belum Terbagi;
 3. Badan; atau
 4. Instansi Pemerintah.
Angka 7 : diisi dengan tanggal Wajib Pajak terdaftar pertama kali di Direktorat Jenderal Pajak.
Angka 8 : diisi dengan kota tempat, tanggal, bulan, dan tahun SKT diterbitkan.
Angka 9 : diisi dengan nama dan tanda tangan:
 1. Kepala Seksi Pelayanan atas nama Kepala Kantor, dalam hal SKT diterbitkan oleh Kepala KPP; atau
 2. Kepala KP2KP, dalam hal SKT diterbitkan oleh KP2KP.

D. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KLARIFIKASI/PEMENUHAN KELENGKAPAN DOKUMEN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Nomor :(2)(3)

Sifat : Sangat Segera

Lampiran : -

Hal : Surat Permintaan Klarifikasi/Pemenuhan Kelengkapan Dokumen

Yth.(4)

.....

.....

Sehubungan dengan telah terdaftarnya Wajib Pajak(5) ke dalam basis data Direktorat Jenderal Pajak pada tanggal(6), dengan ini kami menyampaikan bahwa kami meminta klarifikasi/kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan(7) dengan rincian sebagai berikut:

No.	Dokumen yang diklarifikasi/diminta(8)	Alasan(9)
1.		
2.		
3.		
dst.		

Apabila dalam waktu 15 (lima belas) hari kalender sejak surat ini diterbitkan, klarifikasi dan/atau dokumen yang diminta tidak disampaikan, maka kami akan menetapkan Wajib Pajak sebagai Wajib Pajak Non-Efektif.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Kantor

Kepala Seksi Pelayanan,

.....(10)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KLARIFIKASI/PEMENUHAN KELENGKAPAN DOKUMEN

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Permintaan Klarifikasi/Pemenuhan Kelengkapan Dokumen.
- Angka 3 : diisi dengan kota tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Permintaan Klarifikasi/Pemenuhan Kelengkapan Dokumen dibuat.
- Angka 4 : diisi dengan nama, NPWP, dan alamat Wajib Pajak yang diminta klarifikasi/pemenuhan kelengkapan dokumen.
- Angka 5 : diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka 6 : diisi dengan tanggal terdaftar Wajib Pajak.
- Angka 7 : coret yang tidak perlu.
- Angka 8 : diisi dengan dokumen yang diklarifikasi/diminta (coret yang tidak perlu).
- Angka 9 : diisi dengan alasan meminta/mengklarifikasi dokumen.
- Angka 10 : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan atas nama Kepala Kantor.

E. FORMAT FORMULIR PERUBAHAN DATA

1. **FORMAT FORMULIR PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI**

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

FORMULIR PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

SEMUA INFORMASI HARAP DISIDENGAN HURUF KAPITAL/CETAK. Isiatu beritanda silang (x) pada kotak jawaban yang sesuai. Bagian yang memiliki tanda bintang (*) harus diisi. (Lihat petunjuk)

Jenis Perubahan: ☐ Permohonan Wajib Pajak ☐ Perubahan Data Secara Jabatan

Nomor LHPT:

(diisi oleh petugas)

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nomor Pokok Wajib Pajak*

2. Nama Wajib Pajak*

Gelar Depan

 Gelar Belakang

B. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

1. Perubahan Kategori Wajib Pajak ☐ 1. Orang Pribadi

☐ 2. Wanita yang telah hidup terpisah berdasarkan putusan hakim (HB)

☐ 3. Istri dengan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan (PH)

☐ 4. Istri memilih menjalankan hak dan kewajiban perpajakan terpisah (MT)

☐ 5. Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak (WBT)

2. Perubahan Identitas Wajib Pajak

Nama Wajib Pajak

Gelar Depan

 Gelar Belakang

Tempat/Tanggal lahir (tgl-bln-thn)

 /

Status Perkawinan ☐ 1 Kawin ☐ 2 Tidak Kawin

Nomor Kartu Keluarga

Kebangsaan ☐ Indonesia NIK:

☐ Asing Negara Asal:

No. Paspor:

No. KITAS/KITAP:

Nomor Telepon/Telepon Seluler (handphone)

Surel (email)

3. Perubahan Identitas Wakil Wajib Pajak Warisan Belum Terbagi

Nama Wakil Wajib Pajak

Gelar Depan

 Gelar Belakang

Tempat/Tanggal lahir (tgl-bln-thn)

 /

Nomor Kartu Keluarga

NPWP Wakil Wajib Pajak

Kebangsaan ☐ Indonesia NIK:

☐ Asing Negara Asal:

No. Paspor:

No. KITAS/KITAP:

Nomor Telepon/Telepon Seluler (handphone)

Surel (email)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

Petunjuk Umum : formulir ini hanya digunakan dalam hal terdapat perbedaan data antara administrasi perpajakan dengan keadaan yang sebenarnya dan tidak diakibatkan oleh perpindahan tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak ke wilayah kerja KPP lain.

Jenis Perubahan : diisi dengan tanda silang (X) pada:

1. kotak Permohonan Wajib Pajak jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak; atau
2. 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 atau paspor. Gelar ditulis dalam hal Wajib Pajak orang pribadi memiliki gelar.

B. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

Bagian ini hanya diisi informasi yang mengalami perubahan.

1. Perubahan Kategori Wajib Pajak orang pribadi : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan perubahan kategori.
2. Perubahan Identitas Wajib Pajak
 - Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai KTP atau paspor, KITAS, atau KITAP. Diisi gelar dalam hal ada perubahan gelar.
 - Tempat/Tanggal Lahir : diisi dengan nama kota dan tanggal lahir Wajib Pajak sesuai KTP atau paspor, KITAS, atau KITAP.
 - Status Perkawinan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
 - Nomor Kartu Keluarga : diisi dengan nomor Kartu Keluarga Wajib Pajak, bagi Warga Negara Indonesia.
 - Kebangsaan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai, dengan dilengkapi:
 1. NIK, bagi Warga Negara Indonesia; atau
 2. nomor paspor, nomor KITAS atau KITAP, dan negara asal, bagi Warga Negara Asing.
 - Nomor Telepon/Telepon Seluler (*handphone*) : diisi dengan nomor telepon atau telepon seluler (*handphone*) Wajib Pajak.
 - Surel (*email*) : diisi dengan alamat surel (*email*) Wajib Pajak.
3. Perubahan Identitas Wakil Wajib Pajak Warisan Belum Terbagi
 1. Bagian ini diisi dengan data identitas wakil Wajib Pajak Warisan Belum Terbagi, dalam kondisi:
 2. pada saat perubahan data dari Wajib Pajak orang pribadi yang meninggal dunia menjadi Wajib Pajak Warisan Belum Terbagi;
 3. dalam hal terdapat perubahan data wakil Wajib Pajak Warisan Belum Terbagi; atau
 4. dalam hal terdapat penggantian pihak yang menjadi wakil Wajib Pajak Warisan Belum Terbagi.
 - Nama Wakil Pajak : diisi dengan nama wakil Wajib Pajak.
 - Tempat/Tanggal Lahir : diisi dengan nama kota dan tanggal lahir wakil Wajib Pajak sesuai KTP atau paspor, KITAS, atau KITAP.

- Nomor Kartu Keluarga : diisi dengan nomor Kartu Keluarga wakil Wajib Pajak, bagi Warga Negara Indonesia.
- NPWP Wakil Wajib Pajak : diisi dengan NPWP wakil Wajib Pajak.
- Kebangsaan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai, dengan dilengkapi:
1. NIK, bagi Warga Negara Indonesia; atau
 2. nomor paspor, nomor KITAS atau KITAP, dan negara asal, bagi Warga Negara Asing.
- Nomor Telepon/Telepon : diisi dengan nomor telepon atau telepon
- Seluler (*handphone*) : seluler (*handphone*) wakil Wajib Pajak.
- Surel (*email*) : diisi dengan alamat surel (*email*) wakil Wajib Pajak.

4. Perubahan Sumber
Penghasilan Utama

- Pekerjaan Dalam Hubungan : diisi dengan uraian jenis pekerjaan Wajib Pajak sebagai karyawan atau pegawai. Misalnya: PNS, TNI atau POLRI, Pegawai BUMN atau BUMD, Pegawai Swasta, atau Kerja (sebagai karyawan) lain-lain.
- Kegiatan Usaha : diisi dengan uraian kegiatan usaha (selain pekerjaan sebagai karyawan) yang dimiliki oleh Wajib Pajak. Contoh: pedagang barang-barang elektronik, jasa perbaikan alat elektronik, atau bengkel.
- Merek Dagang/Usaha : diisi dengan nama merek atas kegiatan usaha yang dimiliki (jika ada).
- Memiliki Karyawan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
- Metode Pembukuan/ : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang
- Pencatatan : sesuai dengan pilihan metode pembukuan atau metode pencatatan yang digunakan oleh Wajib Pajak sehubungan dengan kegiatan usaha.
- Pekerjaan Bebas : diisi dengan uraian pekerjaan bebas (selain pekerjaan sebagai karyawan) yang dimiliki oleh Wajib Pajak. Contoh: pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai, atau aktuaris.
- Merek Dagang/Usaha : diisi dengan nama merek atas pekerjaan bebas yang dimiliki (jika ada).
- Memiliki Karyawan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
- Metode Pembukuan/ : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang
5. Perubahan Alamat : sesuai dengan pilihan metode pembukuan atau metode pencatatan yang digunakan oleh Wajib Pajak sehubungan dengan pekerjaan bebas.
- Alamat Baru : diisi sesuai dengan alamat yang baru.

C. PERNYATAAN

Formulir Perubahan Data Wajib Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal perubahan data dilakukan secara jabatan, formulir ini ditandatangani oleh petugas.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	
FORMULIR PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK BADAN	
SEMUA INFORMASI HARAP DISIDENGAN HURUF KAP ITAL/CETAK, kecuali beritanda silang (x) pada kotak jawaban yang sesuai. Bagian yang memiliki tanda bintang (*) harus diisi. (Lihat petunjuk)	
Jenis Perubahan:	☐ Permohonan Wajib Pajak ☐ Perubahan Data Secara Jabatan
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK	
1. Nomor Pokok Wajib Pajak*	
2. Nama Wajib Pajak*	
B. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK BADAN	
1. Perubahan Permodalan/Kepemilikan	☐ PMA ☐ PMDN ☐ Pemerintah ☐ Lainnya
2. Perubahan Nama Wajib Pajak	
3. Perubahan Alamat Tempat Kedudukan:	
Jalan	
Blok	
Nomor	RT/RW /
Kelurahan/Desa	
Kecamatan	
Kota/Kabupaten	
Kode Pos	
Provinsi	
Nomor Telepon	No. Faksimile
Nomor Telepon Seluler <i>(handphone)</i>	
Surel <i>(email)</i>	
4. Dokumen Dasar Pendirian dan/atau perubahan terakhir:	
Nomor Dokumen Pendirian	
Tempat/Tanggal Dokum (tgl-blh-thn)	/
Nama Notaris/Pejabat Penandatangan	
Nomor Dokumen Perubahan	
5. Perubahan Tahun Buku	s.d.
6. Perubahan Jenis Usaha/Kegiatan	 (diisi oleh petugas)
7. Perubahan Merek Dagang/Usaha	
8. Perubahan Pimpinan/Penanggung Jawab :	
Nama	
Jabatan	
Kebangsaan	☐ Indonesia NIK:
	☐ Asing Negara Asal :
	No. Paspor:
	No KITAS/KITAP :
NPWP	

Alamat tempat tinggal sesuai dokumen identitas diri:	
Jalan	
Blok	
Nomor	RT / RW /
Kelurahan/Desa	
Kecamatan	
Kota/Kabupaten	
Provinsi	
Kode Pos	
Nomor Telepon	No. Faksimile
Nomor Telepon Seluler (<i>handphone</i>)	
Surel (<i>email</i>)	

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: Lengkap dan Benar Petugas,	, tanggal Pemohon,
---	---

2.2. FORMAT LAMPIRAN
2.2.1. FORMAT LAMPIRAN PERUBAHAN IDENTITAS PENGURUS
WAJIB PAJAK BADAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA	
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	
LAMPIRAN PERUBAHAN IDENTITAS PENGURUS WAJIB PAJAK BADAN	
SEMUA INFORMASI HARAP DISIDENGAN HURUF KAPITAL/CETAK, kistau beritanda silang (x) pada ko tuk jawaban yang sesuai (lihat petunjuk)	
(Lampiran ini dapat diperbanyak sesuai dengan jumlah pengurus)	
I. PENGURUS	
1. Nama	
Gelar Depan	Gelar Belakang
2. Tempat/Tanggal lahir (tg-bln-thn)	/
3. Posisi dalam Badan	
4. Kebangsaan	Indonesia NIK:
	Asing Negara Asal
	No. Paspor:
	No. KITAS/KITAP:
5. Nomor Telepon/Telepon Seluler (handphone)	
6. Surel (email)	
II. PENGURUS	
1. Nama	
Gelar Depan	Gelar Belakang
2. Tempat/Tanggal lahir (tg-bln-thn)	/
3. Posisi dalam Badan	
4. Kebangsaan	Indonesia NIK:
	Asing Negara Asal
	No. Paspor:
	No. KITAS/KITAP:
6. Nomor Telepon/Telepon Seluler (handphone)	
7. Surel (email)	
....., tanggal	
Pemohon,	
.....	

