LAMPIRAN
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-12/PJ/2020
Tanggal : 11 Maret 2020

A. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENERBITAN NPWP DAN/ATAU PENGUKUHAN PKP INSTANSI PEMERINTAH SECARA JABATAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
.....(1)

BERITA ACARA PENERBITAN NPWP DAN/ATAU PENGUKUHAN PKP INSTANSI PEMERINTAH SECARA JABATAN
NOMOR .....(2)

Pada hari ini .....(3), tanggal .....(3), bulan .....(3), tahun.....(3), telah dilakukan penerbitan NPWP dan/atau pengukuhan PKP Instansi Pemerintah atas Wajib Pajak pada basis data Master File Wajib Pajak (MFWP) sebagaimana terlampir.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Dibuat di .....(4)

Direktur Peraturan Perpajakan I	Direktur Peraturan Perpajakan II	Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian	Direktur Potensi Kepatuhan Penerimaan
.....(5)	.....(5)	.....(5)	.....(5)

Direktur Data dan Informasi Perpajakan	Direktur Transformasi Proses Bisnis	Direktur Teknologi Informasi dan Komunikasi
.....(5)	.....(5)	.....(5)

CONTOH FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA PENERBITAN NPWP DAN/ATAU PENGUKUHAN PKP
INSTANSI PEMERINTAH SECARA JABATAN

Lampiran : .....
Nomor : .....
Tanggal : ..... (6)

LAMPIRAN BERITA ACARA
PENERBITAN NPWP DAN/ATAU PENGUKUHAN PKP INSTANSI PEMERINTAH SECARA JABATAN

No (7)	Nama Wajib Pajak (8)	NPWP (9)	KLU (10)	KPP Terdaftar (11)	Status PKP (beri tanda √) (12)
1					
2					
3					
dst					

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENERBITAN NPWP DAN/ATAU PENGUKUHAN PKP
INSTANSI PEMERINTAH SECARA JABATAN

Angka 1	:	diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
Angka 2	:	diisi dengan nomor Berita Acara Penerbitan NPWP dan/atau Pengukuhan PKP Instansi Pemerintah Secara Jabatan.
Angka 3	:	diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan Berita Acara Penerbitan NPWP dan/atau Pengukuhan PKP Instansi Pemerintah Secara Jabatan dibuat.
Angka 4	:	diisi dengan nama kota tempat Berita Acara Penerbitan NPWP dan/atau Pengukuhan PKP Instansi Pemerintah Secara Jabatan dibuat.
Angka 5	:	diisi dengan nama pejabat terkait.
Angka 6	:	diisi dengan judul, nomor, dan tanggal lampiran.
Angka 7	:	diisi dengan nomor urut daftar Wajib Pajak.
Angka 8	:	diisi dengan nama Wajib Pajak yang telah dilakukan penerbitan NPWP dan/atau pengukuhan PKP Instansi Pemerintah secara jabatan.
Angka 9	:	diisi dengan NPWP dari Wajib Pajak yang telah dilakukan penerbitan NPWP dan/atau pengukuhan PKP Instansi Pemerintah secara jabatan.
Angka 10	:	diisi dengan KLU dari Wajib Pajak yang memenuhi kriteria penerbitan NPWP dan/atau pengukuhan PKP Instansi Pemerintah secara jabatan.
Angka 11	:	diisi dengan KPP terdaftar dari Wajib Pajak yang memenuhi kriteria penerbitan NPWP dan/atau pengukuhan PKP Instansi Pemerintah secara jabatan.
Angka 12	:	diisi apabila Wajib Pajak berstatus PKP (beri tanda √).

B. CONTOH SURAT PEMBERITAHUAN PENERBITAN NPWP INSTANSI PEMERINTAH SECARA JABATAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
.....(1)

Nomor : S-.....(2) .....(3)
Sifat : Segera
Hal : Surat Pemberitahuan Penerbitan NPWP Instansi Pemerintah

Yth .....(4)

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.03/2020 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, dengan ini diterbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Instansi Pemerintah secara jabatan atas:

1. NPWP Instansi Pemerintah : .....(5)
2. Nama Instansi Pemerintah : .....(6)
3. EFIN yang harus diaktivasi : .....(7)

Berkenaan dengan hal tersebut diatas, terdapat beberapa hal yang perlu kami informasikan, yaitu:

1. Tanggal terdaftar Instansi Pemerintah sebagai Wajib Pajak adalah tanggal 1 April 2020, dan dapat digunakan untuk pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan untuk masa pajak April 2020 dan berikutnya.
2. Seluruh NPWP Bendahara yang lama dan digunakan untuk pemenuhan kewajiban perpajakan atas belanja yang bersumber dari APBN/APBD/APBDes sebelum penerbitan NPWP Instansi Pemerintah, tidak dapat digunakan untuk pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan masa pajak April 2020 dan berikutnya.
3. Pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan Bendahara untuk Masa Pajak sebelum April 2020 yang dilaksanakan sampai dengan April 2020, tetap menggunakan NPWP Bendahara yang lama.
4. Pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan Instansi Pemerintah untuk Masa Pajak sebelum April 2020 yang dilaksanakan setelah April 2020, tetap menggunakan NPWP Bendahara yang lama, dengan terlebih dahulu mengajukan pemberitahuan ke KPP .....(8) untuk dilakukan Aktivasi Sementara Wajib Pajak Hapus.
5. Instansi Pemerintah melakukan aktivasi EFIN ke KPP/KP2KP terdaftar atau Tempat Tertentu di Luar Kantor sesuai kewenangannya untuk pembuatan Kode *Billing* melalui laman DJP *Online.*
6. Selain melalui laman DJP *Online,* alternatif kanal yang dapat dimanfaatkan oleh Instansi Pemerintah untuk pembuatan Kode *Billing* adalah sebagai berikut:
   a. *Call Center* Kring Pajak 1500200, asistensi petugas TPT, atau *Helpdesk* pada KPP/KP2KP terdekat;
   b. *Customer Service* atau *Teller* Bank Persepsi, Teller pada Kantor Pos Persepsi, atau *Internet Banking;* atau
   c. Perusahaan *Application Service Provider* (ASP)/Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan (PJAP), antara lain Online Pajak (www.online-pajak.com), Pajakku (www.pajakku.com), SoluTax (www.spt.co.id), Jurnal Consulting (www.klikpajak.id).
7. Instansi Pemerintah melakukan aktivasi EFIN dan perubahan data dengan menyampaikan dokumen kelengkapan secara langsung ke KPP terdaftar, berupa:
   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 penunjukan sebagai Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, atau Kepala Urusan Keuangan Desa; dan
   c. fotokopi KTP orang pribadi yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b.
8. Perubahan data sebagaimana dimaksud pada angka 7 diajukan paling lambat tanggal 30 April 2020 dan membawa Kartu NPWP Lama (NPWP Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, atau Bendahara Desa).

9. Instansi Pemerintah yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak wajib melakukan aktivasi Akun PKP dan permohonan Sertifikat Elektronik sesuai dengan ketentuan dan prosedur mengenai NPWP, Sertifikat Elektronik, dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

10. Untuk informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi KPP .....(9)

Demikian disampaikan untuk diketahui.

a.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi Pelayanan,

..... (10)

PETUNJUK PENGISIAN PEMBERITAHUAN PENERBITAN NPWP INSTANSI PEMERINTAH SECARA JABATAN

Angka 1	:	diisi dengan kepala surat (kop).
Angka 2	:	diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Penerbitan NPWP Instansi Pemerintah Secara Jabatan.
Angka 3	:	diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Penerbitan NPWP Instansi Pemerintah Secara Jabatan.
Angka 4	:	diisi dengan tujuan dan alamat Instansi Pemerintah yang akan diterbitkan NPWP secara jabatan.
Angka 5	:	diisi dengan NPWP Instansi Pemerintah yang diterbitkan secara jabatan
Angka 6	:	diisi dengan nama Instansi Pemerintah yang diterbitkan NPWP secara jabatan.
Angka 7	:	diisi dengan nomor EFIN yang harus dilakukan aktivasi.
Angka 8	:	diisi dengan nomor KPP dimana Instansi Pemerintah terdaftar.
Angka 9	:	diisi dengan KPP terdaftar, nama petugas, dan nomor telepon yang dapat dihubungi.
Angka 10	:	diisi dengan tanda tangan dan nama Kepala Seksi Pelayanan atas nama Kepala Kantor.

C. CONTOH FORMAT DAFTAR WAJIB PAJAK BENDAHARA PADA BASIS DATA MFWP YANG MEMENUHI KRITERIA PENGHAPUSAN NPWP DAN/ATAU PENCABUTAN PENGUKUHAN PKP

DAFTAR WAJIB PAJAK BENDAHARA PADA BASIS DATA MFWP YANG MEMENUHI KRITERIA PENGHAPUSAN NPWP DAN/ATAU PENCABUTAN PENGUKUHAN PKP

No (1)	Nama Wajib Pajak (2)	NPWP (3)	KLU (4)	KPP Terdaftar (5)	Status PKP (beri tanda √) (6)
1					
2					
3					
dst.					

