A.2. FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK BADAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK												
FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK BADAN												
SEMUA INFORMASI HARAP DIISI DENGAN HURUF KAPITAL/CETAK. Isi atau beri tanda x pada kotak jawaban yang sesuai. (Lihat petunjuk)												
The same of the sa	ohonan Wajib Pajak	Pendastaran Secara Jabat										
Kategori 1. Badan		Nomor LHV/LHP:										
2. Joint Operation (JO)												
3. Kantor Perwakilan Perusahaan A	Asing											
4. Bendahara												
5. Penyelenggara Kegiatan												
200 200 000		P Pusat (diisi untuk pendaftaran Wajib P	'ajak dengan status Cabang)									
Status Pusat/Cabang: Pusat	Cabang											
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK (selain Bendahar:												
Bentuk Badan 1. Perseroa	n Terbatas (PT)	erseroan Komanditer (CV)	3. Perseroan lainnya									
4. BUMN/E	5. F	irma (Fa)	6. Kongsi									
7. Koperasi	8. 0	ana Pensiun	9. Persekutuan dan Perkumpulan									
10.Yayasan	11.	Organisasi massa	12. Organisasi sosial politik									
13.Organisa	asi lainnya	Lembaga dan bentuk badan lainnya	15. Kontrak investasi kolektif									
16. Bentuk	Usaha Tetap (BUT)											
2. Permodalan/Kepemilikan PMA	PMDN	Pemerintah Lain	nya									
3. Nama Wajib Pajak												
4. Alamat tempat kedudukan:												
Jalan												
Blok			-									
Nomor		RT/RW	,									
Kelurahan/Desa												
Kecamatan												
•												
Kota/Kabupaten												
Kode Pos												
Propinsi												
Telepon/Faksimile dan E-mail :												
Nomor Telepon		No. Faksimile										
E-mail												
5. Dokumen Dasar Pendirian dan/atau perubal	han terakhir:											
Nomor Akte												
Tempat/Tanggal Akte (tgl-bln-thn)												
Nama Notaris												
Nomor Akte Perubahan												
6. Tahun Buku	sd.											
7. Jenis Usaha / Kegiatan												
			(diisi oleh petugas)									
8. Merk Dagang/Usaha												