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK BADAN

Petunjuk Umum : formulir ini hanya digunakan dalam hal terdapat perbedaan data antara administrasi perpajakan dengan keadaan yang sebenarnya dan tidak diakibatkan oleh perpindahan tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak ke wilayah kerja KPP lain.

Jenis Perubahan : diisi dengan tanda silang (X) pada:

1. kotak Permohonan Wajib Pajak, dalam hal formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak; atau
2. kotak Perubahan Secara Jabatan, dalam hal 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 akta atau dokumen pendirian.

B. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK BADAN

Bagian ini hanya diisi informasi yang mengalami perubahan.

1. Perubahan Permodalan/Kepemilikan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan permodalan atau kepemilikan Wajib Pajak.
2. Perubahan Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai akta pendirian yang baru.
3. Perubahan Alamat Tempat Kedudukan : diisi dengan alamat tempat kedudukan yang baru.
4. Dokumen Dasar Pendirian/Perubahan terakhir : diisi dengan data-data yang tercantum dalam akta pendirian atau perubahan terakhir.
5. Perubahan Tahun Buku : diisi dengan periode pembukuan yang dilaksanakan.
6. Perubahan Jenis Usaha/Kegiatan : diisi dengan uraian kegiatan usaha baru yang dimiliki oleh Wajib Pajak.
7. Perubahan Merek Dagang/Usaha : diisi dengan nama merek atas kegiatan usaha yang baru (jika ada).
8. Perubahan Pimpinan/Penanggung Jawab
Nama : diisi dengan data pribadi pimpinan atau penanggung jawab Badan.
Nama : diisi dengan nama lengkap pimpinan atau penanggung jawab yang baru sesuai KTP atau paspor, KITAS, atau KITAP pimpinan atau penanggung jawab Badan.
Jabatan : diisi dengan nama jabatan pimpinan atau penanggung jawab Badan.
Kebangsaan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai, dengan dilengkapi:
 1. NIK, bagi Warga Negara Indonesia; atau
 2. nomor paspor, nomor KITAS atau KITAP, dan negara asal, bagi Warga Negara Asing.

NPWP : diisi dengan NPWP Wajib Pajak orang pribadi dari pimpinan atau penanggung jawab Badan.

Alamat tempat tinggal : diisi dengan alamat penanggung jawab sesuai dokumen identitas sesuai KTP atau paspor, KITAS, atau diri KITAP.

C. PERNYATAAN

Formulir Perubahan Data Wajib Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal perubahan data dilakukan secara jabatan, formulir ini ditandatangani oleh petugas.

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PERUBAHAN IDENTITAS PENGURUS WAJIB PAJAK BADAN

Kolom ini diisi dengan perubahan identitas seluruh Pengurus selain penanggung jawab utama yang telah tercantum dalam Lampiran I huruf H.

1. Nama : diisi dengan nama lengkap pengurus sesuai KTP atau paspor, KITAS, atau KITAP. Gelar diisi dalam hal pengurus memiliki gelar.
2. Tempat/Tanggal Lahir : diisi dengan nama kota dan tanggal lahir pengurus sesuai KTP atau paspor, KITAS, atau KITAP.
3. Posisi dalam Badan : diisi dengan nama jabatan dari pengurus dalam Badan.
4. Kebangsaan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai, dengan dilengkapi:
 1. NIK, bagi Warga Negara Indonesia; atau
 2. nomor paspor, nomor KITAS atau KITAP, dan negara asal, bagi Warga Negara Asing.
5. Nomor Telepon/Telepon Seluler (*handphone*) : diisi dengan nomor telepon atau telepon seluler (*handphone*) pengurus.
6. Surel (*email*) : diisi dengan alamat surel (*email*) pengurus.

Bagi Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*), formulir ini digunakan untuk mengisi perubahan informasi seluruh pengurus bentuk Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*) dan salah satu pengurus dari masing-masing perusahaan anggota bentuk Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*).

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PERUBAHAN IDENTITAS BENTUK KERJA SAMA OPERASI
(JOINT OPERATION)

Kolom ini diisi dengan perubahan identitas anggota Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*).

Anggota KSO/JO

1. Nama : diisi dengan nama anggota Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*) yang berubah sesuai dokumen pendirian.
2. Negara Kedudukan : diisi dengan perubahan negara kedudukan dari anggota Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*). Apabila negara kedudukannya adalah Indonesia, maka harus mencantumkan NPWP.
3. Persentase Bagian Bagi Hasil KSO/JO : diisi dengan perubahan persentase bagian bagi hasil Kerja Sama Operasi (*Joint Operation*) sesuai dokumen pendirian.
Contoh persentase 35,25% ditulis sebagai berikut:

3	5	,	2	5
---	---	---	---	---

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA																																							
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK																																							
FORMULIR PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK INSTANSI PEMERINTAH																																							
SEMUA INFORMASI HARAP DISEDIDIKAN DENGAN HURUF KAPITAL/CETAK. Isian ber tanda bintang (*) pada kotak jawaban yang sesuai. Bagian yang memiliki tanda bintang (*) harus diisi. (Lihat petunjuk)																																							
Jenis Perubahan:		☐ Permohonan Wajib Pajak			☐ Perubahan Data Secara Jabatan																																		
		Nomor LHPt:			<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> (diisi oleh petugas)																																		
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK																																							
1. Nomor Pokok Wajib Pajak*		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																					
2. Nama Wajib Pajak*		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																					
B. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK INSTANSI PEMERINTAH																																							
Kategori		☐ 1. Instansi Pemerintah Pusat ☐ 2. Instansi Pemerintah Daerah ☐ 3. Instansi Pemerintah Desa																																					
Kode Satker/Kode Wilayah Desa:		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																					
1. Nama Instansi Pemerintah		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																					
2. Alamat Instansi Pemerintah: Jalan		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																					
Blok		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																					
Nomor		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> RT/RW <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> / <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																					
Kelurahan/Desa		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																					
Kecamatan		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																					
Kota/Kabupaten		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																					
Provinsi		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																					
Kode Pos		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																					
Nomor Telepon		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>														No. Faksimile <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																							
Nomor Telepon Seluler <i>(handphone)</i>		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																					
Surel <i>(email)</i>		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																					
3. Identitas kepala Instansi Pemerintah, kuasa pengguna anggaran, pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan, atau kepala desa:																																							
Nama Pegawai		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																					
NIK		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																					
NPWP		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																					
4. Identitas Pejabat Bendahara Pengeluaran atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa:																																							
Nama Pegawai		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																					
NIK		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																					
NPWP		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																					
5. Identitas Pejabat Bendahara Penerimaan:																																							
Nama Pegawai		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																					
NIK		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																					
NPWP		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																					
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:																																							
☐ Lengkap dan Benar					Petugas, 																																		
					, tanggal Pemohon, 																																		

PETUNJUK PENGISIAN

FORMULIR PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK INSTANSI PEMERINTAH

Petunjuk Umum : formulir ini hanya digunakan dalam hal terdapat perbedaan data antara administrasi perpajakan dengan keadaan yang sebenarnya dan tidak diakibatkan oleh perpindahan tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak ke wilayah kerja KPP lain.

Jenis Perubahan : diisi dengan tanda silang (X) pada:

1. kotak Permohonan Wajib Pajak, dalam hal formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak; atau
2. kotak Perubahan Secara Jabatan, dalam hal formulir diisi dan ditandatangani oleh petugas.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nomor Pokok Wajib Pajak : diisi dengan NPWP Instansi Pemerintah yang mengajukan perubahan data.
2. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Instansi Pemerintah yang mengajukan perubahan data.

B. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK INSTANSI PEMERINTAH

- Kategori : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan kategori Wajib Pajak yang mengalami perubahan data.
- Kode Satker/Kode Wilayah Desa : diisi dengan kode satuan kerja Instansi Pemerintah atau kode wilayah desa.
1. Nama Instansi Pemerintah : diisi dengan nama Instansi Pemerintah.
 2. Alamat Instansi Pemerintah : diisi dengan alamat Instansi Pemerintah.
 - Nomor Telepon/Faksimile : diisi dengan nomor telepon atau faksimile Instansi Pemerintah.
 - Nomor Telepon Seluler (*handphone*) : diisi dengan nomor telepon seluler (*handphone*) Instansi Pemerintah.
 - Surel (*email*) : diisi dengan alamat surel (*email*) Instansi Pemerintah.
 3. Identitas kepala Instansi Pemerintah, kuasa pengguna anggaran, pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan, atau kepala desa
 - Nama Pegawai : diisi dengan nama pejabat yang ditunjuk sebagai kepala Instansi Pemerintah, kuasa pengguna anggaran, pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan, atau kepala desa, sesuai KTP.
 - NIK : diisi dengan NIK sesuai KTP pejabat yang ditunjuk.
 - NPWP : diisi dengan NPWP atas nama orang pribadi pejabat yang ditunjuk.
 4. Identitas Pejabat Bendahara Pengeluaran atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa
 - Nama Pegawai : diisi dengan nama pejabat yang ditunjuk sebagai Bendahara Pengeluaran atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
 - NIK : diisi dengan NIK sesuai KTP pejabat Bendahara Pengeluaran.
 - NPWP : diisi dengan NPWP atas nama orang pribadi pejabat Bendahara Pengeluaran.
 5. Identitas Pejabat Bendahara Penerimaan
 - Nama Pegawai : diisi dengan nama pejabat yang ditunjuk sebagai Bendahara Penerimaan.
 - NIK : diisi dengan NIK sesuai KTP pejabat Bendahara Penerimaan.
 - NPWP : diisi dengan NPWP atas nama orang pribadi pejabat Bendahara Penerimaan.

C. PERNYATAAN

Formulir Perubahan Data Wajib Pajak ditandatangani ditandatangani oleh pemohon sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 3, angka 4, atau angka 5. Dalam hal perubahan data dilakukan secara jabatan, formulir ini ditandatangani oleh petugas.

F. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PERUBAHAN DATA

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (1)																				
Nomor :(2)(3) Sifat : Sangat Segera Lampiran : - Hal : Pemberitahuan Perubahan Data Yth.(4) Sehubungan dengan permohonan perubahan data yang Saudara sampaikan pada tanggal/perubahan data secara jabatan (5), dengan ini diberitahukan bahwa telah dilakukan perubahan data sebagai berikut:(6) <table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Data yang berubah</th><th>Sebelum</th><th>Sesudah</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>dst.</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih. a.n. Kepala Kantor Kepala Seksi Pelayanan, (7)		No.	Data yang berubah	Sebelum	Sesudah	1.				2.				3.				dst.			
No.	Data yang berubah	Sebelum	Sesudah																		
1.																					
2.																					
3.																					
dst.																					

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PERUBAHAN DATA

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Perubahan Data.
Angka 3 : diisi dengan kota tempat, tanggal, bulan dan tahun Surat Pemberitahuan Perubahan Data dibuat.
Angka 4 : diisi dengan nama, NPWP, dan alamat Wajib Pajak yang dilakukan perubahan data.
Angka 5 : diisi dengan memilih dasar perubahan data yang sesuai, yaitu berdasarkan permohonan atau secara jabatan. Dalam hal perubahan data berdasarkan permohonan Wajib Pajak, diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun permohonan diajukan.
Angka 6 : diisi dengan data yang berubah.
Angka 7 : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan atas nama Kepala Kantor.

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PEMINDAHAN WAJIB PAJAK

- Jenis Pemindahan : diisi dengan tanda silang (X) pada:
1. kotak Permohonan Wajib Pajak, dalam hal formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak; atau
 2. kotak Perubahan Secara Jabatan, dalam hal pemindahan Wajib Pajak dilakukan secara jabatan oleh petugas.
- Nomor LHPT : diisi dengan nomor LHPT yang menjadi dasar pemindahan Wajib Pajak, baik berdasarkan permohonan Wajib Pajak maupun secara jabatan.
- Kategori : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nomor Pokok Wajib Pajak : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pemindahan atau Wajib Pajak yang dilakukan pemindahan secara jabatan.
2. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pemindahan pindah atau Wajib Pajak yang dilakukan pemindahan secara jabatan, sesuai Kartu NPWP atau 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

Formulir Pemindahan Wajib Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa. Dalam hal pemindahan Wajib Pajak dilakukan secara jabatan, formulir ini ditandatangani oleh petugas.

H. CONTOH FORMAT SURAT PINDAH

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (1)
<u>SURAT PINDAH</u> Nomor: (2) Sehubungan dengan perpindahan alamat Tempat Tinggal atau Tempat Kedudukan Wajib Pajak: 1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP): (3) 2. Nama : (4) 3. Alamat : (5) ke alamat baru: Jalan : RT/RW : Kelurahan/Kecamatan : Kabupaten/Kota :(6) dengan ini diterangkan bahwa mulai tanggal (7) Wajib Pajak tersebut*: ☐ dipindahkan tempat terdaftar ke Kantor Pelayanan Pajak (8) ☐ Surat Keputusan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak nomor..... tanggal tetap berlaku (9) ,(10) a.n. Kepala Kantor Kepala Seksi Pelayanan, (11)	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PINDAH

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Pindah.
Angka 3 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang dilakukan pemindahan tempat terdaftar.
Angka 4 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang dilakukan pemindahan tempat terdaftar.
Angka 5 : diisi dengan alamat lama Wajib Pajak yang dilakukan pemindahan tempat terdaftar.
Angka 6 : diisi dengan alamat baru Wajib Pajak, sesuai permohonan Wajib Pajak atau berdasarkan data dan/atau informasi dari KPP lain.
Angka 7 : diisi dengan tanggal Wajib Pajak dilakukan pemindahan tempat terdaftar ke KPP Baru.
Angka 8 : diisi dengan KPP Baru tempat Wajib Pajak terdaftar.
Angka 9 : diisi dengan nomor Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dan tanggal pengukuhan yang diterbitkan Direktorat Jenderal Pajak, dalam hal Wajib Pajak yang dilakukan pemindahan merupakan PKP.
Angka 10 : diisi dengan tanggal Surat Pindah diterbitkan oleh KPP Lama.
Angka 11 : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan atas nama Kepala Kantor.
Keterangan * : beri tanda silang (x) pada kotak yang sesuai.

I. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN TIDAK DAPAT DIPINDAH

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (1)
Nomor : S-.....(2)(3) Sifat : Segera Hal : Pemberitahuan Tidak Dapat Dipindah Yth.....(4) Sehubungan dengan permohonan pemindahan tempat Wajib Pajak terdaftar yang Saudara ajukan dengan Bukti Penerimaan Surat Nomor:..... (5), tanggal.....(6) dan berdasarkan Laporan Hasil Penelitian nomor.....(7), tanggal(8), bersama ini disampaikan bahwa permohonan yang Saudara ajukan tidak dapat dipenuhi, karena berdasarkan penelitian, Saudara: 1. masih secara nyata bertempat tinggal atau tempat kedudukan di wilayah kerja KPP kami; atau 2. merupakan Wajib Pajak dengan status cabang yang tidak dapat dilakukan pemindahan tempat terdaftar dan seharusnya mengajukan permohonan penghapusan NPWP Cabang, dalam hal tempat kegiatan usaha dipindahkan ke wilayah kerja KPP lain. Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih. a.n. Kepala Kantor Kepala Seksi Pelayanan, (9)	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN TIDAK DAPAT DIPINDAH

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Dipindah.
- Angka 3 : diisi dengan nama kota dan tanggal surat pemberitahuan diterbitkan.
- Angka 4 : diisi dengan Wajib Pajak yang tidak dapat dilakukan pemindahan tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Angka 5 : diisi dengan nomor BPS atas Formulir Pemindahan Wajib Pajak.
- Angka 6 : diisi dengan tanggal BPS atas Formulir Pemindahan Wajib Pajak.
- Angka 7 : diisi dengan nomor LHPT atas permohonan pemindahan tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Angka 8 : diisi dengan tanggal LHPT atas permohonan pemindahan tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Angka 9 : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan atas nama Kepala Kantor.

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENETAPAN WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF

- Jenis Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif : diisi dengan tanda silang (X) pada:
1. kotak Permohonan Wajib Pajak, dalam hal formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak; atau
 2. kotak Penetapan Secara Jabatan, dalam hal penetapan Wajib Pajak Non-Efektif dilakukan secara jabatan oleh petugas.
- Nomor Laporan Penelitian : diisi dengan nomor Laporan Penelitian yang menjadi dasar penetapan Wajib Pajak Non-Efektif.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nomor Pokok Wajib Pajak : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang mengajukan permohonan penetapan Wajib Pajak Non-Efektif atau Wajib Pajak yang dilakukan penetapan Wajib Pajak Non-Efektif secara jabatan.
2. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan permohonan penetapan Wajib Pajak Non-Efektif atau Wajib Pajak yang dilakukan penetapan Wajib Pajak Non-Efektif secara jabatan sesuai yang tertulis dalam Kartu NPWP atau 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

Formulir Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal penetapan dilakukan secara jabatan, formulir ini ditandatangani oleh petugas.

K. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF

SURAT PERNYATAAN
WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (1)

NPWP : (2)

Alamat : (3)

Bertindak selaku(4)* : ☐ Wajib Pajak

☐ Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak:

Nama : (5)

NPWP : (6)

Alamat : (7)

dengan ini menyatakan bahwa Wajib Pajak sebagaimana dimaksud di atas memenuhi persyaratan untuk ditetapkan sebagai Wajib Pajak Non-Efektif dengan alasan:(8)*

☐ Wajib Pajak orang pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas tetapi secara nyata tidak lagi menjalankan kegiatan usaha atau tidak lagi melakukan pekerjaan bebas;

☐ Wajib Pajak orang pribadi yang tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas dan penghasilannya di bawah Penghasilan Tidak Kena Pajak;

☐ Wajib Pajak orang pribadi yang memiliki NPWP untuk digunakan sebagai syarat administratif antara lain guna memperoleh pekerjaan atau membuka rekening keuangan;

☐ Wajib Pajak orang pribadi yang bertempat tinggal atau berada atau bekerja di luar negeri lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan yang telah dibuktikan menjadi subjek pajak luar negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan dan tidak bermaksud meninggalkan Indonesia untuk selamanya;

☐ Wajib Pajak yang mengajukan permohonan penghapusan NPWP dan belum diterbitkan keputusan;

☐ Wajib Pajak yang tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan dan/atau tidak ada transaksi pembayaran pajak baik melalui pembayaran sendiri atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain, selama 2 (dua) tahun berturut-turut;

☐ Wajib Pajak yang diterbitkan NPWP Cabang secara jabatan dalam rangka penerbitan SKPKB Pajak Pertambahan Nilai atas kegiatan membangun sendiri;

☐ Wajib Pajak yang tidak lagi memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif tetapi belum dilakukan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak;

☐ Alasan lain

Saya bersedia menerima akibat hukum apabila ternyata di kemudian hari Surat Pernyataan ini terbukti tidak benar.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa ada tekanan/paksaan dari pihak manapun.

..... (9)

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa Wajib Pajak (10)

..... (11)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF

- Angka 1 : diisi dengan nama Wajib Pajak atau pihak yang mengajukan permohonan.
- Angka 2 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak atau pihak yang mengajukan permohonan.
- Angka 3 : diisi dengan alamat Wajib Pajak atau pihak yang mengajukan permohonan.
- Angka 4 : pilih salah satu.
- Angka 5 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang diajukan permohonan penetapan sebagai Wajib Pajak Non-Efektif.
- Angka 6 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang diajukan permohonan penetapan sebagai Wajib Pajak Non-Efektif.
- Angka 7 : diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diajukan permohonan penetapan sebagai Wajib Pajak Non-Efektif.
- Angka 8 : diisi dengan memilih alasan yang menjadi pertimbangan pengajuan penetapan Wajib Pajak Non-Efektif.
- Angka 9 : diisi dengan kota tempat, tanggal, bulan dan tahun Surat Pernyataan dibuat.
- Angka 10 : diisi dengan pilihan yang sesuai.
- Angka 11 : diisi dengan nama dan tanda tangan pembuat pernyataan.

Keterangan * : berilah tanda silang (x) pada kotak yang sesuai.

L. **FORMAT FORMULIR PENGAKTIFAN KEMBALI WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF**

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

FORMULIR PENGAKTIFAN KEMBALI WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF

SEMUA INFORMASI HARAP DISIDENGAN HURUF BESAR/CETAK. Isitau beritanda silang (x) pada kotak jawaban yang sesuai. (Lihat petunjuk)

Jenis Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non Efektif ☐ Permohonan Wajib Pajak

☐ Secara Jabatan

Nomor LHPt

(disioleh petugas)

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nomor Pokok Wajib Pajak

2. Nama Wajib Pajak

Gelar Depan

B. PERNYATAAN

Dengan ini mengajukan permohonan pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif dan 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:

Petugas,

☐ Lengkap dan Benar

....., tanggal

Pemohon,

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENGAKTIFAN KEMBALI WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF

- Jenis Pengaktifan Kembali : diisi dengan tanda silang (X) pada:
Wajib Pajak Non-Efektif
1. kotak Permohonan Wajib Pajak, dalam hal formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak; atau
 2. kotak Secara Jabatan, dalam hal pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif dilakukan secara jabatan oleh petugas.
- Nomor LHPT : diisi dengan nomor LHPT yang menjadi dasar pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nomor Pokok Wajib Pajak : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif atau NPWP Wajib Pajak yang dilakukan pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif secara jabatan.
2. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif atau nama Wajib Pajak yang dilakukan pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif secara jabatan sesuai yang tertulis dalam Kartu NPWP atau SKT. Gelar ditulis dalam hal Wajib Pajak orang pribadi memiliki gelar.

B. PERNYATAAN

Formulir Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal penetapan dilakukan secara jabatan, formulir ini ditandatangani oleh petugas.

M. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENETAPAN WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF, SURAT PENOLAKAN PENETAPAN WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF, SURAT PEMBERITAHUAN PENGAKTIFAN KEMBALI WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF, ATAU SURAT PENOLAKAN PENGAKTIFAN KEMBALI WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (1)
Nomor :(2)(3) Sifat : Sangat Segera Hal : Pemberitahuan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif/ Penolakan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif/ Pengkaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif/ Penolakan Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif (4) Yth.(5) Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, diketahui bahwa Wajib Pajak:(6) Nama : NPWP : Alamat : dinyatakan memenuhi/tidak memenuhi (7) kriteria untuk:(8) ☐ Ditetapkan sebagai Wajib Pajak Non-Efektif ☐ Diaktifkan kembali sebagai Wajib Pajak. dengan alasan(9) Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih. a.n. Kepala Kantor Kepala Seksi Pelayanan, (10)	

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PEMBERITAHUAN PENETAPAN WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF, SURAT
PENOLAKAN PENETAPAN WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF, SURAT PEMBERITAHUAN
PENGAKTIFAN KEMBALI WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF, ATAU SURAT PENOLAKAN
PENGAKTIFAN KEMBALI WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif, Penolakan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif, Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif, atau Penolakan Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif.
- Angka 3 : diisi dengan nama kota tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan Surat Pemberitahuan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif, Penolakan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif, Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif, atau Penolakan Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif.
- Angka 4 : diisi dengan pilihan yang sesuai.
- Angka 5 : diisi dengan nama, NPWP, dan alamat Wajib Pajak.
- Angka 6 : diisi dengan Nama Wajib Pajak yang ditetapkan sebagai Wajib Pajak Non-Efektif, dilakukan penolakan penetapan sebagai Wajib Pajak Non-Efektif, dilakukan pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif, atau dilakukan penolakan pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif.
- Angka 7 : diisi dengan pilihan yang sesuai.
- Angka 8 : diisi dengan memberikan tanda cek (√) pada salah satu kotak yang tersedia.
- Angka 9 : diisi dengan alasan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif, Penolakan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif, Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif, atau Penolakan Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif.
- Angka 10 : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan atas nama Kepala Kantor.

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

- Jenis Penghapusan : diisi dengan tanda silang (X) pada:
1. kotak Permohonan Wajib Pajak, dalam hal formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak; atau
 2. kotak Secara Jabatan, dalam hal penghapusan NPWP dilakukan secara jabatan oleh petugas.
- Nomor LHP/LHPt : diisi dengan nomor LHP atau LHPt yang menjadi dasar penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak secara jabatan.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nomor Pokok Wajib Pajak : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang mengajukan penghapusan NPWP atau NPWP Wajib Pajak yang dilakukan penghapusan secara jabatan.
2. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan penghapusan NPWP atau NPWP Wajib Pajak yang dilakukan penghapusan secara jabatan sesuai yang tertulis dalam Kartu NPWP atau 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.

Bagian yang memiliki tanda bintang (*) diisi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Wanita yang sebelumnya telah memiliki NPWP dan menikah tanpa membuat perjanjian pemisahan harta dan penghasilan serta tidak ingin melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya terpisah dari suaminya, isi NPWP suami;
2. Wanita kawin yang memiliki NPWP berbeda dengan NPWP suami dan pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakannya digabungkan dengan suaminya;
3. Wajib Pajak dibubarkan karena penggabungan usaha, isi NPWP Badan hasil penggabungan usaha;
4. Wajib Pajak memiliki lebih dari 1 (satu) NPWP, mengisi 1 (satu) NPWP yang dipilih untuk digunakan sebagai sarana administrasi perpajakan;
5. Wajib Pajak memilih alasan lain, uraian alasan mohon dituliskan secara jelas.

C. PERNYATAAN

Formulir Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal penghapusan dilakukan secara jabatan, formulir ini ditandatangani oleh petugas.

O. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (1)
<u>SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK</u> Nomor:.....(2) Berdasarkan permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dengan nomor Bukti Penerimaan Surat:.....(3) tanggal.....(4) dan/atau Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)/Laporan Hasil Penelitian (LHPt) Nomor:(5) tanggal.....(6), dengan ini: 1. Nomor Pokok Wajib Pajak : (7) 2. Nama : (8) 3. Alamat : (9) dinyatakan dihapus dari administrasi Direktorat Jenderal Pajak terhitung sejak tanggal(10). Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak ini hanya dimaksudkan untuk kepentingan administrasi perpajakan serta tidak menghilangkan kewajiban perpajakan yang harus dilaksanakan oleh Wajib Pajak yang bersangkutan. , (11) a.n. Kepala Kantor Kepala Seksi Pelayanan, (12)	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Penghapusan NPWP.
Angka 3 : diisi dengan nomor BPS permohonan penghapusan NPWP. Tidak diisi dalam hal penghapusan NPWP dilakukan secara jabatan.
Angka 4 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun BPS permohonan penghapusan. Tidak diisi dalam hal penghapusan NPWP dilakukan secara jabatan.
Angka 5 : diisi dengan nomor LHP atau LHPT yang menjadi dasar penghapusan NPWP.
Angka 6 : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun LHP atau LHPT yang menjadi dasar penghapusan NPWP.
Angka 7 : diisi dengan NPWP yang dilakukan penghapusan.
Angka 8 : diisi dengan Nama Wajib Pajak yang dilakukan penghapusan NPWP.
Angka 9 : diisi dengan Alamat Wajib Pajak yang dilakukan penghapusan NPWP.
Angka 10 : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penghapusan NPWP.
Angka 11 : diisi dengan kota tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Penghapusan NPWP diterbitkan.
Angka 12 : dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan atas nama Kepala Kantor.

P. CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
	DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
	 (1)
<u>SURAT PENOLAKAN PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK</u>	
Nomor:.....(2)	
Sesuai dengan Laporan Hasil Pemeriksaan Nomor:.....(3) tanggal.....(4) dengan ini dinyatakan bahwa permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak:	
1. Nomor Pokok Wajib Pajak	:(5)
2. Nama	:(6)
3. Alamat	:(7)
ditolak dengan alasan:(8)	
☐ Wajib Pajak masih memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagai Wajib Pajak.	
☐ Wajib Pajak sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagai Wajib Pajak, tetapi:	
1) Wajib Pajak mempunyai utang pajak;	
2) Wajib Pajak sedang dilakukan tindakan pemeriksaan, pemeriksaan bukti permulaan, penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan, atau penuntutan tindak pidana di bidang perpajakan;	
3) Wajib Pajak sedang dalam proses penyelesaian persetujuan bersama (<i>mutual agreement procedure</i>), kesepakatan harga transfer (<i>advance pricing agreement</i>), atau upaya hukum di bidang perpajakan; atau	
4) Nomor Pokok Wajib Pajak Cabang belum seluruhnya dihapus, dalam hal penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dilakukan terhadap Nomor Pokok Wajib Pajak Pusat,	
sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.03/2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Wajib Pajak dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.	
Demikian untuk dimaklumi.	
....., (9)	
a.n. Kepala Kantor Kepala Seksi Pelayanan,	
.....(10)	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENOLAKAN PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Penolakan Penghapusan NPWP.
Angka 3 : diisi dengan nomor LHP yang menjadi dasar penolakan penghapusan NPWP.
Angka 4 : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun LHP yang menjadi dasar penolakan penghapusan NPWP.
Angka 5 : diisi dengan NPWP yang dilakukan penolakan penghapusan NPWP.
Angka 6 : diisi dengan Nama Wajib Pajak yang dilakukan penolakan penghapusan NPWP.
Angka 7 : diisi dengan Alamat Wajib Pajak yang dilakukan penolakan penghapusan NPWP.
Angka 8 : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan alasan penolakan penghapusan NPWP yang tersedia.
Angka 9 : diisi dengan kota tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Penolakan Penghapusan NPWP diterbitkan.
Angka 10 : diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat yang menandatangani Surat Penolakan Penghapusan NPWP.

Q. CONTOH FORMAT SURAT PEMBATALAN PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (1)
SURAT PEMBATALAN PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK Nomor:(2) Berdasarkan Laporan Hasil Penelitian dalam rangka Pembatalan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak nomor:(3) tanggal.....(4) diketahui bahwa: 1. Nama : (5) 2. NPWP : (6) 3. Alamat : (7) dinyatakan masih memenuhi ketentuan sebagai Wajib Pajak. Dengan demikian, Surat Keputusan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak nomor(8) tanggal(9) dinyatakan batal. ,(10) a.n. Kepala Kantor Kepala Seksi Pelayanan, (11)	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBATALAN PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Pembatalan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka 3 : diisi dengan nomor LHPT yang menjadi dasar Surat Pembatalan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka 4 : diisi dengan tanggal LHPT yang menjadi dasar Surat Pembatalan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka 5 : diisi dengan nama Wajib Pajak yang dilakukan pembatalan penghapusan NPWP.
- Angka 6 : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang dilakukan pembatalan penghapusan NPWP.
- Angka 7 : diisi dengan alamat Wajib Pajak yang dilakukan pembatalan penghapusan NPWP.
- Angka 8 : diisi dengan nomor Surat Keputusan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka 9 : diisi dengan tanggal Surat Keputusan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka 10 : diisi dengan kota, tanggal, bulan dan tahun Surat Pembatalan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak diterbitkan.
- Angka 11 : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan atas nama Kepala Kantor.

R. CONTOH FORMAT SURAT PENGEMBALIAN PERMOHONAN

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK(1)
Nomor : (2)(4) Lampiran : (3) Hal : Pengembalian Permohonan(5) Yth. (6) Sehubungan dengan permohonan (5) Saudara yang kami terima melalui pos, perusahaan jasa ekspedisi, atau kurir pada tanggal (7) dengan nomor resi atau pengiriman..... (8) serta berdasarkan (9) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER- .../PJ/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Administrasi Nomor Pokok Wajib Pajak, Sertifikat Elektronik, dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, permohonan yang telah Saudara sampaikan tidak lengkap karena.....(10). Bersama ini kami kembalikan berkas permohonan Saudara. Saudara dapat melengkapi formulir dan/atau dokumen dimaksud dan mengajukan kembali permohonan(11). Atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih. a.n. Kepala Kantor Kepala Seksi Pelayanan/Kepala KP2KP, (12)	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGEMBALIAN PERMOHONAN

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Pengembalian Permohonan Wajib Pajak.
- Angka 3 : diisi jumlah dokumen yang dilampirkan (dalam hal diperlukan).
- Angka 4 : diisi dengan tanggal Surat Pengembalian Permohonan Wajib Pajak diterbitkan.
- Angka 5 : diisi dengan jenis permohonan yang dikembalikan.
- Angka 6 : diisi dengan nama, NPWP, dan alamat Wajib Pajak.
- Angka 7 : diisi dengan tanggal bukti pengiriman surat, resi pos, atau bukti penerimaan pos, perusahaan jasa ekspedisi, atau jasa kurir.
- Angka 8 : diisi dengan nomor bukti pengiriman surat, resi pos, atau bukti penerimaan pos, perusahaan jasa ekspedisi, atau jasa kurir.
- Angka 9 : diisi dengan Pasal yang terkait pengembalian permohonan Wajib Pajak, antara lain:
- a. Pasal 11 ayat (3) huruf b, untuk permohonan pendaftaran NPWP;
 - b. Pasal 15 ayat (3) huruf b, untuk permohonan perubahan data Wajib Pajak;
 - c. Pasal 19 ayat (3) huruf b, untuk permohonan pemindahan tempat Wajib Pajak terdaftar;
 - d. Pasal 26 ayat (3) huruf b, untuk permohonan penetapan Wajib Pajak Non-Efektif;
 - e. Pasal 31 ayat (3) huruf b, untuk permohonan pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif;
 - f. Pasal 36 ayat (3) huruf b, untuk permohonan penghapusan NPWP; atau
 - g. Pasal 56 ayat (3) huruf b, untuk permohonan pencabutan pengukuhan PKP.
- Angka 10 : diisi dengan alasan pengembalian, contoh:
- a. Formulir tidak diisi secara lengkap, yaitu data atau informasi berupa
 - b. Tidak dilengkapi dengan dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ... Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-...../PJ/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Administrasi Nomor Pokok Wajib Pajak, Sertifikat Elektronik, dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, yaitu
- Angka 11 : diisi dengan jenis permohonan yang dikembalikan.
- Angka 12 : diisi dengan tanda tangan dan nama Kepala Seksi Pelayanan atas nama Kepala Kantor. Dalam hal Surat Pengembalian Permohonan Wajib Pajak diterbitkan oleh KP2KP, bagian ini diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala KP2KP.

