



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

**PETUNJUK OPERASIONAL SISTEM KOMPUTER  
SIDJP NINE - APLIKASI EREGISTRATION  
PMK-147/PMK.03/2017  
VERSI INTERNET**

**Dipersiapkan Oleh:**

**Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi - DJP**

## DAFTAR ISI

1	PENDAHULUAN .....	1
1.1	Latar Belakang.....	1
1.2	Tujuan dan Manfaat.....	1
2	Pendaftaran Akun .....	2
2.1	Login Aplikasi .....	2
2.2	Membuat Akun .....	2
3	Pendaftaran NPWP .....	7
3.1	Pendaftaran NPWP Badan (Pusat/Cabang) .....	7
3.2	Pendaftaran NPWP Orang Pribadi (Pusat/Cabang/OPPT) .....	19
4	Pengiriman Permohonan .....	33

# 1 PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Pendaftaran wajib pajak merupakan suatu tahap yang sangat penting dalam administrasi perpajakan. Hak dan kewajiban perpajakan dapat dilaksanakan apabila setiap subjek pajak telah melakukan registrasi/pendaftaran menjadi wajib pajak sehingga yang bersangkutan mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Sejak tahun 2013, penjelasan mengenai aturan dan proses bisnis terkait administrasi data Wajib Pajak di Direktorat Jenderal pajak tertuang di dalam PMK-182/PMK.03/2013 beserta aturan-aturan pelaksanaannya, termasuk namun tidak terbatas pada PER-20/PJ/2013 dan SE-60/PJ/2013. Jalannya proses bisnis berdasarkan aturan-aturan tersebut telah diakomodir aplikasi administrasi NPWP dan PKP yang dapat diakses baik lewat intranet untuk Kantor Pelayanan Pajak/Kantor Wilayah (KPP/Kanwil) maupun lewat internet untuk calon Wajib Pajak.

Kementerian Keuangan Republik Indonesia telah mengesahkan Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-147/PMK.03/2017 pada tanggal 1 November 2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Wajib Pajak dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak. Peraturan ini mengedepankan prinsip *Ease of Doing Business* (EoDB), sehingga mempengaruhi secara signifikan beberapa proses bisnis yang sebelumnya dijabarkan di dalam PMK-182/PMK.03/2013 beserta aturan turunannya, terutama proses bisnis pendaftaran Wajib Pajak dan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak. Dengan adanya kemudahan yang diberikan untuk mendaftarkan diri sebagai Wajib Pajak dan melaporkan diri sebagai Pengusaha Kena Pajak, diharapkan dapat mendorong Wajib Pajak dan calon Wajib Pajak untuk lebih taat dalam mengadministrasikan masalah perpajakannya.

Berdasarkan penjabaran di atas, perlu untuk dilakukan penyesuaian atas aplikasi e-Registration terhadap Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK-147/PMK.03/2017 sehingga mendukung prinsip EoDB yang sejalan dengan visi dan misi pembangunan.

## 1.2 Tujuan dan Manfaat

Penyesuaian aplikasi e-Registration terhadap PMK-147/PMK.03/2017 bertujuan untuk mendukung proses bisnis pendaftaran dan perubahan data Wajib Pajak sehingga diharapkan agar:

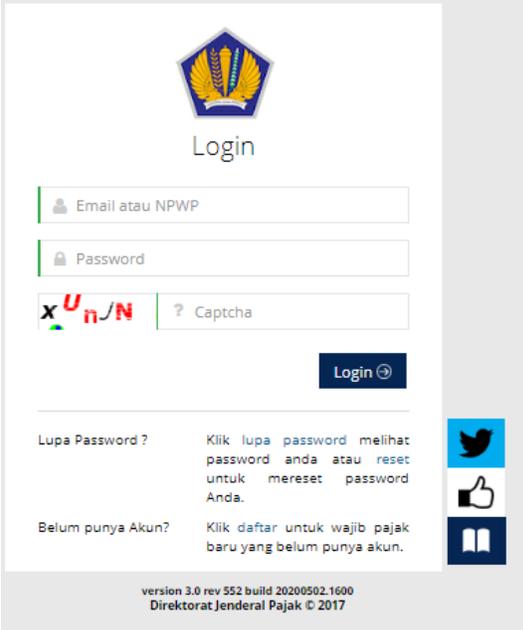
- 1) Aplikasi ini dapat mendukung penerapan PMK-147/PMK.03/2017 beserta aturan turunannya
- 2) Mempersingkat dan mempermudah proses pendaftaran dan perubahan data Wajib Pajak;
- 3) Meningkatkan validitas data Wajib Pajak yang didapat saat pendaftaran.

