

A. FORMULIR PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	
FORMULIR PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK	
SEMUA INFORMASI HARAP DIISI DENGAN HURUF KAPITAL/CETAK. Isi atau beri tanda x pada kotak jawaban yang sesuai. (Lihat petunjuk)	
Jenis Perubahan: <input type="checkbox"/> Permohonan Wajib Pajak <input type="checkbox"/> Perubahan Data Secara Jabatan	
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK	
1. Nomor Pokok Wajib Pajak	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
2. Nama Wajib Pajak	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Gelar Depan	<input style="width: 40%; height: 20px;" type="text"/> Gelar Belakang <input style="width: 40%; height: 20px;" type="text"/>
B. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI	
1. Perubahan 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)
2. Perubahan Identitas Wajib Pajak	
Nama Wajib Pajak	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Gelar Depan	<input style="width: 40%; height: 20px;" type="text"/> Gelar Belakang <input style="width: 40%; height: 20px;" type="text"/>
Tempat / Tanggal lahir (tgl-bln-thn)	<input style="width: 40%; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 10%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 10%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 10%; height: 20px;" type="text"/>
Status Perkawinan	<input type="checkbox"/> 1 Kawin <input type="checkbox"/> 2 Tidak Kawin
Kebangsaan	<input type="checkbox"/> Indonesia NIK: <input style="width: 40%; height: 20px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> Asing Negara Asal <input style="width: 40%; height: 20px;" type="text"/> No. Paspor: <input style="width: 40%; height: 20px;" type="text"/>
Nomor Telepon/Handphone	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
E-mail	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
3. Perubahan Sumber Penghasilan Utama	
<input type="checkbox"/> Pekerjaan dalam hubungan kerja	<input type="checkbox"/> 1. PNS <input type="checkbox"/> 2. TNI/POLRI KLU <input style="width: 40%; height: 20px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> 3. Pensiunan <input type="checkbox"/> 4. Pegawai Swasta <input style="width: 40%; height: 20px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> 5. Pegawai BUMN/BUMD <input type="checkbox"/> 6. Pegawai Badan Publik (diisi oleh petugas) <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 <input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Kegiatan Usaha	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> KLU <input style="width: 40%; height: 20px;" type="text"/> (diisi oleh petugas)
Merk Dagang/Usaha	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
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	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> KLU <input style="width: 40%; height: 20px;" type="text"/> (diisi oleh petugas)
Merk Dagang/Usaha	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
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	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> KLU <input style="width: 40%; height: 20px;" type="text"/> (diisi oleh petugas)

2

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

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/penanggu jawab perusahaan (badan).
- Nama : diisi dengan nama lengkap Pimpinan/Penanggu Jawab yang baru sesuai KTP Pimpinan/Penanggu Jawab



- 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.

