LAMPIRAN II
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

A. FORMULIR PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK

¥71	- N / I	NITT	ייםי	A NT Y	7177	IAP	īC	A 327 '	Dr.	חייי	77.75	,	ur c												-	
K	EME:													NE	SIA	1										
				EK7																						
													3 PA													
SEMUA INFORMASI HARAP DIISI DENGAN I	HURL	JF K	API'	TAL	/CE	TA.	K. I	si at	tau	ber	i tar	nda	хра	ada	kot	ak.	jaw	aba	n ya	ang	ses	uai.	(Lih	at p	etun	juk)
Jenis Perubahan:	ermo	hor	ıan	Wa	jib l	Paj	ak				Per	rub	aha	n I	Data	a S	eca	ra .	Jab	ata	n					
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK									_																	
		_	Г		_	_	Г			_	г	_	г				ı	-								
1. Nomor Pokok Wajib Pajak	Щ		<u> </u>				L	_			L		L													_
2. Nama Wajib Pajak	Ш				\perp	\perp		1																		
					\perp	\perp	\perp																			
Gelar Depan						Т	Т				Gel	lar	Bela	kar	ıg [T			
B. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK (RAN	IG I	PRII	3AE	I																					_
1. Perubahan Kategori		1. O	ran	g Pr	bad	li																				
Wajib Pajak orang pribadi	=			_			ah l	hidu	ıp b	егр	isah	be	rdas	ark	an	put	usa	n h	akii	m (F	IB)					
													arta			_					·					
	\equiv												kewa			-					h (N	MT)				
																							oerh	ak (WBT)	
2. Perubahan Identitas Wajib Pajak	ς																									
Nama Wajib Pajak																										
Gelar Depan				T	T	T	T				Ge	lar	Bela	kaı	ng [l	T			Π				1
Tempat /Tanggal lahir (tgl-bln-thn)	П	Ť	Ť	$\overline{}$	T	_			\exists				ГТ			,		 	 	Ē	<u> </u>	<u> </u>	<u></u>			=
Status Perkawinan	\vdash		Kav	—L vin		_	$\frac{1}{2}$	Tid	سا ماد	اــــا	win		LI	I		/		L	J	L	!	J	LI			
					L	_				Ka	WIII							T .		_	_					7
Kebangsaan		Ind		esia				NIK	: ا ا									<u>_</u>	L	<u>L</u>			Ш		[_	_
		Asi	ng		Ŋ	Veg	ara	Asa	al									<u> </u>								
					ľ	٧o.	Pas	spor	:																	7
Nomor Telepon/Handphone		-			Τ	Τ														T		<u> </u>				Ī
					1	1											r	T	_	T						_ _
E-mail										<u> </u>								<u> </u>			<u> </u>	<u> </u>				
Perubahan Sumber Penghasila	n Uta	ama	ι																							
Pekerjaan dalam hubungan kerj	a		1	PNS									12	TN	I/PC	א. זכ	ı						KL	TT		
L	ا " ا			Pen		on							_		gawa			.+.						Ĕ		\top
				Pega				NI /D	113.4	m		L	-							.,			٠,,,,	<u> </u>		
		\square		_				•					_		gawa										_	etugas)
			1.	Peja	Dat	Ne;	gar	a/D	aer	an	İ		J 0.									rja ajak	yang	g ti	dak	
			9.	Pega	awai	i La	inr	ıya		Ur	aiaı	ı														
Kegiatan Usaha		$\overline{\Box}$		1	Т					Τ					<u> </u>		Γ	T	П	Т	1		KL			
					\dashv						-							╁	+-	+						
				-+	\dashv	_						-	-			_	\vdash	\vdash	\dagger	+	d		(di	isi o	leh pe	tugas)
Morte Dogong / Viete		닏			L				<u> </u>		<u> </u>	L	_		_	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u></u>	<u>Т</u>	T	Τ	T		
Merk Dagang/Usaha		Щ	Ll					Щ		<u> </u>	<u>L</u>	L	1	L	L	L	<u></u>	<u> </u>		1	<u> </u>			<u></u>		
Memiliki Karyawan			Y						_	1	ida															
Metode Pembukuan/Pencatatar	1	_	P	emb	ukı	uar	1		<u></u>	F	enc	ata	atan		,						_					
Pekerjaan Bebas												<u> </u>	_		_		L	_	\downarrow	$oldsymbol{ol}}}}}}}}}}}}}}}}}}$	1		KL	U		
					_			ļ	1_	_		_	-			-	1	1	\perp	\perp	4		Ļ	<u>L</u>	Щ	
			<u> </u>	Щ				<u></u>	<u></u>	<u> </u>		<u></u>	<u>L</u>	<u></u>	<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>		(di	181 0	ien pe	tugas)
Merk Dagang/Usaha			L				<u></u>	<u></u>	<u>_</u>	<u></u>	1	<u> </u>	1		<u></u>	<u> </u>	1						J	1		
Memiliki Karyawan		<u>_</u>	Y	a						Γ	`ida	k														
Metode Pembukuan/Pencatata	n		P	emb	ouk	ua	n			F	eno	cat	atar	ì												
Lainnya										I										\prod			KI	JU		
_																	\perp	\perp								
1			_				1						1										(d	iisi (oleh pe	etugas)