Dengan demikian diharapkan proses bisnis pendaftaran dan perubahan dataWajib Pajak dapat berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku.

## 2 Pendaftaran Akun

### 2.1 Login Aplikasi

- 1) Untuk menggunakan aplikasi **e-Registration**, pengguna dapat mengakses alamat <https://ereg.pajak.go.id/>.



**Gambar 1 Login Aplikasi**

- 2) Pengguna yang sudah memiliki akun Ereg, dapat menginput username berupa email jika proses pendaftaran NPWP belum selesai, atau NPWP, lalu menginput password dan captcha. Kemudian pengguna menekan tombol **Login** untuk masuk ke laman aplikasi.

### 2.2 Membuat Akun

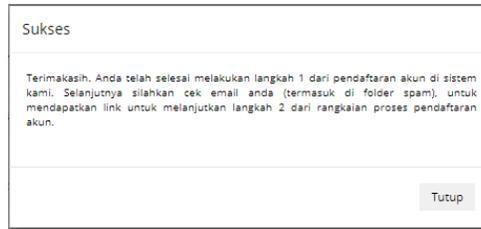
- 1) Bagi pengguna yang belum memiliki akun, pengguna menekan link **daftar**
  - a) Sistem menampilkan laman pendaftaran akun, pengguna menginput alamat email, menginput captcha, kemudian menekan tombol **Daftar**



**Gambar 2 Pendaftaran Akun**

- b) Sistem menampilkan pop-up, kemudian Pengguna menekan tombol

Tutup



**Gambar 3 Pop-up pendaftaran akun**

c) Sistem menampilkan laman pemberitahuan proses verifikasi email



**Gambar 4 Pemberitahuan proses verifikasi email**

d) Pengguna menerima email verifikasi email, kemudian menekan [link verifikasi](#) atau url verifikasi yang tersedia



**Gambar 5 Pemberitahuan proses verifikasi email**

e) Pengguna diarahkan ke laman pendaftaran akun. Kemudian melakukan pengisian data sebagai berikut:

Pendaftaran Akun (Langkah 2 dari 2)

Selamat, email anda telah terverifikasi untuk Anda gunakan untuk mendaftar akun pada sistem kami. Selanjutnya silahkan isikan identitas anda di bawah ini.

Jenis WP \*  \* Jenis WP yang anda pilih disini menentukan jenis WP yang dapat anda daftarkan melalui akun anda nantinya. Misalnya Anda memilih WP Badan, maka Anda hanya akan dapat mendaftarkan NPWP Badan.

Nama Sesuai KTP \*  \* Tuliskan nama anda dengan lengkap dan benar **TANPA** gelar. Nama ini akan digunakan pada formulir Pendaftaran NPWP.

Alamat Email \*  \* Email ini diambilkan dari email yang Anda daftarkan pada langkah 1. Email ini akan digunakan pada formulir Pendaftaran. Pastikan alamat email yang anda gunakan adalah email yang masih aktif.

Password \*

Ulangi Password \*

Nomor HP \*  \* Nomor HP ini akan digunakan pada formulir Pendaftaran NPWP. Pastikan nomor Telepon/HP yang anda masukkan adalah nomor yang masih aktif dan sering anda gunakan.

Pertanyaan \*

Jawaban \*



**Gambar 6 Perekaman Data Akun**

i) Pengguna memilih jenis WP

Jenis WP \*

- Orang Pribadi
- Badan

**Gambar 7 Pilih Jenis WP**

- ii) Pengguna menginput Nama WP
- iii) Pengguna menginput password dan konfirmasi password yang diinginkan
- iv) Pengguna menginput nomor HP
- v) Pengguna memilih pertanyaan dan menginput jawaban pertanyaan

Pertanyaan \*

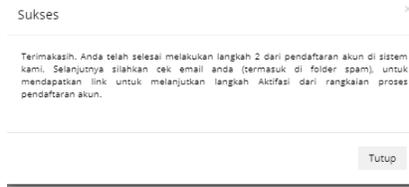
Jawaban \*



- Pilih Pertanyaan --
- Apa nama hewan peliharaan Anda ?
- Apa nama SD Anda ?
- Siapa pahlawan masa kecil Anda ?
- Apa kenangan Anda yang paling berkesan ?
- Apa nama tim olah-raga favorit Anda ?
- Apa nama tengah ayah Anda ?
- Apa maskot SMA Anda ?
- Apa merek mobil/motor pertama Anda ?
- Dimana Anda pertama kali bertemu dengan pasangan Anda ?