....., (7)

..... (8)

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR WAJIB PAJAK BENDAHARA PADA BASIS DATA MFWP
YANG MEMENUHI KRITERIA PENGHAPUSAN NPWP DAN/ATAU PENCABUTAN
PENGUKUHAN PKP

Angka 1	:	diisi dengan nomor urut daftar Wajib Pajak.
Angka 2	:	diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka 3	:	diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
Angka 4	:	diisi dengan Klasifikasi Lapangan Usaha dari Wajib Pajak.
Angka 5	:	diisi dengan KPP terdaftar dari Wajib Pajak.
Angka 6	:	diisi dengan apabila Wajib Pajak berstatus PKP (beri tanda √).
Angka 7	:	diisi dengan nama jabatan pejabat terkait.
Angka 8	:	diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat yang menandatangani.

D. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENGHAPUSAN NPWP DAN/ATAU PENCABUTAN PENGUKUHAN PKP BENDAHARA SECARA JABATAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
.....(1)

BERITA ACARA PENGHAPUSAN NPWP DAN/ATAU
PENCABUTAN PENGUKUHAN PKP BENDAHARA SECARA JABATAN
NOMOR .....(2)

Pada hari ini .....(3), tanggal .....(3), bulan .....(3), tahun.....(3), telah dilakukan penghapusan NPWP Bendahara Pengeluaran, NPWP Bendahara Penerimaan, dan/atau NPWP Bendahara Desa serta pencabutan pengukuhan PKP Bendahara atas Wajib Pajak sebagaimana terlampir.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya.

Dibuat di .....(4)

Direktur Peraturan Perpajakan I	Direktur Peraturan Perpajakan II	Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian	Direktur Potensi Kepatuhan Penerimaan
.....(5)	.....(5)	.....(5)	.....(5)

Direktur Data dan Informasi Perpajakan	Direktur Transformasi Proses Bisnis	Direktur Teknologi Informasi dan Komunikasi
.....(5)	.....(5)	.....(5)

CONTOH FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA PENGHAPUSAN NPWP DAN/ATAU
PENCABUTAN PENGUKUHAN PKP BENDAHARA SECARA JABATAN

Lampiran : .....
Nomor : .....
Tanggal : ..... (5)

LAMPIRAN BERITA ACARA PENGHAPUSAN NPWP DAN/ATAU
PENCABUTAN PENGUKUHAN PKP BENDAHARA SECARA JABATAN

No (7)	Nama Wajib Pajak (8)	NPWP (9)	Jenis Wajib Pajak (10)	KLU (11)	KPP Terdaftar (12)	Status PKP (beri tanda √) (13)
1						
2						
3						
dst						

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENGHAPUSAN NPWP DAN/ATAU
PENCABUTAN PENGUKUHAN PKP BENDAHARA SECARA JABATAN

Angka 1	:	diisi dengan kepala surat unit kerja terkait.
Angka 2	:	diisi dengan nomor Berita Acara Penghapusan NPWP dan/atau Pencabutan Pengukuhan PKP Bendahara.
Angka 3	:	diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan Berita Acara Penghapusan NPWP dan/atau Pencabutan Pengukuhan PKP Bendahara Secara Jabatan dibuat.
Angka 4	:	diisi dengan nama kota tempat Berita Acara Penghapusan NPWP dan/atau Pencabutan Pengukuhan PKP Bendahara Secara Jabatan dibuat.
Angka 5	:	diisi dengan nama pejabat terkait.
Angka 6	:	diisi dengan judul, nomor, dan tanggal lampiran.
Angka 7	:	diisi dengan nomor urut daftar Wajib Pajak.
Angka 8	:	diisi dengan nama Wajib Pajak yang telah dilakukan penghapusan NPWP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP Bendahara.
Angka 9	:	diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Wajib Pajak yang telah dilakukan penghapusan NPWP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP Bendahara.
Angka 10	:	diisi dengan Jenis Wajib Pajak (Orang Pribadi, Badan, atau Bendahara) yang memenuhi kriteria penghapusan NPWP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP Bendahara.
Angka 11	:	diisi dengan Klasifikasi Lapangan Usaha dari Wajib Pajak yang memenuhi kriteria penghapusan NPWP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP Bendahara.
Angka 12	:	diisi dengan KPP terdaftar dari Wajib Pajak yang memenuhi kriteria penghapusan NPWP dan/atau pencabutan pengukuhan PKP Bendahara.
Angka 13	:	diisi dengan Wajib Pajak berstatus PKP (beri tanda √).