4. Perubahan Alamat Alamat Baru:	Tempat Tinggal Domisili KTP Tempat Usaha
Jalan	
Blok	
Nomor	RT/RW /
Kelurahan/Desa	
Kecamatan	
Kota/Kabupaten	
Kode Pos	
Propinsi	
Nomor Telepon	No. Faksimile
C PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK	
C.1. PERUBAHAN DATA WAJIB PA	
1. Perubahan Bentuk Badan 1. Per	rseroan Terbatas (PT)2. Perseroan Komanditer (CV)3. Perseroan lainnya
4. BL	MN/BUMD 5. Firma (Fa) 6. Kongsi
7. Ko	perasi 8. Dana Pensiun 9. Persekutuan dan Perkumpulan
10.Ya	yasan 11. Organisasi massa 12. Organisasi sosial politik
13.0	ganisasi lainnya 14. Lembaga dan bentuk badan lainnya 15. Kontrak investasi kolektif
16. E	entuk Usaha Tetap (BUT)
2. Perubahan Permodalan/Kepemilikan	PMA PMDN Pemerintah Lainnya
3. Perubahan Nama Wajib Pajak	
4. Perubahan Alamat Tempat Ked	udukan:
Jalan	
Blok	
Nomor	RT/RW / /
Kelurahan/Desa	
Kecamatan	
Kota/Kabupaten	
Kode Pos	
Propinsi	
Telepon/Faksimile dan E-mail	<u> </u>
Nomor Telepon	No. Faksimile
E-mail	
Dokumen Dasar Pendirian dar Nomor Akte	ı/atau perubahan terakhir:
Tempat/Tanggal Akte (tgl-bln-thr	
	" <u> </u>
Nama Notaris	
Nomor Akte Perubahan	
6. Perubahan Tahun Buku	sd.
7. Perubahan Jenis Usaha / Kegiatan	
]	
	(diisi oleh petugas)
8. Perubahan Merk Dagang/Usaha	
O. Ferubalian Merk Dagang/Osalia	