9.	Identitas Pimpinan/Penanggung Jawab :																										
	Nama		Г	T			Т								\top	\Box		Т	T	П							
	•		Т					<u> </u>	П	П				П	十	寸	7	寸	T					\Box	一		
	Jabatan		〒	〒	$\overline{\Gamma}$	一		一	Ħ	一	一	一			一	十	Ť	\pm	$\overline{}$	$\overline{}$			一	一	一	一	=
		\vdash	<u> </u>		<u> </u>	Ц		نـــــا			닉		닉	\dashv	+	+	\pm	- 	+				井		믁	-	╡
	Kebangsaan	\vdash	_	lones	ıa				NIK:	ا :	Щ		Ш	<u> </u>	<u> </u>	ᆣ	_						ᆜ			<u> </u>	_
		L.	Asi	ng			Neg	дага А	Asal			Щ		لـــا	Щ	丄								\Box			
							No.	Pasp	юг:						\Box	\Box								\Box	\Box	\coprod	
	NPWP		Г	1			Γ	1						ı [T	Т	7	Γ	T								
	Alamat domisili:			•	-			•						-				_									
	Jalan	Г	Т	Т	Г	Γ	Τ							П	Т	Т	Т	Т		Т			П	Т	П	\top	٦
				T		┢	T	Н	П	\Box	\Box	П			\top	十	\top	1	\forall	T		\neg		一		十	┨
															\Box	\exists		T						\exists			
	Blok	F	$\overline{\Box}$	$\overline{\top}$		一	$\overline{}$	\sqcap	$\overline{\Box}$																		_
	Nomor	\vdash	一	一	\vdash	一	一	一	1		RT/	DW	ı	\Box	\neg	\neg	, [Т	Т	-7							
		<u></u>	<u> </u>	十	느	는	뉴	닏	 		K17		l	 	_	ᆜ	<u> </u>	+	\pm	4							_
	Kelurahan/Desa	L	<u> </u>		$ldsymbol{ldsymbol{ldsymbol{ldsymbol{ldsymbol{L}}}}$	<u> </u>	<u> </u>		لـــا	Ш	لـــا			$\perp \! \! \perp$		\perp		\perp							丄		
	Kecamatan	Г											\Box	\Box	T	T	T						\exists	\exists		Т	
	Kota/Kabupaten		П	T			Т	Ħ	П	一	Ħ	一	Ħ	寸	寸	寸	寸	Ť	寸	Ť	Ť	1	ᆿ	寸	寸	寸	Ħ
		_	_		느	一	一	닏	<u> </u>		႕	屵	믁	\dashv	ᅷ	<u>_</u>	_ <u>_</u>	<u></u>	<u> </u>	<u></u>		<u> </u>	믁	\dashv	井	+	_
	Propinsi		<u> </u>	上		L		Ш							丄	丄						1				\perp	
	Kode Pos		Г	Γ			1																				
	Nomor Telepon	\vdash	〒	늗	一	一	<u></u>	\Box	П			П	\neg	Me =	_1'	n.	Γ		Т			1					\neg
			<u> </u>	느	느	<u>L</u>	<u></u>	ᆜ	ᆜ	Щ	ᆜ	닏	ᆜ	No. Fa	uksimi	пе	Ļ		<u> </u>	<u> </u>	_					<u> </u>	_
	Nomor Handphone			\perp		L																	[
	E-mail		Γ	T		Γ	Γ		$\bar{\Box}$			$\overline{\Box}$	Ī	T	Ŧ	Ŧ	T	丁	Ī	Ī	Ī	Ī	T	Ī	寸	T	Ī
BEN	IDAHARA	<u> </u>	<u> </u>		_	<u> </u>	<u>—</u>			_									_				_	<u> </u>	<u></u>	_	
		_	т				т			$\overline{}$						_	_	_						_			_
1.	Nama Resmi Jabatan Bendahara	-	├─	\vdash	$\vdash\vdash$	\vdash	├	\vdash	$\vdash\vdash$	\vdash	-	\vdash	\dashv	\dashv	+	+	\dashv	-	+	\dashv			\dashv	\dashv	\dashv	+	-
		\vdash	느	<u> </u>		<u> </u>	느	닏	ᆜ		ᆜ	닉	믁			<u> </u>	+	_		<u> </u>		_	ᆜ	ᆣ	ᅼ	 	╡
2.	Nama Satuan Kerja/Instansi	_	匚	igspace	Ш		<u>_</u>	Ш	Ш	Ш						\bot	\perp	_		\perp			$ \bot $	\bot	\perp	\perp	
							<u> </u>							oxed													
3.	Nomor Surat Penunjukan								\Box		П		\Box	\top	T	\Box	Т	T					П	П	T	T	٦
Δ	Alamat Satuan Kerja/Instansi:		I				<u> </u>	II																			
٦.			$\overline{}$	т		_	_				_				 -		$\overline{}$	-	_	1		-1		 -			_
	Jalan	-	-	\vdash	$\vdash \vdash$	<u> </u>	 	\sqcup	$\vdash \vdash$	\dashv		$\vdash \vdash$	_	\dashv	+	+	+	\downarrow	4	4	\dashv	\dashv	\dashv	-	\dashv	+	4
			\vdash	\vdash	$\vdash \vdash$	<u> </u>	 	\sqcup	$oldsymbol{\sqcup}$	Щ		Н	_	\dashv	4	\dashv	\downarrow	_	\bot	\downarrow	_	_	\dashv	\dashv	\dashv	\bot	4
		<u></u>	<u> </u>	<u> </u>	Ш	<u></u>	<u></u>	Ш	Ш	Ш	لــا	Ш	\sqcup	\perp	丄	\bot								\perp		\perp	
	Blok								1																		
	Nomor	\vdash			\exists	一	F	\Box	ĺ		RT/I	ВW	ſ	Т	Т	\neg	, Г	Т	Т	\neg							
		L	<u></u>		لب	<u> </u>	<u> </u>	لــا	İ		K1/1	17.44	Ĺ				'L										
	Kelurahan/Desa							П	П		П			\Box	Т	\top	\top	Т					\Box	\top	\neg	$\neg \top$	
	Kecamatan	F	一	〒		一	〒	Ħ	一	一	一	一	믁	十	十	十	\pm	\pm	T	十	1		+	十	十	十	₹
			<u> </u>	<u></u>	닏	느	느	닏	ᆜ	ᆜ	ᆜ	\sqsubseteq	ᆜ	ᆜ	ᆣ	ᆣ	Ц.		<u> </u>	4			ᆜ	ᆜ	ᆜ	<u> </u>	_
	Kota/Kabupaten		L		Ш	$ldsymbol{f L}$						\Box		\bot		\perp								\perp	\perp	\bot	
	Kode Pos		Γ																								
	Propinsi	\vdash	一	一	\exists	一	<u></u>				7		\neg	\neg		\neg	Т	Т	Т	Т			一	\neg	一	\neg	7
			느	<u></u>	\sqsubseteq	_	ᆜ	닏	\sqsubseteq	ᆜ	ᆜ	닏	ᆜ			ㅗ	<u> </u>	<u> </u>					ᆜ	ᆜ	ᆜ	<u> </u>	
	Nomor Telepon/Faksimile:		L	\bigsqcup	oxed									No. Fa	ıksimi	ile									\perp		
	Identitas Pejabat Bendahara:																										
5.	Nama pegawai yang ditunjuk			Г							П	П	\neg	\Box	Т	T	Т	Т	T	Т			\neg	Т	\neg		7
	sebagai Bendahara:	-	 	\vdash	H	Н	\vdash	H	H	\dashv	\dashv	┢	\dashv	\dashv	+	+	+	+	+	+	\dashv		\dashv	+	+	+	\dashv
			二	는	닏	\vdash	<u></u>	닏	ᆜ			믁	믁	_	 	ᅷ	\pm	 	 			_	믁	井	ᆣ		_
	NIK		L			L_	<u>L</u>	oxed	Ш			Ш			丄	\perp				\perp	\sqcup		\perp			丄	
							1									\neg	г	\neg		\neg	Г			\neg			
	NPWP orang pribadi pejabat Bendahara:						1		\	1	' J	! I		'	- 1	- 1		ı		- 1	ļ	- 1		- 1			