E. FORMULIR PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK INSTANSI PEMERINTAH

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

FORMULIR PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK INSTANSI PEMERINTAH

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 *

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:

1. Nama Instansi Pemerintah
2. Alamat Instansi Pemerintah:
   Jalan
   Blok
   Nomor RT/RW /
   Kelurahan/Desa
   Kecamatan
   Kota/Kabupaten
   Provinsi
   Kode Pos
   Nomor Telepon/Faksimile: No. Faksimile
3. Identitas kepala Instansi Pemerintah, kuasa pengguna anggaran, pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan, atau kepala desa:
   Nama Pegawai
   NIK
   NPWP
4. Identitas Pejabat Bendahara Pengeluaran atau perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa:
   Nama Pegawai
   NIK
   NPWP
5. Identitas Pejabat Bendahara Penerimaan:
   Nama Pegawai
   NIK
   NPWP

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.
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 SURAT PERMINTAAN KLARIFIKASI/PEMENUHAN KELENGKAPAN DOKUMEN

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

Nomor : .....[3)] ....., ...[4)]
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : -
Hal : Surat Permintaan Klarifikasi/Pemenuhan Kelengkapan Dokumen[5)]

Yth. .....[6)]
NPWP : .....[7)]
di .....[8)]

Sehubungan dengan telah terdaftarnya Wajib Pajak .....[9)] Ke dalam basis data Direktorat Jenderal Pajak pada tanggal .....[10)], dengan ini kami menyampaikan bahwa kami meminta klarifikasi/kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dengan rincian sebagai berikut:

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 Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, dan/atau Kepala Urusan Keuangan Desa; dan

3. fotokopi Kartu Tanda Penduduk orang pribadi yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2.

Apabila dalam waktu .....[11)] sejak surat ini diterbitkan, dokumen yang diminta tidak disampaikan, maka kami dapat 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,

..... [12)]

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KLARIFIKASI/PEMENUHAN KELENGKAPAN DOKUMEN

Angka 1	:	diisi dengan nama Kanwil yang membawahkan KPP yang menerbitkan Surat Permintaan Klarifikasi/Pemenuhan Kelengkapan Dokumen.
Angka 2	:	diisi dengan nama KPP yang menerbitkan Surat Permintaan Klarifikasi/Pemenuhan Kelengkapan Dokumen.
Angka 3	:	diisi dengan nomor Surat Permintaan Klarifikasi/Pemenuhan Kelengkapan Dokumen.
Angka 4	:	diisi dengan nama kota tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan Surat Permintaan Klarifikasi/Pemenuhan Kelengkapan Dokumen.
Angka 5	:	coret yang tidak perlu.
Angka 6	:	diisi dengan nama Wajib Pajak.
Angka 7	:	diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
Angka 8	:	diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Angka 9	:	diisi dengan nama Wajib Pajak
Angka 10	:	diisi dengan tanggal terdaftar Wajib Pajak
Angka 11	:	diisi dengan jangka waktu Permintaan Klarifikasi/Pemenuhan Kelengkapan Dokumen.
Angka 12	:	diisi dengan tanda tangan dan nama Kepala Seksi Pelayanan

G. CONTOH LAPORAN TINDAK LANJUT PERUBAHAN DATA NPWP INSTANSI PEMERINTAH/BENDAHARA

LAPORAN TINDAK LANJUT PERUBAHAN DATA NPWP INSTANSI PEMERINTAH/BENDAHARA
KPP .....(1)

No (2)	NPWP Instansi Pemerintah (3)	Nama Instansi Pemerintah (4)	Tindak Lanjut			NPWP Lama (8)	Nama pada NPWP Lama (9)
			Perubahan Data(5)	Surat Permintaan Klarifikasi/ Pemenuhan Kelengkapan Dokumen (6)	Penetapan WP Non Efektif (7)		
1							
2							
3							
dst.							

a.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi Pelayanan,

..... (10)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN TINDAK LANJUT PEMBENAHAN ADMINISTRASI
NPWP INSTANSI PEMERINTAH/BENDAHARA

Angka 1	:	diisi dengan KPP yang menyampaikan Laporan Tindak Lanjut Pembenahan Administrasi NPWP Instansi Pemerintah/Bendahara.
Angka 2	:	diisi dengan nomor urut daftar Wajib Pajak.
Angka 3	:	diisi dengan NPWP Instansi Pemerintah.
Angka 4	:	diisi dengan nama Wajib Pajak Instansi Pemerintah.
Angka 5	:	diisi apabila telah dilakukan perubahan data (beri tanda √).
Angka 6	:	diisi apabila Surat Permintaan Klarifikasi/Pemenuhan Kelengkapan Dokumen dikirimkan (beri tanda √).
Angka 7	:	diisi dengan apabila Wajib Pajak telah ditetapkan sebagai WP Non Efektif (beri tanda √).
Angka 8	:	diisi dengan NPWP Lama (NPWP Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Desa) dimana NPWP Lama tersebut dapat lebih dari satu.
Angka 9	:	diisi dengan Nama pada NPWP Lama (dapat lebih dari satu).
Angka 10	:	diisi dengan tanda tangan dan nama Kepala Seksi Pelayanan.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

SURYO UTOMO