S. FORMAT FORMULIR PERMINTAAN KEMBALI

FORMULIR PERMINTAAN KEMBALI

Yth. Kepala KPP

.....

..... (1)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:(2)

Nama :

NPWP :

Alamat :

dengan ini mengajukan permohonan permintaan kembali:(3)

☐ Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak

☐ Surat Keterangan Terdaftar

☐ Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak,

atas nama Wajib Pajak:(4)

Nama :

NPWP :

Alamat :

Adapun alasan permintaan kembali tersebut adalah:(5)

1.

2.

3.dst.

Untuk itu bersama ini saya lampirkan:(6)

☐ fotokopi KTP

☐ fotokopi akta pendirian atau dokumen pendirian dan perubahannya

☐

Demikian permohonan ini saya buat dengan sesungguhnya.

.....(7)

Pemohon

.....(8)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PERMINTAAN KEMBALI

- Angka 1 : diisi dengan nama dan alamat KPP atau KP2KP.
Angka 2 : diisi dengan identitas pihak yang mengajukan permohonan permintaan kembali.
Angka 3 : diisi dengan memilih atau memberikan tanda silang (x) pada dokumen yang diajukan permohonan permintaan kembali.
Angka 4 : diisi dengan identitas Wajib Pajak sesuai dengan keadaan sebenarnya.
Angka 5 : diisi dengan alasan permohonan permintaan kembali.
Angka 6 : diisi sesuai dokumen yang menjadi persyaratan kelengkapan permohonan.
Angka 7 : diisi dengan diisi dengan kota, tanggal, bulan dan tahun permohonan permintaan kembali dibuat.
Angka 8 : diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon permintaan kembali.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

SURYO UTOMO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
u.b.

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA,



ODING RIFALDI *ms.*
NIP.19700311 199503 1 002

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-04/PJ/2020 TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ADMINISTRASI NOMOR POKOK WAJIB
PAJAK, SERTIFIKAT ELEKTRONIK, DAN
PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

A. FORMAT FORMULIR PERMINTAAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA	
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	
FORMULIR PERMINTAAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK	
SEMUA INFORMASI HARAP DISIDENGAN HURUF BESAR/CETAK. Silatau beritanda slang (x) pada kotak jawaban yang sesuai. (Lihat petunjuk)	
A. PERMINTAAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK	
Dengan ini, saya	
1. Nama	
2. NPWP	
3. NIK/No. Paspor	
4. Jabatan	
bertindak atas nama: Wajib Pajak/Wakil/Pengurus/Pejabat:*)	
(*Coret yang tidak perlu)	
5. Nama Wajib Pajak	
6. NPWP	
7. Alamat:	
Jalan	
Blok	
Nomor	RT/RW
Kelurahan/Desa	
Kecamatan	
Kota/Kabupaten	
Propinsi	
Kode Pos	
8. Telepon atau Faksimile dan Surel (email) :	
Nomor Telepon	No. Faksimile
Nomor Telepon Seluler (handphone)	
Surel (email)	
mengajukan permintaan Sertifikat Elektronik dalam rangka penggunaan Layanan Perpajakan Secara Elektronik yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.	

B. PERNYATAAN PERSETUJUAN PENGGUNAAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

Dengan ini:

1. Mengajukan permintaan untuk menjadi pengguna Layanan Perpajakan Secara Elektronik yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER- /PJ/2020.
2. Bersedia memberikan segala dokumen dan informasi yang benar, masih berlaku dan sah secara hukum. Bilamana di kemudian hari ditemukan bahwa dokumen dan informasi yang kami berikan tidak benar dan tidak sah, maka kami bersedia dikenai sanksi dan/atau pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Bersedia mematuhi dan melaksanakan persyaratan, ketentuan, prosedur maupun instruksi yang berlaku bagi pengguna Layanan Perpajakan Secara Elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
4. Mengakui integritas proses Layanan Perpajakan Secara Elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
5. Menyetujui bahwa penggunaan akun Pengusaha Kena Pajak merupakan representasi Pengusaha Kena Pajak atas segala aktivitas dalam sistem Layanan Perpajakan Secara Elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
6. Bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan *User ID*, *password*, Sertifikat Elektronik, dan *passphrase* serta bertanggung jawab penuh untuk semua aktivitas yang dilakukan dengan menggunakan *User ID*, *password*, Sertifikat Elektronik, dan *passphrase* dimaksud.
7. Bertanggung jawab untuk tidak melakukan modifikasi teknis atas Sertifikat Elektronik yang diterima.
8. Membebaskan Direktorat Jenderal Pajak dari setiap penyalahgunaan *User ID*, *password*, Sertifikat Elektronik, dan *passphrase* milik Pengusaha Kena Pajak yang dapat mengakibatkan kerusakan dan/atau kerugian baik langsung maupun tidak langsung, termasuk kehilangan keuntungan, penyalahgunaan data, atau kerugian lainnya.

Telah diteliti:

Petugas,

☐ Lengkap dan Benar

....., tanggal
Pemohon,

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PERMINTAAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

Bagian yang memiliki tanda bintang (*) wajib diisi

A. PERMINTAAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

1. Nama : diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil, pengurus, atau pejabat yang ditunjuk sebagai kepala Instansi Pemerintah, kuasa pengguna anggaran, pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan, kepala desa, atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa, yang menandatangani Formulir Permintaan Sertifikat Elektronik.
2. NPWP : diisi dengan NPWP Wajib Pajak, wakil, pengurus, atau pejabat yang ditunjuk sebagai kepala Instansi Pemerintah, kuasa pengguna anggaran, pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan, kepala desa, atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa, yang menandatangani Formulir Permintaan Sertifikat Elektronik.
3. NIK/No. Paspor : diisi dengan NIK atau nomor paspor, KITAS, atau KITAP Wajib Pajak, wakil, pengurus, atau pejabat yang ditunjuk sebagai kepala Instansi Pemerintah, kuasa pengguna anggaran, pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan, kepala desa, atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa, yang menandatangani Formulir Permintaan Sertifikat Elektronik.
4. Jabatan : diisi dengan jabatan Wajib Pajak, wakil, pengurus, atau pejabat yang ditunjuk sebagai kepala Instansi Pemerintah, kuasa pengguna anggaran, pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan, kepala desa, atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa, yang menandatangani Formulir Permintaan Sertifikat Elektronik.
5. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan permintaan Sertifikat Elektronik.
6. NPWP : diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang mengajukan permintaan Sertifikat Elektronik.
7. Alamat : diisi dengan alamat tempat tinggal, tempat kedudukan, atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak.
8. Telepon atau Faksimile, dan Surel (*email*) : diisi dengan nomor telepon, telepon seluler (*handphone*), faksimile, dan surel (*email*) Wajib Pajak yang mengajukan permintaan Sertifikat Elektronik.

B. PERNYATAAN PERSETUJUAN PENGGUNAAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

Formulir Permintaan Sertifikat Elektronik ditandatangani oleh Wajib Pajak, wakil, pengurus, atau pejabat yang ditunjuk sebagai kepala Instansi Pemerintah, kuasa pengguna anggaran, pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan, kepala desa, atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa dan dibubuhi stempel Wajib Pajak (jika ada).

B. CONTOH FORMAT BUKTI PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

Penerbitan Sertifikat Elektronik Direktorat Jenderal Pajak Berikut ini adalah Bukti Penerbitan Sertifikat Elektronik Anda ----- Nama: NIK/Paspor: NPWP: Alamat: Telepon: Anda telah menerima Sertifikat Elektronik dari Kementerian Keuangan RI c.q. Direktorat Jenderal Pajak dan selanjutnya Sertifikat Elektronik ini menjadi hak anda untuk digunakan dalam rangka pemanfaatan Layanan Perpajakan Secara Elektronik. Penyalahgunaan atas Sertifikat Elektronik menjadi tanggung jawab anda sepenuhnya dan anda membebaskan Direktorat Jenderal Pajak dari penyalahgunaan Sertifikat Elektronik tersebut sesuai dengan undang-undang dan ketentuan yang berlaku di wilayah hukum Republik Indonesia.
--

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

SURYO UTOMO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
u.b.

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA,



ODING RIFALDI
NIP 19700311 199503 1 002

LAMPIRAN III

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-04/PJ/2020 TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
ADMINISTRASI NOMOR POKOK WAJIB
PAJAK, SERTIFIKAT ELEKTRONIK, DAN
PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

A. FORMULIR PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

1. FORMAT FORMULIR PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA																																																																																																			
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK																																																																																																			
FORMULIR PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK																																																																																																			
SEMUA INFORMASI HARAP DISIDENGAN HURUF KAPITAL/CETAK, h i a t u beritanda silang (x) pada kotak jawaban yang sesuai. Bagian yang memiliki tanda bintang (*) wajib diisi. (Lihat petunjuk)																																																																																																			
Jenis Pengukuhan: ☐ Permohonan ☐ Secara Jabatan																																																																																																			
Nomor LHP/LHPt: <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"></table>																																																																																																			
(diisi oleh petugas)																																																																																																			
A. IDENTITAS PENGUSAHA																																																																																																			
1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)* <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"></table>																																																																																																			
2. Nama Wajib Pajak* <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"></table>																																																																																																			
Gelar Depan <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"></table> Gelar Belakang <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"></table>																																																																																																			
3. Surel (email)* <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"></table>																																																																																																			
4. Nomor Telepon* <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"></table> No Fax <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"></table>																																																																																																			
5. Nomor Telepon Seluler (handphone)* <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"></table>																																																																																																			
B. INFORMASI KEGIATAN USAHA																																																																																																			
1. Jenis Usaha/ Kegiatan* <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"></table> KLU <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"></table>																																																																																																			
(diisi oleh petugas)																																																																																																			
2. Merk Dagang/Usaha* <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"></table>																																																																																																			
3. Alamat tempat kegiatan usaha:*																																																																																																			
Jalan <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"></table>																																																																																																			
Blok <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"></table>																																																																																																			
Nomor <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"></table> RT/RW <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"></table> / <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"></table>																																																																																																			
Kelurahan/Desa <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"></table>																																																																																																			
Kecamatan <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"></table>																																																																																																			
Kota/Kabupaten <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"></table>																																																																																																			
Provinsi <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"></table>																																																																																																			
Kode Pos <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"></table>																																																																																																			
4. Status Kepemilikan tempat kegiatan usaha:* (pilih salah satu)																																																																																																			
☐ Milik Sendiri/Perusahaan																																																																																																			
☐ Sewa/Kontrak																																																																																																			
☐ Sewa Kantor Virtual NPWP Penyedia Kantor Virtual <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"></table> <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"></table> <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"></table>																																																																																																			
☐ Lain-lain (sebutkan).....																																																																																																			
5. Peredaran Bruto dan/atau Penerimaan Bruto: Rp <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"></table>																																																																																																			
(dalam rupiah)* Terbilang: (.....)																																																																																																			
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: Petugas, <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"></table>																																																																																																			
Pemohon, <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"></table>																																																																																																			
☐ Lengkap dan Benar																																																																																																			
☐ Pengusaha Belum Dikukuhkan Sebelumnya																																																																																																			

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

Bagian yang memiliki tanda bintang (*) wajib diisi

- Jenis Pengukuhan : diisi dengan tanda silang (X) pada:
1. kotak Permohonan, dalam hal formulir diisi dan ditandatangani oleh Pengusaha; atau
 2. kotak Secara Jabatan, dalam hal pengukuhan sebagai PKP dilakukan secara jabatan oleh petugas.
- Nomor LHP/LHPt : diisi dengan nomor LHP atau LHPt yang menjadi dasar pengukuhan PKP secara jabatan.
- Kategori : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan kategori Pengusaha yang akan dikukuhkan sebagai PKP.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. NPWP : diisi dengan NPWP Pengusaha yang akan dikukuhkan sebagai PKP.
2. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Pengusaha sesuai KTP, paspor, KITAS atau KITAP, atau akte pendirian atau dokumen pendirian. Gelar diisi dalam hal Pengusaha orang pribadi memiliki gelar.
3. Surel (*email*) : diisi dengan surel (*email*) Pengusaha, wakil, pengurus, atau pejabat.
4. Nomor Telepon : diisi dengan nomor telepon Pengusaha.
5. No Faksimile : diisi dengan nomor faksimile Pengusaha, wakil, pengurus, atau pejabat.
6. Nomor Telepon Selular : diisi dengan nomor telepon seluler (*handphone*) Pengusaha, wakil, pengurus, atau pejabat.

