

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>
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK (selain Bendahara)	
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

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.

