

LAMPIRAN I  
 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.1. FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA	
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	
FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI	
SEMUA INFORMASI HARAP DIISI DENGAN HURUF KAPITAL/CETAK. Isi atau beri tanda x pada kotak jawaban yang sesuai. (Lihat petunjuk)	
Jenis Pendaftaran:	<input type="checkbox"/> Permohonan Wajib Pajak <input type="checkbox"/> Pendaftaran Secara Jabatan Nomor LHV/LHP <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 15px; vertical-align: middle;"></table>
Kategori	<input type="checkbox"/> 1. Orang Pribadi <input type="checkbox"/> 2. Wanita yang telah hidup berpisah berdasarkan putusan hakim (HB) <input type="checkbox"/> 3. Istri dengan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan (PH) <input type="checkbox"/> 4. Istri memilih menjalankan hak dan kewajiban perpajakan terpisah (MT) <input type="checkbox"/> 5. Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak (WBT)
Status Pusat-Cabang:	NPWP Induk/Pusat (diisi untuk pendaftaran Wajib Pajak kategori nomor 3, 4 atau status cabang/OPPT) <input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang <input type="checkbox"/> OPPT <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 15px; vertical-align: middle;"></table>
<b>A. IDENTITAS WAJIB PAJAK</b>	
1. Nama Wajib Pajak	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Gelar Depan	<table border="1" style="width: 40%; height: 15px;"></table> Gelar Belakang <table border="1" style="width: 40%; height: 15px;"></table>
2. Tempat / Tanggal lahir (tgl-bln-thn)	<table border="1" style="width: 60%; height: 15px;"></table> / <table border="1" style="width: 10%; height: 15px;"></table> <table border="1" style="width: 10%; height: 15px;"></table> <table border="1" style="width: 10%; height: 15px;"></table>
3. Status Perkawinan	<input type="checkbox"/> 1 Kawin <input type="checkbox"/> 2 Tidak Kawin
4. Kebangsaan	<input type="checkbox"/> Indonesia    NIK: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"></table> <input type="checkbox"/> Asing    Negara Asal: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"></table> No. Paspor: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"></table>
5. Nomor Telepon / Handphone	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"></table>
6. E-mail	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"></table>
<b>B. SUMBER PENGHASILAN</b>	
<input type="checkbox"/> Pekerjaan dalam hubungan kerja	<input type="checkbox"/> 1. PNS <input type="checkbox"/> 2. TNI/POLRI    KLU <table border="1" style="width: 40px; height: 15px;"></table> <input type="checkbox"/> 3. Pensiunan <input type="checkbox"/> 4. Pegawai Swasta    (diisi oleh petugas) <input type="checkbox"/> 5. Pegawai BUMN/BUMD <input type="checkbox"/> 6. Pegawai Badan Publik <input type="checkbox"/> 7. Pejabat Negara/Daerah <input type="checkbox"/> 8. Pekerja pada pemberi kerja yang tidak termasuk sebagai Subjek Pajak <input type="checkbox"/> 9. Pegawai Lainnya    Uraian: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"></table>
<input type="checkbox"/> Kegiatan Usaha	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> KLU <table border="1" style="width: 40px; height: 15px;"></table> (diisi oleh petugas)
Merk Dagang/Usaha	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"></table>
Memiliki Karyawan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
Metode Pembukuan/Pencatatan	<input type="checkbox"/> Pembukuan <input type="checkbox"/> Pencatatan
<input type="checkbox"/> Pekerjaan Bebas	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> KLU <table border="1" style="width: 40px; height: 15px;"></table> (diisi oleh petugas)
Merk Dagang/Usaha	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"></table>
Memiliki Karyawan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
Metode Pembukuan/Pencatatan	<input type="checkbox"/> Pembukuan <input type="checkbox"/> Pencatatan
<input type="checkbox"/> Lainnya	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> KLU <table border="1" style="width: 40px; height: 15px;"></table> (diisi oleh petugas)

*Handwritten mark*

C. ALAMAT

1. Alamat Tempat Tinggal: (tidak perlu diisi dalam hal pendaftaran dengan kategori cabang dan OPPT)

Jalan

Blok

Nomor  RT/RW  /

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kota/Kabupaten

Kode Pos

Propinsi

Nomor Telepon/Handphone  No. Faksimile

2. Alamat Domisili sesuai KTP (tidak perlu diisi jika sama dengan alamat tempat tinggal):

Jalan

Blok

Nomor  RT/RW  /

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kota/Kabupaten

Kode Pos

Propinsi

Nomor Telepon/Handphone  No. Faksimile

3. Alamat Tempat Usaha:

Jalan

Blok

Nomor  RT/RW  /

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kota/Kabupaten

Kode Pos

Propinsi

Nomor Telepon/Handphone  No. Faksimile

D. INFORMASI TAMBAHAN

Jumlah Tanggungan

Kisaran Penghasilan Per Bulan  Kurang dari Rp 2.000.000  Rp 2.000.000 s/d Rp 4.999.999  
 Rp 5.000.000 s/d Rp 9.999.999  Rp 10.000.000 s/d Rp 19.999.999  
 Rp 20.000.000 atau lebih

E. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undanganyang 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.....