B. INFORMASI KEGIATAN USAHA

1. Jenis Usaha/Kegiatan : diisi dengan uraian kegiatan usaha yang dijadikan dasar pengukuhan PKP.
2. Merek Dagang/Usaha : diisi dengan nama merek atas kegiatan usaha yang dimiliki (jika ada).
3. Alamat tempat kegiatan usaha : diisi dengan alamat tempat kegiatan usaha Pengusaha sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan.
4. Status Kepemilikan Tempat Kegiatan Usaha : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan kepemilikan tempat kegiatan usaha. Dalam hal tempat kegiatan usaha menggunakan Kantor Virtual maka NPWP penyedia jasa Kantor Virtual wajib diisi.
5. Peredaran Bruto/Penerimaan Bruto : diisi dengan total peredaran bruto dan/atau penerimaan bruto sampai dengan bulan terakhir dalam satu tahun buku sebelum permohonan pengukuhan.

C. PERNYATAAN

Formulir Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak ditandatangani oleh Pengusaha, wakil, pengurus, atau pejabat yang ditunjuk sebagai kepala Instansi Pemerintah, kuasa pengguna anggaran, pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan, kepala desa, atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dan dibubuhi stempel (jika ada). Dalam hal pengukuhan dilakukan secara jabatan, formulir ini ditandatangani oleh petugas.

PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN IDENTITAS WAKIL, PENGURUS, ATAU PEJABAT

I. Wakil, Pengurus, atau Pejabat

Dalam hal Instansi Pemerintah, diisi identitas pejabat kepala Instansi Pemerintah, kuasa pengguna anggaran, pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan, kepala desa, atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa.

1. Nama : diisi dengan nama wakil, pengurus, atau pejabat sesuai KTP atau paspor.
2. Tempat/Tanggal Lahir : diisi dengan tempat dan tanggal lahir wakil, pengurus, atau pejabat sesuai KTP atau paspor.
3. Posisi dalam Badan : diisi dengan jabatan wakil, pengurus, atau pejabat.
4. Kebangsaan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan kebangsaan wakil, pengurus, atau pejabat sesuai KTP atau paspor.
5. NPWP : diisi dengan NPWP Wajib Pajak orang pribadi wakil, pengurus, atau pejabat.
6. Telepon atau Faksimile, dan Surel (*email*) : diisi dengan nomor telepon atau faksimile dan surel (*email*) wakil, pengurus, atau pejabat.

II. Wakil, Pengurus, atau Bendahara Penerimaan

Dalam hal Instansi Pemerintah, diisi identitas Bendahara Penerimaan.

1. Nama : diisi dengan nama wakil, pengurus, atau Bendahara Penerimaan sesuai KTP atau paspor.
2. Tempat/Tanggal Lahir : diisi dengan tempat dan tanggal lahir wakil, pengurus, atau Bendahara Penerimaan sesuai KTP atau paspor.
3. Jabatan/Posisi : diisi dengan jabatan wakil, pengurus, atau Bendahara Penerimaan.
4. Kebangsaan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan kebangsaan wakil, pengurus, atau Bendahara Penerimaan sesuai KTP atau paspor.
5. NPWP : diisi dengan NPWP Wajib Pajak orang pribadi wakil, pengurus, atau Bendahara Penerimaan.
6. Telepon atau Faksimile, dan Surel (*email*) : diisi dengan nomor telepon atau faksimile dan surel (*email*) wakil, pengurus, atau Bendahara Penerimaan.

Lampiran Formulir Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak ditandatangani oleh Pengusaha, wakil, pengurus, atau pejabat yang ditunjuk sebagai kepala Instansi Pemerintah, kuasa pengguna anggaran, pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan, kepala desa, atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa. Dalam hal pengukuhan dilakukan secara jabatan, formulir ini ditandatangani oleh petugas.

B. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN KETIDAKLENGKAPAN PERMOHONAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....(1)

Nomor : S-.....(2)

.....(3)

Sifat : Segera

Hal : Pemberitahuan Ketidaklengkapan Permohonan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak

Yth.....(4)

.....

.....

Sehubungan dengan permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak yang Saudara ajukan dan telah kami terima melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi pada tanggal(5) dengan nomor resi atau pengiriman(6), serta berdasarkan penelitian atas permohonan tersebut, bersama ini kami mengembalikan permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak yang Saudara ajukan dengan alasan sebagai berikut: *)

☐ Formulir Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak tidak diisi secara lengkap, yaitu data/informasi wajib berupa:

1.

2.

3. (7)

☐ Permohonan tidak dilengkapi dengan dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER- /PJ/2020 yaitu:

1.

2.

3. (8)

Saudara dapat melengkapi formulir dan/atau dokumen dimaksud dan mengajukan kembali permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Kantor

Kepala Seksi Pelayanan,

.....(9)

*) diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang dipilih

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN KETIDAKLENGKAPAN PERMOHONAN PENGUKUHAN
PENGUSAHA KENA PAJAK

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Ketidaklengkapan Permohonan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
Angka 3 : diisi dengan nama kota dan tanggal surat pemberitahuan diterbitkan.
Angka 4 : diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
Angka 5 : diisi dengan tanggal permohonan pengukuhan PKP diterima KPP.
Angka 6 : diisi dengan nomor bukti pengiriman atau resi pos atau jasa ekspedisi.
Angka 7 : diisi dengan data, informasi, atau isian yang tidak dilengkapi oleh Wajib Pajak dalam Formulir Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
Angka 8 : diisi dengan dokumen yang disyaratkan yang tidak dilampirkan oleh Wajib Pajak dalam permohonan pengukuhan PKP.
Angka 9 : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan KPP.

C. CONTOH FORMAT SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (1)
<u>SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK</u> Nomor:.....(2) Sesuai dengan Pasal 2 ayat (2) dan Pasal 2 ayat (4) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan dan perubahannya serta Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER- /PJ/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Administrasi Nomor Pokok Wajib Pajak, Sertifikat Elektronik, dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, dengan ini diterangkan bahwa : 1. Nama :(3) 2. NPWP :(4) telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak sejak.....(5) dengan hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan. ,(6) a.n. Kepala Kantor Kepala Seksi Pelayanan/Kepala KP2KP, _(7)	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP).
- Angka 3 : diisi dengan nama Pengusaha yang dikukuhkan sebagai PKP.
- Angka 4 : diisi dengan NPWP Pengusaha yang dikukuhkan sebagai PKP.
- Angka 5 : diisi dengan tanggal Pengusaha dikukuhkan sebagai PKP. Dalam hal PKP melakukan pemindahan tempat tinggal atau tempat kedudukan, dan PKP melakukan perubahan data yang mengakibatkan penerbitan SPPKP di KPP Baru, bagian ini diisi dengan tanggal pengukuhan sebagai PKP di KPP Lama.
- Angka 6 : diisi dengan kota tempat, tanggal, bulan dan tahun SPPKP diterbitkan.
- Angka 7 : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan atas nama Kepala Kantor. Dalam hal SPPKP diterbitkan di KP2KP, bagian ini diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala KP2KP.

D. CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

.....(1)

SURAT PENOLAKAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

Nomor:.....(2)

Sesuai dengan Pasal 48 ayat (2) huruf b Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER- ... /PJ/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Administrasi Nomor Pokok Wajib Pajak, Sertifikat Elektronik, dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dan berdasarkan hasil peneltian administrasi(3) dengan ini dinyatakan bahwa permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak:

1. Tanggal permohonan

:

.....(4)

2. Nama

:

.....(5)

3. Nomor Pokok Wajib Pajak

:

.....(6)

4. Alamat

:

.....(7)

ditolak dengan alasan tidak memenuhi ketentuan dan/atau persyaratan untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, yaitu: *)

☐

Permohonan tidak dilengkapi dengan dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (5) dan/atau ayat (6) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER- ... /PJ/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Administrasi Nomor Pokok Wajib Pajak, Sertifikat Elektronik, dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, yaitu:

1.

2.

3. (8)

☐

Permohonan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (8) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER- /PJ/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Administrasi Nomor Pokok Wajib Pajak, Sertifikat Elektronik, dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, yaitu:

1.

2.

3. (9)

.....(10)

a.n. Kepala Kantor

Kepala Seksi Pelayanan/Kepala KP2KP,

.....(11)

*) beri tanda silang (X) pada salah satu atau keduanya

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENOLAKAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Penolakan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
Angka 3 : diisi dengan nomor dan tanggal LHPT yang menjadi dasar Surat Penolakan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
Angka 4 : diisi dengan tanggal permohonan pengukuhan sebagai PKP diterima secara lengkap sesuai dengan yang tertera dalam BPS.
Angka 5 : diisi dengan nama Pengusaha yang dilakukan penolakan pengukuhan sebagai PKP.
Angka 6 : diisi dengan NPWP Pengusaha yang dilakukan penolakan pengukuhan sebagai PKP.
Angka 7 : diisi dengan alamat Pengusaha yang dilakukan penolakan pengukuhan sebagai PKP.
Angka 8 : diisi dengan dokumen yang disyaratkan yang tidak dilampirkan oleh Pengusaha dalam permohonan pengukuhan PKP.
Angka 9 : diisi dengan ketentuan yang tidak dipenuhi oleh Pengusaha.
Angka 10 : diisi dengan kota tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Penolakan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak diterbitkan.
Angka 11 : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan atas nama Kepala Kantor. Dalam hal Surat Penolakan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak diterbitkan oleh KP2KP, bagian ini diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala KP2KP.

