

A. FORMULIR PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK

2

- ☐ Tempat Tinggal
- ☐ Domisili KTP
- ☐ Tempat Usaha

Jalan

[illegible][illegible]

	RT/RW	/
---	-------	--

[illegible][illegible][illegible]

--	--	--	--	--

[illegible]

	No. Faksimile	
--	---------------	--

[illegible][illegible]

--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--

RT/RW

/

[illegible][illegible][illegible]

--	--	--	--	--

[illegible]

	No. Faksimile	
--	---------------	--

[illegible][illegible]

											/								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible][illegible]

		sd.	
--	--	-----	--

[illegible]

(diisi oleh petugas)

[illegible]

9. Perubahan Pimpinan/Penanggung Jawab :

Nama																															
Jabatan																															
Kebangsaan	☐ Indonesia	NIK:																													
	☐ Asing	Negara Asal																													
	No. Paspor:																														
NPWP																															
Alamat domisili:																															
Jalan																															
Blok																															
Nomor											RT/RW																				
Kelurahan/Desa																															
Kecamatan																															
Kota/Kabupaten																															
Propinsi																															
Kode Pos																															
Nomor Telepon																No. Faksimile															
Nomor Handphone																															
E-mail																															

C.2. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK BENDAHARA

10. Nama Resmi Jabatan Bendahara																															
11. Nama Satuan Kerja/Instansi																															
12. Nomor Surat Penunjukan																															
13. Alamat Satuan Kerja/Instansi:																															
Jalan																															
Blok																															
Nomor											RT/RW																				
Kelurahan/Desa																															
Kecamatan																															
Kota/Kabupaten																															
Kode Pos																															
Propinsi																															
Nomor Telepon/Faksimile:																No. Faksimile															

2

Identitas Pejabat Bendahara:	
14. Nama pegawai yang ditunjuk sebagai Bendahara:	
NIK/Nomor KTP	
NPWP Orang Pribadi pejabat bendahara:	
15. Alamat domisili:	
Jalan	
Blok	
Nomor	RT/RW /
Kelurahan/Desa	
Kecamatan	
Kota/Kabupaten	
Kode Pos	
Propinsi	
Nomor Telepon	No. Faksimile
Nomor Handphone	
E-mail	
D. 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, NIP.....
	, tanggal Pemohon,

92

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK

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

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

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

B. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

1. Perubahan Kategori Wajib Pajak : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang orang pribadi sesuai perubahan kategori.
2. Perubahan Identitas Wajib Pajak
 - Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai KTP/Paspor. Diisi gelar dalam hal ada perubahan gelar.
 - Tempat/Tanggal Lahir : diisi dengan nama kota dan tanggal lahir Wajib Pajak sesuai KTP/Paspor.
 - Status Perkawinan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
 - Kebangsaan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai, dengan dilengkapi Nomor Induk Kependudukan (NIK) atau nomor Paspor dan Negara asal untuk warga negara asing.
 - Nomor Telepon/HP : diisi dengan Nomor Telepon/Handphone Wajib Pajak.
 - E-mail : diisi dengan alamat *e-mail* Wajib Pajak.
3. Perubahan Sumber Penghasilan
 - Pekerjaan Dalam Hubungan Kerja : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan jenis pekerjaan Wajib Pajak sebagai karyawan. Untuk pilihan pegawai lainnya agar diisi dengan uraian nama pekerjaan.
 - Kegiatan Usaha : diisi dengan uraian kegiatan usaha (selain pekerjaan sebagai karyawan) yang dimiliki oleh Wajib Pajak.
 - Merk Dagang/Usaha : diisi dengan nama merk atas kegiatan usaha yang dimiliki (jika ada).
 - Memiliki Karyawan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.



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

C. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK BADAN

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

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



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

C.2. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK BENDAHARA

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

D. PERNYATAAN

Cukup Jelas

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