.....

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

- 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 Induk : diisi dengan nomor NPWP induk yang telah ada, dalam hal pendaftaran Wajib Pajak dengan kategori:
1. Istri dengan perjanjian pemisahan harta dan Penghasilan (PH);
  2. Istri yang memilih menjalankan hak dan kewajiban perpajakan terpisah (MT); atau
  3. pendaftaran Wajib Pajak dengan status cabang atau OPPT.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama Wajib Pajak : diisi dengan nama lengkap Wajib Pajak sesuai KTP/Paspor. 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/Paspor.
3. Status Perkawinan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
4. 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.
5. Nomor Telepon/HP : diisi dengan Nomor Telepon/Handphone Wajib Pajak.
6. E-mail : diisi dengan alamat e-mail Wajib Pajak.

B. 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 Pekerjaannya.
- Lainnya : diisi dengan uraian sumber penghasilan selain Pekerjaan dalam hubungan kerja (sebagai karyawan), Kegiatan Usaha, atau Pekerjaan Bebas.
- C. ALAMAT
1. Alamat Tempat Tinggal : diisi dengan alamat tempat tinggal Wajib Pajak yang sebenarnya. (Tidak perlu diisi dalam hal Pendaftaran dengan kategori cabang dan OPPT).
2. Alamat Domisili Sesuai  
KTP : diisi dengan alamat domisili Wajib Pajak yang tercantum pada KTP yang dilampirkan Wajib Pajak.
3. Alamat Tempat Usaha : diisi dengan alamat tempat usaha Wajib Pajak dilaksanakan.
- D. INFORMASI TAMBAHAN
- Jumlah Tanggungan : diisi dengan jumlah tanggungan yang dimiliki Wajib Pajak (maksimal 3).
- Kisaran Penghasilan per  
Bulan : diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan perkiraan rata-rata penghasilan Wajib Pajak setiap bulan.
- E. Pernyataan  
Cukup Jelas  
Catatan : Formulir Pendaftaran Wajib Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal pendaftaran secara jabatan ditandatangani oleh pengusul.

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)	
Jenis Pendaftaran:	<input type="checkbox"/> Permohonan Wajib Pajak <input type="checkbox"/> Pendaftaran Secara Jabatan Nomor LHV/LHP: <table border="1" style="display: inline-table; width: 150px; height: 15px; vertical-align: middle;"></table>
Kategori:	<input type="checkbox"/> 1. Badan <input type="checkbox"/> 2. Joint Operation (JO) <input type="checkbox"/> 3. Kantor Perwakilan Perusahaan Asing <input type="checkbox"/> 4. Bendahara <input type="checkbox"/> 5. Penyelenggara Kegiatan
Status Pusat/Cabang:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang      NPWP Pusat (diisi untuk pendaftaran Wajib Pajak dengan status Cabang) <table border="1" style="display: inline-table; width: 150px; height: 15px; vertical-align: middle;"></table>
<b>A. IDENTITAS WAJIB PAJAK (selain Bendahara)</b>	
1. Bentuk Badan	<input type="checkbox"/> 1. Perseroan Terbatas (PT) <input type="checkbox"/> 2. Perseroan Komanditer (CV) <input type="checkbox"/> 3. Perseroan lainnya <input type="checkbox"/> 4. BUMN/BUMD <input type="checkbox"/> 5. Firma (Fa) <input type="checkbox"/> 6. Kongsi <input type="checkbox"/> 7. Koperasi <input type="checkbox"/> 8. Dana Pensiun <input type="checkbox"/> 9. Persekutuan dan Perkumpulan <input type="checkbox"/> 10. Yayasan <input type="checkbox"/> 11. Organisasi massa <input type="checkbox"/> 12. Organisasi sosial politik <input type="checkbox"/> 13. Organisasi lainnya <input type="checkbox"/> 14. Lembaga dan bentuk badan lainnya <input type="checkbox"/> 15. Kontrak investasi kolektif <input type="checkbox"/> 16. Bentuk Usaha Tetap (BUT)
2. Permodalan/Kepemilikan	<input type="checkbox"/> PMA <input type="checkbox"/> PMDN <input type="checkbox"/> Pemerintah <input type="checkbox"/> Lainnya
3. Nama Wajib Pajak	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
4. Alamat tempat kedudukan:	
Jalan	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Blok	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Nomor	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> RT/RW <table border="1" style="width: 40px; height: 20px;"></table> / <table border="1" style="width: 40px; height: 20px;"></table>
Kelurahan/Desa	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Kecamatan	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Kota/Kabupaten	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Kode Pos	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Propinsi	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Telepon/Faksimile dan E-mail :	
Nomor Telepon	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> No. Faksimile <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
E-mail	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
5. Dokumen Dasar Pendirian dan/atau perubahan terakhir:	
Nomor Akte	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Tempat/Tanggal Akte (tgl-bln-thn)	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> / <table border="1" style="width: 40px; height: 20px;"></table> <table border="1" style="width: 40px; height: 20px;"></table> <table border="1" style="width: 40px; height: 20px;"></table>
Nama Notaris	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
Nomor Akte Perubahan	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>
6. Tahun Buku	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table> sd. <table border="1" style="width: 40px; height: 20px;"></table>
7. Jenis Usaha / Kegiatan	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"></table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"><table border="1" style="width: 100px; height: 20px;"></table> (diisi oleh petugas)</div>
8. Merk Dagang/Usaha	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>