**Gambar 8 Pilih pertanyaan**

- vi) Pengguna menginput captcha
- vii) Pengguna menekan tombol  jika sudah mengisi semua data dengan benar dan lengkap
- f) Sistem menampilkan pop-up pendaftaran akun berhasil. Pengguna menekan tombol



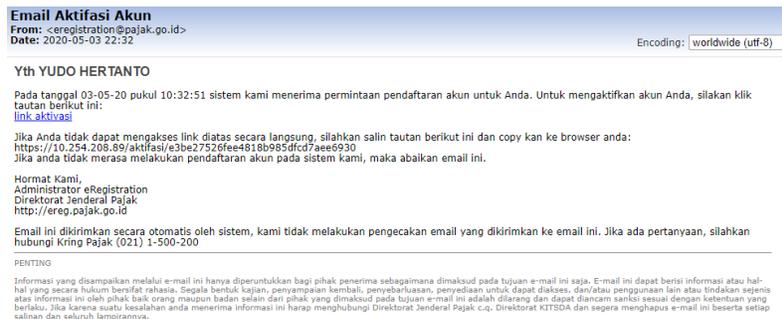
**Gambar 9 Pendaftaran akun berhasil**

- g) Sistem menampilkan laman pemberitahuan aktivasi akun



**Gambar 10 Pemberitahuan aktivasi akun**

- h) Pengguna menerima email aktivasi akun, kemudian menekan [link aktivasi](#) atau url aktivasi yang tersedia



**Gambar 11 Aktivasi Akun**

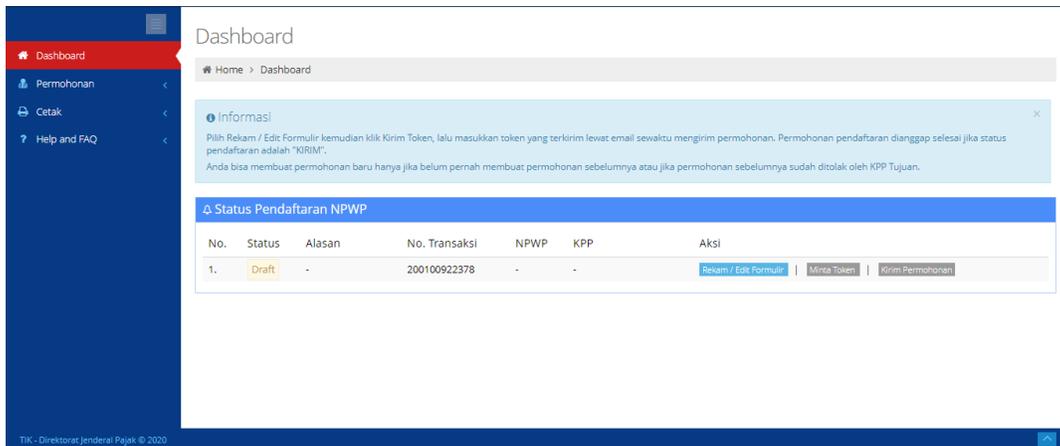
- i) Sistem menampilkan laman pemberitahuan akun Ereg sudah aktif, serta tautan untuk memulai pendaftaran NPWP