B. PERNYATAAN PERSETUJUAN PENGGUNAAN AKUN PENGUSAHA KENA PAJAK Dengan ini, saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan: 1. Mengajukan permintaan menjadi pengguna Layanan Perpajakan Secara Elektronik yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak bagi Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak yang mengatur mengenai bentuk, ukuran, tata cara pengisian keterangan, prosedur pemberitahuan dalam rangka pembuatan, tata cara pembetulan atau penggantian, dan tata cara pembatalan faktur pajak dan perubahannya. 2. Bersedia memberikan segala dokumen dan informasi yang benar, masih berlaku dan sah secara hukum. Bilamana di kemudian hari ditemukan bahwa dokumen dan informasi yang kami berikan tidak benar dan tidak sah, maka kami bersedia dikenai sanksi dan/atau pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 3. Bersedia mematuhi dan melaksanakan persyaratan, ketentuan, prosedur maupun instruksi yang berlaku bagi pengguna Layanan Perpajakan Secara Elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak. 4. Mengakui integritas proses Layanan Perpajakan Secara Elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak. 5. Menyetujui bahwa penggunaan akun Pengusaha Kena Pajak merupakan representasi Pengusaha Kena Pajak atas segala aktivitas dalam sistem Layanan Perpajakan Secara Elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak. 6. Bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan <i>User ID</i>, <i>password</i>, Sertifikat Elektronik, dan <i>passphrase</i> serta bertanggung jawab penuh untuk semua aktivitas yang dilakukan dengan menggunakan <i>User ID</i>, <i>password</i>, Sertifikat Elektronik, dan <i>passphrase</i> dimaksud. 7. Bertanggung jawab untuk tidak melakukan modifikasi teknis atas Sertifikat Elektronik yang diterima. 8. Membebaskan Direktorat Jenderal Pajak dari setiap penyalahgunaan <i>User ID</i>, <i>password</i>, Sertifikat Elektronik, dan <i>passphrase</i> milik Pengusaha Kena Pajak yang dapat mengakibatkan kerusakan dan/atau kerugian baik langsung maupun tidak langsung, termasuk kehilangan keuntungan, penyalahgunaan data, atau kerugian lainnya.	
Telah diteliti: Petugas, ☐ Lengkap dan Benar	, tanggal Pemohon,

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PERMINTAAN AKTIVASI AKUN PENGUSAHA KENA PAJAK

- Jenis Penetapan
Pengukuhan PKP : diisi dengan tanda silang (X) pada:
1. kotak Permohonan, dalam hal formulir diisi dan ditandatangani oleh PKP; atau
 2. kotak Secara Jabatan, dalam hal aktivasi akun PKP dilakukan secara jabatan oleh petugas.
- Nomor LHP/LHPt : diisi dengan nomor LHP atau LHPt yang menjadi dasar aktivasi akun PKP dilakukan secara jabatan.

A. PERMINTAAN AKTIVASI AKUN PENGUSAHA KENA PAJAK

1. Nama : diisi dengan nama PKP, wakil, pengurus, pejabat, atau Bendahara Penerimaan yang menandatangani Formulir Permintaan Aktivasi Akun Pengusaha Kena Pajak.
2. NIK/No. Paspor : diisi dengan NIK, nomor paspor, KITAS, atau KITAP PKP, wakil, pengurus, pejabat, atau Bendahara Penerimaan yang menandatangani Formulir Permintaan Aktivasi Akun Pengusaha Kena Pajak.
3. Jabatan : diisi dengan jabatan PKP, wakil, pengurus, pejabat, atau Bendahara Penerimaan yang menandatangani Formulir Permintaan Aktivasi Akun Pengusaha Kena Pajak.
4. Nama PKP : diisi dengan nama PKP yang mengajukan permintaan aktivasi akun PKP.
5. NPWP : diisi dengan NPWP PKP yang mengajukan permintaan aktivasi akun PKP.
6. Alamat tempat kegiatan usaha : diisi dengan alamat tempat kegiatan usaha PKP sesuai dengan keadaan sebenarnya.
7. Telepon atau Faksimile, dan Surel (*email*) : diisi dengan nomor telepon, faksimile, dan surel (*email*) PKP yang mengajukan permintaan aktivasi akun PKP.

B. PERNYATAAN PERSETUJUAN PENGGUNAAN AKUN PENGUSAHA KENA PAJAK

Formulir Permintaan Aktivasi Akun Pengusaha Kena Pajak ditandatangani oleh PKP, wakil, pengurus, pejabat, atau Bendahara Penerimaan, dan dibubuhi stempel (jika ada).

F. CONTOH FORMAT SURAT PENONAKTIFAN SEMENTARA AKUN PENGUSAHA KENA PAJAK

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (1)
<u>PENONAKTIFAN SEMENTARA AKUN PENGUSAHA KENA PAJAK</u> Nomor: (2) Sesuai dengan Pasal 52 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER- .../PJ/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Administrasi Nomor Pokok Wajib Pajak, Sertifikat Elektronik, dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, dengan ini menetapkan akun Pengusaha Kena Pajak atas: Nama : (3) Nomor Pokok Wajib Pajak : (4) Alamat : (5) KPP terdaftar : (6) dinonaktifkan sementara, dengan alasan: *) ☐ Pengusaha Kena Pajak tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai untuk 3 (tiga) Masa Pajak berturut-turut, yaitu Masa Pajak sampai dengan (7) ☐ Pengusaha Kena Pajak tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai untuk 6 (enam) Masa Pajak dalam periode 12 (dua belas) bulan, yaitu Masa Pajak ... (8) ☐ Pengusaha Kena Pajak menyampaikan dokumen yang disyaratkan dalam permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, namun tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan/atau dokumen dipalsukan. Saudara dapat melakukan klarifikasi atas penonaktifan sementara akun Pengusaha Kena Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak tempat Saudara diadministrasikan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal surat ini. , (9) a.n. Direktur Jenderal, , (10) *) beri tanda silang (X) pada salah satu atau keduanya	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENONAKTIFAN SEMENTARA AKUN PENGUSAHA KENA PAJAK

- Angka 1 : diisi dengan nama dan alamat unit kerja yang melakukan penonaktifan sementara akun PKP.
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Penonaktifan Sementara Akun Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 3 : diisi dengan nama PKP yang dilakukan penonaktifkan sementara akun PKP.
- Angka 4 : diisi dengan NPWP PKP yang dilakukan penonaktifkan sementara akun PKP.
- Angka 5 : diisi dengan alamat PKP yang dilakukan penonaktifkan sementara akun PKP.
- Angka 6 : diisi dengan KPP tempat PKP yang dilakukan penonaktifkan sementara akun PKP, diadministrasikan.
- Angka 7 : diisi dengan Masa Pajak yang menjadi kriteria penonaktifan sementara akun PKP. Contoh: Masa Pajak Januari 2020 sampai dengan Masa Pajak Maret 2020.
- Angka 8 : diisi dengan Masa Pajak dalam periode 12 (dua belas) bulan yang menjadi kriteria penonaktifan sementara akun PKP. Periode 12 (dua belas) bulan tidak mengacu pada tahun buku atau tahun kalender. Contoh: Masa Pajak Maret 2019, April 2019, Juli 2019, September 2019, Oktober 2019, Januari 2020.
- Angka 9 : diisi dengan kota tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Penonaktifan Sementara Akun Pengusaha Kena Pajak diterbitkan.
- Angka 10 : diisi dengan jabatan, nama, dan tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Penonaktifan Sementara Akun Pengusaha Kena Pajak.

G. CONTOH FORMAT SURAT KLARIFIKASI PENONAKTIFAN SEMENTARA AKUN PENGUSAHA KENA PAJAK

..... (1)

Nomor : (2)
(3)
Lampiran : Satu Set
Hal : Klarifikasi atas Penonaktifan Sementara Akun Pengusaha Kena Pajak

Yth. Kepala KPP
.....
..... (4)

Sehubungan dengan pemberitahuan Penonaktifan Sementara Akun Pengusaha Kena Pajak nomor (5) tanggal(6), saya yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : (7)
NIK/Nomor Paspor/ : (8)
KITAS/KITAP*
Jabatan : (9)
bertindak selaku Pengusaha Kena Pajak (PKP)/Wakil/Pengurus/Pejabat* dari:
Nama PKP : (10)
NPWP : (11)
Alamat : (12)
dengan ini menyampaikan klarifikasi atas penonaktifan sementara PKP sebagai berikut: (13)

☐ Kami telah melaksanakan kewajiban penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai yang menjadi kriteria penonaktifan sementara akun PKP, termasuk pembayaran pajak dalam hal terdapat pajak yang tidak atau kurang dibayar dan pelunasan atas sanksi administrasi yang timbul terkait dengan penyampaian SPT tersebut; dan/atau
Penjelasan tambahan (14)

☐ Bersama ini kami telah menyampaikan dokumen yang disyaratkan dalam permohonan pengukuhan PKP sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan/atau dokumen tidak dipalsukan.
Penjelasan tambahan (14)

Dalam rangka klarifikasi ini, kami melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
1.
2.
3. (15)
Demikian klarifikasi ini disampaikan.

Hormat kami,

..... (16)

* coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KLARIFIKASI PENONAKTIFAN SEMENTARA AKUN
PENGUSAHA KENA PAJAK

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat/kop (hanya diisi oleh Wajib Pajak Badan dan Wajib Pajak Instansi Pemerintah).
- Angka 2 : diisi dengan nomor surat.
- Angka 3 : diisi dengan nama kota dan tanggal surat dibuat.
- Angka 4 : diisi dengan tujuan surat yaitu Kepala KPP dan alamat KPP tempat PKP diadministrasikan.
- Angka 5 : diisi dengan nomor pemberitahuan Penonaktifan Sementara Akun Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 6 : diisi dengan tanggal pemberitahuan Penonaktifan Sementara Akun Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 7 : diisi dengan nama PKP, wakil, pengurus, atau pejabat.
- Angka 8 : diisi dengan NIK, nomor paspor, KITAS, atau KITAP PKP, wakil, pengurus, atau pejabat.
- Angka 9 : diisi dengan jabatan PKP, wakil, pengurus, atau pejabat.
- Angka 10 : diisi dengan nama PKP.
- Angka 11 : diisi dengan NPWP PKP.
- Angka 12 : diisi dengan alamat PKP.
- Angka 13 : diisi dengan memilih kotak yang sesuai dengan jenis klarifikasi atas penonaktifan sementara akun PKP yang disampaikan oleh PKP.
- Angka 14 : diisi dengan penjelasan tambahan dalam hal diperlukan.
- Angka 15 : diisi dengan jenis dokumen pendukung yang dilampirkan.
- Angka 16 : diisi dengan nama dan/atau jabatan PKP, wakil, pengurus, atau pejabat.

H. CONTOH FORMAT SURAT PENGAKTIFAN KEMBALI AKUN PENGUSAHA KENA PAJAK

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (1)
<u>PENGAKTIFAN KEMBALI AKUN PENGUSAHA KENA PAJAK</u> Nomor: (2) Sesuai dengan Pasal 53 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-/PJ/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Administrasi Nomor Pokok Wajib Pajak, Sertifikat Elektronik, dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta berdasarkan Laporan Hasil Penelitian Nomor: (3) tanggal (4), dengan ini dinyatakan bahwa atas klarifikasi penonaktifan sementara akun Pengusaha Kena Pajak atas: 1. Nama : (5) 2. NPWP : (6) 3. Alamat : (7) 4. Nomor Surat Klarifikasi : (8) 5. Tanggal Surat Klarifikasi : (9) diterima, dan sejak tanggal surat ini dilakukan pengaktifan kembali akun Pengusaha Kena Pajak. , (10) a.n. Kepala Kantor Kepala Seksi Pelayanan, (11)	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGAKTIFAN KEMBALI AKUN PENGUSAHA KENA PAJAK

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Pengaktifan Kembali Akun Pengusaha Kena Pajak.
Angka 3 : diisi dengan nomor LHPt yang menjadi dasar pengaktifan kembali akun PKP.
Angka 4 : diisi dengan tanggal LHPt yang menjadi dasar pengaktifan kembali akun PKP.
Angka 5 : diisi dengan nama PKP yang mengajukan klarifikasi penonaktifan sementara akun PKP.
Angka 6 : diisi dengan NPWP PKP yang mengajukan klarifikasi penonaktifan sementara akun PKP.
Angka 7 : diisi dengan alamat PKP yang mengajukan klarifikasi penonaktifan sementara akun PKP.
Angka 8 : diisi dengan nomor Surat Klarifikasi Penonaktifan Sementara Akun PKP.
Angka 9 : diisi dengan tanggal Surat Klarifikasi Penonaktifan Sementara Akun PKP.
Angka 10 : diisi dengan kota, tanggal, bulan, dan tahun Surat Pengaktifan Kembali Akun Pengusaha Kena Pajak diterbitkan.
Angka 11 : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan.