6. Alamat domisili:										
Jalan										
Blok										
Nomor	RT/RW	, , ,								
Kelurahan/Desa										
Kecamatan										
Kota/Kabupaten										
Propinsi										
Kode Pos										
Nomor Telepon		No. Faksimile								
Nomor Handphone										
E-mail										
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,	, tanggal Pemohon,								
Lengkap dan Benar WP Belum Terdaftar Sebelumnya										
	NIP									

F.0.0.3.2....

Lampiran Peraturan Dirjen Pajak Nomor: PER- ... /PJ/2013

PETUNJUK PENGISIAN

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK BADAN

Jenis pendaftaran : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak

Permohonan Wajib Pajak jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak, atau kotak Pendaftaran Secara Jabatan jika formulir diisi dan

ditandatangani oleh Petugas.

Nomor LHV/LHP : diisi dengan nomor LHV/LHP yang mendasari

pendaftaran secara jabatan.

Kategori : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai

dengan kategori Wajib Pajak yang akan

mendaftarkan/didaftarkan.

Status Pusat-Cabang : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang

sesuai.

NPWP Pusat : diisi dengan nomor NPWP induk yang telah ada,

dalam hal pendaftaran Wajib Pajak dengan status

cabang.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK : bagian ini diisi oleh Wajib Pajak selain

Bendahara.

1. Bentuk Badan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang

sesuai dengan bentuk badan Wajib Pajak.

2. Permodalan/ : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang

sesuai dengan permodalan/kepemilikan Wajib

Pajak.

3. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai akte

pendirian.

4. Alamat Tempat : diisi dengan alamat tempat kedudukan sesuai

Kedudukan akte pendirian.

Kepemilikan

5. Dokumen Dasar : diisi dengan data-data yang tercantum dalam

Pendirian akte pendirian/perubahan.

6. Tahun Buku : diisi dengan periode pembukuan yang

dilaksanakan

7. Jenis Kegiatan Usaha : Diisi dengan uraian kegiatan usaha yang dimiliki

oleh Wajib Pajak.

8. Merk Dagang/Usaha : diisi dengan nama merk atas kegiatan usaha

yang dimiliki (jika ada).

9. Identitas Pimpinan : diisi dengan data pribadi pimpinan/penanggung

jawab perusahaan (Badan).

Nama diisi dengan nama lengkap sesuai KTP

Pimpinan/Penanggung Jawab perusahaan.

Jabatan diisi dengan nama jabatan dari penanggung

jawab dalam perusahaan.

Kebangsaan

diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan kebangsaan penanggung jawab dilengkapi dengan nomor identitas diri

(KTP/Paspor).

NPWP

diisi dengan nomor NPWP Wajib Pajak pribadi

dari penanggung jawab.

Alamat domisili

diisi dengan alamat penanggung jawab sesuai

KTP/Paspor.

B BENDAHARA

1. Nama Resmi Bendahara

diisi dengan nama resmi bendahara sesuai Surat

Keputusan dari instansi.

Nama Satuan Kerja/ Instansi diisi dengan nama Satuan Kerja/Instansi tempat

Bendaharawan berada.

3. Nomor Surat Penunjukan diisi dengan nomor Surat Keputusan

penunjukan/pengangkatan sebagai Bendahara.

4. Alamat Satuan Kerja/Instansi

diisi dengan alamat lokasi satuan kerja/instansi berada.

Identitas Pejabat Bendahara

5. Nama Pegawai yang

ditunjuk

diisi dengan nama pegawai yang ditunjuk sebagai

Bendahara sesuai KTP.

NIK/Nomor KTP

diisi dengan Nomor Induk Kependukan atau

nomor KTP pegawai yang ditunjuk sebagai

Bendahara.

6. Alamat Domisili

diisi dengan alamat pegawai yang ditunjuk

sebagai Bendahara sesuai KTP.

C. Pernyataan

Cukup Jelas

Catatan

Formulir Pendaftaran Wajib Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal

pendaftaran secara jabatan ditandatangani oleh

pengusul.

R