*Handwritten mark*

9. Identitas Pimpinan/Penangung Jawab :

Nama																													
Jabatan																													
Kebangsaan	<input type="checkbox"/> Indonesia	NIK:																											
	<input type="checkbox"/> Asing	Negara Asal																											
		No. Paspor:																											
NPWP																													
Alamat domisili:																													
Jalan																													
Blok																													
Nomor																													
Kelurahan/Desa																													
Kecamatan																													
Kota/Kabupaten																													
Propinsi																													
Kode Pos																													
Nomor Telepon															No. Faksimile														
Nomor Handphone																													
E-mail																													

B. BENDAHARA

1. Nama Resmi Jabatan Bendahara																													
2. Nama Satuan Kerja/Instansi																													
3. Nomor Surat Penunjukan																													
4. Alamat Satuan Kerja/Instansi:																													
Jalan																													
Blok																													
Nomor																													
Kelurahan/Desa																													
Kecamatan																													
Kota/Kabupaten																													
Kode Pos																													
Propinsi																													
Nomor Telepon/Faksimile:															No. Faksimile														
Identitas Pejabat Bendahara:																													
5. Nama pegawai yang ditunjuk sebagai Bendahara:																													
NIK																													
NPWP orang pribadi pejabat Bendahara:																													

*R*



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/  
Kepemilikan : 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  
Kedudukan : diisi dengan alamat tempat kedudukan sesuai akte pendirian.
  5. Dokumen Dasar  
Pendirian : diisi dengan data-data yang tercantum dalam 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.
2. 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 Kependudukan 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.



E. SURAT PENGIRIMAN DOKUMEN

SURAT PENGIRIMAN DOKUMEN (SPD)

Nomor:.....<sup>1)</sup>

Kepada  
Yth Kepala KPP.....<sup>2)</sup>  
Jalan.....<sup>3)</sup>

Sehubungan dengan permohonan Pendaftaran Wajib Pajak, Penghapusan NPWP, Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Pencabutan Pengusaha Kena Pajak, Pemindahan Tempat Terdaftar, Perubahan Data, Penetapan Wajib Pajak Non Efektif<sup>4)</sup> melalui Aplikasi *e-Registration* dengan nomor layanan: .....,<sup>5)</sup> bersama ini disampaikan dokumen pendukung yang disyaratkan, sebagai berikut:<sup>6)</sup>

1. ....;
2. ....;
3. ....

untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

.....<sup>7)</sup>

Wajib Pajak Pemohon,

(nama lengkap)<sup>8)</sup>

.....

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PENGIRIMAN DOKUMEN

- Angka 1 : diisi dengan nomor Surat Pengiriman Dokumen yang dibuat secara sistem.
- Angka 2 : diisi KPP tempat Wajib Pajak seharusnya terdaftar yang dibuat secara sistem. Dalam hal permohonan perubahan data, diisi KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Angka 3 : diisi alamat KPP tempat terdaftar Wajib Pajak yang dibuat secara sistem. Dalam hal permohonan perubahan data, diisi alamat KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Angka 4 : dipilih salah satu jenis permohonan yang disampaikan melalui Aplikasi *e-Registration*.
- Angka 5 : diisi dengan nomor layanan yang diberikan oleh Aplikasi *e-Registration*.
- Angka 6 : diisi dengan jenis dokumen yang dipersyaratkan.
- Angka 7 : diisi dengan kota tempat, dan tanggal, bulan dan tahun Surat Pengiriman Dokumen ditandatangani.
- Angka 8 : diisi nama jelas Wajib Pajak orang pribadi yang menggunakan Aplikasi *e-Registration*. Bagi Wajib Pajak badan, diisi dan ditandatangani oleh pengurus. Dalam hal ditandatangani oleh kuasa, wajib dilampirkan surat kuasa khusus.

*g*