/

9. Perubahan Pimpinan/Penanggur	ng J	awab	:																							
Nama	П	\top	Τ	Т	\Box								Т	٦							_					
			T	1	1									1	\dashv			\dashv	_					\dashv	\dashv	
Jabatan	Н		T	T	T									一											ᆿ	
		In da			.1	L	NIII												_					\Box	닉	
Kebangsaan	믬	Indo		aa			NII							_			Щ					Щ			_	
		Asing	,				a As					Щ		1			Ш					Ш			_	
					No	. Pa	aspo	or: [·
NPWP																										
Alamat domisili:					,			,																		
Jalan			1	+	╁.																					
	Н		+-	+-	+-	\vdash			_					-					\dashv						\dashv	
Blok	ᆷ		÷	<u> </u>	т Т		— 1				L	لببا					Ll					ш			_	
Nomor	H		<u></u>	+-	<u> </u>	<u> </u>)]			/DI	.,			_	,			_								
		<u> </u>	<u> </u>	<u>.l.</u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>		KI	/RV	v 				/										_	
Kelurahan/Desa					<u></u>	L	<u> </u>						\square													
Kecamatan																				,						
Kota/Kabupaten	$\overline{\Box}$		T		T	Ī	Γ				Γ														一	
Propinsi		<u></u>	<u> </u>	╬	T	T	! 		L	L	L	I				<u> </u>					I	!!	<u> </u>		룩	
Kode Pos		lk	<u> </u>		7		<u></u>			L		L	1			i	l		نيا		L	l	L	ш		
	<u> </u>	Ii_		 _		,	т		r	f -	Ι	1					Т				г	т -	_			
Nomor Telepon	<u> </u>	li		1		<u> </u>	<u> </u>		L_			No.	Faks	imil	2		<u> </u>				l		L			
Nomor Handphone			1								<u>. </u>															
E-mail			T		Τ	Τ	Τ										Π									
C.2. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJ	JAK	BENI)AI	HAR	A						-															
10. Nama Resmi Jabatan Bendahara			T		 T	Т	1	Τ	ı	Τ	т-	1			1		Τ	I	ı		ľ	Ι.	Γ	г :	\neg	
10. Nama Resim dasatan Bendanara	\vdash		+	1	+	十	 	-		-	┢					┢						\vdash	H			
11. Nama Satuan Kerja/Instansi		TT	Ť	〒	Ť	T		Ī		Γ	T					i i	Ì		Ī			Ī	Ī		Ħ	
,							L																			
12. Nomor Surat Penunjukan		П	T	T	Τ		Τ	Π	Γ		Γ						Π									
13. Alamat Satuan Kerja/Instansi:						•	·····	•	·			<u> </u>				•										
Jalan			\perp			$oxed{\bot}$					<u> </u>															
	\vdash	<u> </u>	+		_	\bot				-	\vdash	_	_		_	-		<u> </u>	ļ	<u> </u>	-		-	-		ı
P1 1	<u> </u>				<u> </u>	<u> </u>	 	<u>L</u>	<u> </u>		_	1	<u>L</u>	L	l	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>		<u></u>	<u> </u>	<u> </u>		
Blok Nomor	\vdash		+	+		<u> </u>	_	דעד	r/R	337	_	Т	1	1,		1	1	7								
	-		$\frac{\perp}{1}$	_	+	<u> </u>	<u></u>	T	. / K	.w	느	$\frac{\bot}{\Box}$	<u> </u>] / 	느	+	는	<u> </u>	_	τ_	Т	Т-	Т	1		l
Kelurahan/Desa	Ļ		+	+	+	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	느	<u> </u>	<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	Ļ	<u> </u>	Щ					
Kecamatan			_		Ļ	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>			<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>			L	<u> </u>	L	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>		Ш	
Kota/Kabupaten		Ш		\perp	\perp				<u></u>	_					<u></u>			<u> </u>	<u> </u>							
Kode Pos																										
Propinsi		\prod	T	\prod	$\prod_{i=1}^{n}$		Ι				Ι				Γ	Ι		Τ	Ι	Ι	Ι		T			
Nomor Telepon/Faksimile:	F		Ī	T		T			Ī			No	Fak	simi	le		Ī	Ī				Ī	Ī			
											<u> </u>				-					1						1