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

- Jenis Pencabutan : diisi dengan tanda silang (X) pada:
1. kotak Permohonan, dalam hal formulir diisi dan ditandatangani oleh PKP; atau
 2. kotak Secara Jabatan, dalam hal pencabutan pengukuhan PKP dilakukan secara jabatan oleh petugas.
- Nomor LHP/LHPt : diisi dengan nomor LHP atau LHPt yang menjadi dasar pencabutan pengukuhan PKP secara jabatan.

Bagian yang memiliki tanda bintang (*) wajib diisi

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nomor Pokok Wajib Pajak : diisi dengan NPWP PKP yang mengajukan pencabutan pengukuhan PKP atau dilakukan pencabutan pengukuhan PKP secara jabatan.
2. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama PKP yang mengajukan pencabutan pengukuhan PKP atau dilakukan pencabutan pengukuhan PKP secara jabatan sesuai Kartu NPWP atau SKT.

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

Formulir Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal pencabutan dilakukan secara jabatan, formulir ini ditandatangani oleh petugas.

J. CONTOH FORMAT SURAT PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (1)
<u>SURAT PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK</u> Nomor:.....(2) Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan/Laporan Hasil Penelitian*) Nomor:..... tanggal.....(3), dengan ini Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak Nomor:..... (4) atas: 1. Nama :(5) 2. NPWP :(6) 3. Alamat :(7) dinyatakan dicabut dari administrasi Direktorat Jenderal Pajak sejak tanggal (8). Pencabutan ini hanya dimaksudkan untuk kepentingan administrasi perpajakan serta tidak menghilangkan kewajiban perpajakan yang harus dilaksanakan oleh Pengusaha Kena Pajak yang bersangkutan. , (9) a.n. Kepala Kantor Kepala Seksi Pelayanan, (10) <i>*) coret yang tidak perlu</i>	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 3 : diisi dengan nomor dan tanggal LHP atau LHPT yang menjadi dasar Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 4 : diisi dengan nomor Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 5 : diisi dengan nama PKP yang dilakukan pencabutan pengukuhan PKP.
- Angka 6 : diisi dengan NPWP PKP yang dilakukan pencabutan pengukuhan PKP.
- Angka 7 : diisi dengan alamat PKP yang dilakukan pencabutan pengukuhan PKP.
- Angka 8 : diisi dengan tanggal Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak berlaku.
- Angka 9 : diisi dengan kota, tanggal, bulan dan tahun Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak diterbitkan.
- Angka 10 : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan atas nama Kepala Kantor.

K. CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN PENCABUTAN PENGUKUHAN
PENGUSAHA KENA PAJAK

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (1)																				
<u>SURAT PENOLAKAN PENCABUTAN PENGUKUHAN PKP</u> Nomor: (2) Sesuai dengan Pasal 57 ayat (2) huruf b Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER- ... /PJ/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Administrasi Nomor Pokok Wajib Pajak, Sertifikat Elektronik, dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dan berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan Nomor:(3) tanggal (4) dengan ini dinyatakan bahwa permohonan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak: <table><tr><td>1. Nama</td><td>:</td><td>.....</td><td>(5)</td></tr><tr><td>2. NPWP</td><td>:</td><td>.....</td><td>(6)</td></tr><tr><td>3. Alamat</td><td>:</td><td>.....</td><td>(7)</td></tr><tr><td>4. Nomor permohonan</td><td>:</td><td>.....</td><td>(8)</td></tr><tr><td>5. Tanggal permohonan</td><td>:</td><td>.....</td><td>(9)</td></tr></table> ditolak dengan alasan Pengusaha masih memenuhi ketentuan sebagai Pengusaha Kena Pajak. ,(10) a.n. Kepala Kantor Kepala Seksi Pelayanan, (11)		1. Nama	:		(5)	2. NPWP	:		(6)	3. Alamat	:		(7)	4. Nomor permohonan	:		(8)	5. Tanggal permohonan	:		(9)
1. Nama	:		(5)																		
2. NPWP	:		(6)																		
3. Alamat	:		(7)																		
4. Nomor permohonan	:		(8)																		
5. Tanggal permohonan	:		(9)																		

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENOLAKAN PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Penolakan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 3 : diisi dengan nomor LHP yang menjadi dasar Surat Penolakan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 4 : diisi dengan tanggal LHP yang menjadi dasar Surat Penolakan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 5 : diisi dengan nama PKP yang mengajukan permohonan pencabutan pengukuhan PKP.
- Angka 6 : diisi dengan NPWP PKP yang mengajukan permohonan pencabutan pengukuhan PKP.
- Angka 7 : diisi dengan alamat PKP yang mengajukan permohonan pencabutan pengukuhan PKP.
- Angka 8 : diisi dengan nomor BPS permohonan pencabutan pengukuhan PKP diterima.
- Angka 9 : diisi dengan tanggal BPS permohonan pencabutan pengukuhan PKP diterima.
- Angka 10 : diisi dengan kota, tanggal, bulan, dan tahun Surat Penolakan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak diterbitkan.
- Angka 11 : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan atas nama Kepala Kantor.

L. CONTOH FORMAT SURAT KLARIFIKASI PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

.....(1)

Nomor :(2)(3)

Lampiran : Satu Set

Hal : Klarifikasi atas Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak

Yth. Kepala KPP

.....

..... (4)

Sehubungan dengan Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak nomor (5) tanggal (6), saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (7)

NIK/Nomor Paspor/ KITAS/KITAP* : (8)

Jabatan : (9)

bertindak selaku Pengusaha Kena Pajak/Wakil/Pengurus/Pejabat* dari Pengusaha Kena Pajak:

Nama : (10)

NPWP : (11)

Alamat : (12)

dengan ini menyampaikan klarifikasi atas pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sebagai berikut:

1.

2.

3. (13)

Dalam rangka klarifikasi ini, kami melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:

1.

2.

3. (14)

Demikian klarifikasi ini disampaikan.

Hormat kami,

..... (15)

* coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KLARIFIKASI PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
- Angka 2 : diisi dengan nomor surat.
- Angka 3 : diisi dengan nama kota dan tanggal surat dibuat.
- Angka 4 : diisi dengan tujuan surat yaitu Kepala KPP dan alamat KPP tempat PKP diadministrasikan.
- Angka 5 : diisi dengan nomor Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 6 : diisi dengan tanggal Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 7 : diisi dengan nama PKP, wakil, pengurus, atau pejabat.
- Angka 8 : diisi dengan NIK, nomor paspor, KITAS, atau KITAP PKP, wakil, pengurus, atau pejabat.
- Angka 9 : diisi dengan jabatan PKP, wakil, pengurus, atau pejabat.
- Angka 10 : diisi dengan nama PKP.
- Angka 11 : diisi dengan NPWP PKP.
- Angka 12 : diisi dengan alamat PKP.
- Angka 13 : diisi dengan alasan klarifikasi pencabutan pengukuhan PKP.
- Angka 14 : diisi dengan jenis dokumen pendukung yang dilampirkan.
- Angka 15 : diisi dengan nama dan/atau jabatan PKP, wakil, pengurus, atau pejabat.

M. CONTOH FORMAT SURAT PEMBATALAN PENCABUTAN PENGUKUHAN PKP

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (1)
SURAT PEMBATALAN PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK Nomor:(2) Berdasarkan Laporan Hasil Penelitian dalam rangka Pembatalan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak nomor:(3) tanggal.....(4) diketahui bahwa Pengusaha: 1. Nama : (5) 2. NPWP : (6) 3. Alamat : (7) 4. Nomor surat klarifikasi * : (8) 5. Tanggal surat klarifikasi * : (9) dinyatakan masih memenuhi ketentuan sebagai Pengusaha Kena Pajak. Dengan demikian, Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak nomor(10) tanggal(11) dinyatakan batal dan akun Pengusaha Kena Pajak dilakukan pengaktifan kembali. ,(12) a.n. Kepala Kantor Kepala Seksi Pelayanan, (13)	
<i>* diisi apabila Penelitian dalam rangka Pembatalan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dilakukan berdasarkan permohonan klarifikasi Wajib Pajak</i>	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBATALAN PENCABUTAN PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
- Angka 2 : diisi dengan nomor Surat Pembatalan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 3 : diisi dengan nomor LHPT yang menjadi dasar Surat Pembatalan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 4 : diisi dengan tanggal LHPT yang menjadi dasar Surat Pembatalan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 5 : diisi dengan nama PKP yang dilakukan pembatalan pencabutan pengukuhan PKP.
- Angka 6 : diisi dengan NPWP PKP yang dilakukan pembatalan pencabutan pengukuhan PKP.
- Angka 7 : diisi dengan alamat PKP yang dilakukan pembatalan pencabutan pengukuhan PKP.
- Angka 8 : diisi dengan nomor Surat Klarifikasi Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 9 : diisi dengan tanggal Surat Klarifikasi Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 10 : diisi dengan nomor Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 11 : diisi dengan tanggal Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka 12 : diisi dengan kota, tanggal, bulan dan tahun Surat Pembatalan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak diterbitkan.
- Angka 13 : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan atas nama Kepala Kantor.

N. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN KLARIFIKASI PENCABUTAN PENGUKUHAN PKP

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK (1)
Nomor : S-.....(2)(3) Sifat : Segera Hal : Pemberitahuan Penolakan Klarifikasi Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak Yth.....(4) Sehubungan dengan Surat Klarifikasi Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak Saudara nomor (5) tanggal (6) dan berdasarkan Laporan Hasil Penelitian Nomor (7) tanggal (8), dengan ini dinyatakan bahwa klarifikasi pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak: 1. Nama : (9) 2. NPWP : (10) 3. Alamat : (11) ditolak karena Saudara tidak memenuhi ketentuan untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak. Demikian disampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih. a.n. Kepala Kantor Kepala Seksi Pelayanan, (12)	

PETUNJUK PENGISIAN
PEMBERITAHUAN PENOLAKAN KLARIFIKASI PENCABUTAN PENGUKUHAN
PENGUSAHA KENA PAJAK

- Angka 1 : diisi dengan kepala surat (kop).
Angka 2 : diisi dengan nomor pemberitahuan Penolakan Klarifikasi Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
Angka 3 : diisi dengan nama kota dan tanggal pemberitahuan Penolakan Klarifikasi Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak diterbitkan.
Angka 4 : diisi dengan nama dan alamat Pengusaha yang mengajukan klarifikasi pencabutan pengukuhan PKP.
Angka 5 : diisi dengan nomor Surat Klarifikasi Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
Angka 6 : diisi dengan tanggal Surat Klarifikasi Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
Angka 7 : diisi dengan nomor LHPT dalam rangka klarifikasi pencabutan pengukuhan PKP.
Angka 8 : diisi dengan tanggal LHPT dalam rangka klarifikasi pencabutan pengukuhan PKP.
Angka 9 : diisi dengan nama Pengusaha yang mengajukan klarifikasi pencabutan pengukuhan PKP.
Angka 10 : diisi dengan NPWP Pengusaha yang mengajukan klarifikasi pencabutan pengukuhan PKP.
Angka 11 : diisi dengan alamat Pengusaha yang mengajukan klarifikasi pencabutan pengukuhan PKP.
Angka 12 : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan atas nama Kepala Kantor.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

SURYO UTOMO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

u.b.

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA,



ODING RIFALDI

NIP 19700311 199503 1 002