Identitas Pejabat Bendahara:						,																				
14. Nama pegawai yang ditunjuk sebagai	1 1																									
Bendahara:		7	\exists					\vdash		┪	†				<u> </u>	-		-		_	-				\dashv	\dashv
	L							1.	L	L	<u> </u>	L.	<u> </u>	<u> </u>			L			L		<u>. </u>	l			
NIK/Nomor KTP															<u> </u>						Г				П	\neg
NPWP Orang Pribadi pejabat benda	ıhara:	:	[]]	Π													,		
15. Alamat domisili:										-						•				•				•		
Jalan																										
	-	4	_			_	ļ	┞	ļ.,	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	_	_	ļ	_	<u> </u>					_	L.			
	\square						<u>_</u>	<u> </u>	<u> </u>		<u>L.</u> .	L.,						ļ	L							
Blok	Щ					<u> </u>	<u></u>	_							_											
Nomor									RI	'/R	W] /											
Kelurahan/Desa												Ī														
Kecamatan	\Box	T							Ī		T	T		Ī		Ī					<u> </u>				Ī	ī
Kota/Kabupaten	Ħ					Ī	Ī	T	j -	T	T	Ī	Ī	 _ 		Ī	Ι	I			<u> </u>					Ħ
Kode Pos]												•	•		-					_
Propinsi		T				Ī		Τ	Π		Т	Τ	Γ			Π	Γ	Г	l	l .	l	Γ			\neg	
Nomor Telepon		寸					Ī	T	İ	T	T	T	No.	Fal	ksim	ile	Ī	<u> </u>	I			 				
Nomor Handphone						i i	T	T	Ī		T	T	<u>, </u>		Π		Т			<u> </u>		<u> </u>			1	一
E-mail	\vdash	_				$\overline{\Gamma}$	T			T	<u>. </u>	$\overline{\Gamma}$	Ε	T	\vdash	H	,	H		l	<u> </u>	<u> </u>			ᆿ	퓍
D. PERNYATAAN Dengan menyadari sepenuhnya akan berlaku saya menyatakan bahwa apa y	ı sega yang t	ıla :elal	akil h sa	batı aya	nya ber	te:	rma nuk	ısuk an	sa dia	nk: tas	si-sa ada	ank: ilah	si se ben	esu iar	ai c dan	leng len	gan Igka	ket p.	enti	ıan	per	rune	dan	g-ur	ıdar	ngar
Telah diteliti:				I	Peti	uga	s,										, em			d						••••
Lengkap dan Benar															••••		••••	••••	•••••							

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK

Petunjuk Umum

: Isian dalam formulir ini hanya diisi untuk data yang berubah saja.

Jenis Perubahan

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

Petugas.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nomor Pokok Wajib Pajak :diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang mengajukan perubahan data.

2. Nama Wajib Pajak

:diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai KTP/Paspor/Akte Pendirian. Gelar ditulis dalam hal Wajib Pajak orang

pribadi memiliki gelar.

B. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

1. Perubahan Kategori Wajib Pajak orang pribadi

: diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai perubahan kategori.

2. Perubahan Identitas Wajib Pajak

Nama Wajib Pajak

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

gelar.

Tempat/Tanggal Lahir

: diisi dengan nama kota dan tanggal lahir Wajib

Pajak sesuai KTP/Paspor.

Status Perkawinan

: diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang

sesuai.

Kebangsaan

: diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai, dengan dilengkapi Nomor Kependudukan (NIK) atau nomor Paspor dan

Negara asal untuk warga negara asing.

Nomor Telepon/HP

: diisi dengan Nomor Telepon/Handphone Wajib

Pajak.

E-mail

: diisi dengan alamat e-mail Wajib Pajak.

3. Perubahan Sumber Penghasilan

Pekerjaan

Dalam Hubungan:

Kerja

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

nama pekerjaan.

Kegiatan Usaha

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

Merk Dagang/Usaha

: diisi dengan nama merk atas kegiatan usaha

yang dimiliki (jika ada).

Memiliki Karyawan

: diisi dengan tanda silang (X) pada kotak

yang sesuai.

Metode Pembukuan/ Pencatatan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan pilihan metode pembukuan atau metode pencatatan yang digunakan oleh Wajib Pajak sehubungan dengan kegiatan usahanya.

Pekerjaan Bebas

diisi dengan uraian Pekerjaan Bebas (selain pekerjaan sebagai karyawan) yang dimiliki oleh Wajib Pajak.

Merk Dagang/Usaha

: diisi dengan nama merk atas Pekerjaan Bebas yang dimiliki (jika ada).

Memiliki Karyawan

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

Metode Pembukuan/

Pencatatan

: diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan pilihan metode pembukuan atau metode pencatatan yang digunakan oleh Wajib Pajak sehubungan dengan Pekerjaan Bebasnya.

4. Perubahan Alamat

: diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan alamat yang akan diubah.

Alamat Baru

: diisi sesuai dengan dengan alamat yang baru.

C. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK BADAN

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

1. Perubahan Bentuk Badan :

diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan bentuk badan Wajib Pajak.

2. Perubahan Permodalan/Kepemilikan diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan permodalan/kepemilikan Wajib Pajak.

3. Perubahan Nama Wajib Pajak diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai akte pendirian yang baru.

4. Perubahan Alamat Tempat Kedudukan : diisi dengan alamat tempat kedudukan yang baru sesuai akte pendirian/perubahan.

5. Dokumen Dasar Pendirian/Perubahan terakhir diisi dengan data-data yang tercantum dalam akte pendirian/perubahan terakhir.

6. Perubahan Tahun Buku

: diisi dengan periode pembukuan yang dilaksanakan.

 Perubahan Jenis Usaha/ Kegiatan diisi dengan uraian kegiatan usaha baru yang dimiliki oleh Wajib Pajak.

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

9. Perubahan Pimpinan/Penanggung Jawab : diisi dengan data pribadi pimpinan/penanggung jawab perusahaan (badan).

Nama

: diisi dengan nama lengkap Pimpinan/Penanggung Jawab yang baru sesuai KTP Pimpinan/Penanggung Jawab perusahaan.

Jabatan

diisi dengan nama jabatan baru dari Pimpinan/Penanggung Jawab dalam perusahaan.

Kebangsaan

diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan kebangsaan Pimpinan/Penanggung Jawab dilengkapi dengan nomor identitas diri (KTP/Paspor).

NPWP

diisi dengan nomor NPWP Wajib Pajak pribadi dari

Pimpinan/Penanggung Jawab.

Alamat Domisili

diisi dengan alamat penanggung jawab sesuai

KTP/Paspor.

C.2. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK BENDAHARA

10. Nama Resmi Jabatan Bendahara

: diisi dengan nama resmi jabatan bendahara sesuai Surat Keputusan dari instansi.

11. Nama Satuan Kerja/Instansi

diisi dengan nama Satuan Kerja/Instansi tempat Bendahara berada.

12. Nomor Surat Penunjukan

: diisi dengan nomor Surat Keputusan penunjukan sebagai Bendahara yang baru.

13. Alamat Satuan Kerja/Instansi diisi dengan alamat lokasi satuan kerja/instansi berada.

14. Identitas Pejabat Bendahara

Nama Pegawai yang

ditunjuk

diisi dengan nama pegawai yang ditunjuk sebagai

Bendahara sesuai KTP.

NIK/Nomor KTP

diisi dengan Nomor Induk Kependukan atau nomor

KTP pegawai yang ditunjuk sebagai Bendahara.

15. Alamat Domisili

diisi dengan alamat pegawai yang ditunjuk sebagai

Bendahara sesuai KTP.

D. PERNYATAAN

Cukup Jelas

Catatan

: Formulir Perubahan Data Wajib Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon.

Dalam hal perubahan data secara jabatan

ditandatangani oleh pengusul.