**Gambar 12 Informasi Akun Aktif**

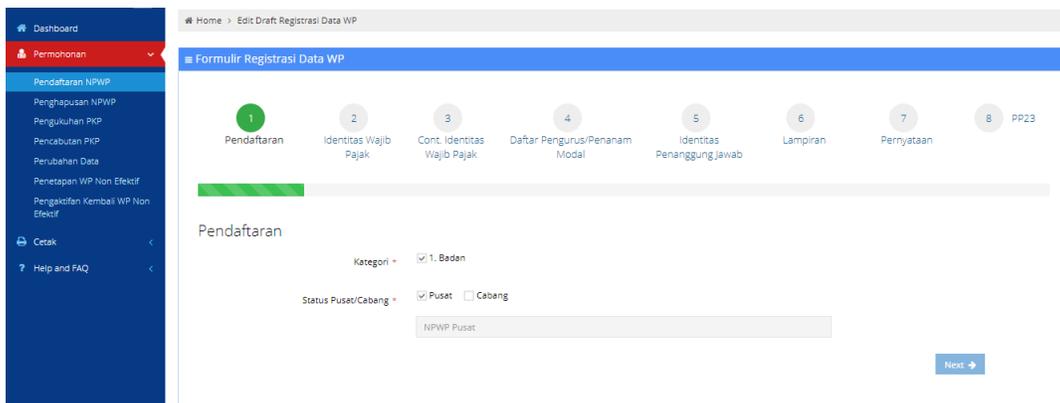
- 2) Jika username dan password valid, sistem akan menampilkan laman pendaftaran NPWP sesuai dengan jenis wajib Pajak

- a) Jika WP sudah pernah membukan halaman pendaftaran, sistem akan menampilkan informasi status pendaftaran NPWP, pengguna dapat menekan tombol **Rekam / Edit Formulir**, **Minta Token**, **Kirim Permohonan** sesuai dengan status pendaftaran WP.



**Gambar 13 Dashboard Pendaftaran**

- b) Jika pengguna adalah pengguna baru, sistem akan mengarahkan ke laman Registrasi Data WP



**Gambar 14 Laman Pendaftaran**

### 3 Pendaftaran NPWP

Aplikasi E-Registration memberikan layanan pendaftaran NPWP untuk jenis wajib pajak sebagai berikut:

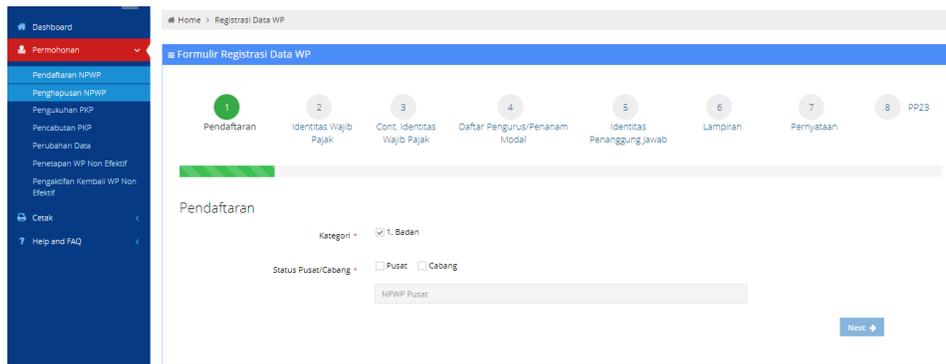
- 1) Wajib Pajak Orang Pribadi Pusat
- 2) Wajib Pajak Orang Pribadi Cabang/Orang Pribadi Pengusaha Tertentu
- 3) Wajib Pajak Badan Pusat
- 4) Wajib Pajak Badan Cabang

#### 3.1 Pendaftaran NPWP Badan (Pusat/Cabang)

1) **[PEREKAMAN DATA]**. Pengguna membuka laman pendaftaran WP kemudian melakukan perekaman data dengan tata cara sebagai berikut:

a) Sistem menampilkan laman formulir Registrasi Data WP, didalamnya terdapat informasi delapan tahapan perekaman data pendaftaran NPWP Badan. Kemudian pengguna memilih kategori WP.

i) Jika WP Badan Pusat, pengguna memilih *checkbox* kategori  1. **Badan** dan status pusat/cabang  **Pusat** kemudian menekan tombol **Next** →



Gambar 15 Pendaftaran NPWP Badan - Kategori WP

ii) Jika WP Badan Cabang, pengguna memilih *checkbox* kategori  1. **Badan** dan status pusat/cabang  **Cabang**, mengisi  kemudian menekan tombol **Next** →

b) Sistem menampilkan laman Identitas Wajib Pajak. Pengguna melakukan perekaman dengan tata cara sebagai berikut:

**A. Identitas Wajib Pajak**

1. Bentuk Badan  Profit  Non Profit

-- Pilih --

2. Permodalan / Kepemilikan\* -- Pilih --

3. Nama Wajib Pajak\* YUDO HERTANTO

4. Alamat Tempat Kedudukan

Jalan\* Jalan

Blok Blok Nomor Nomor

RT / RW RT / RW

Kode Wilayah\* Kode Wilayah

Kelurahan / Desa Kelurahan / Desa Kecamatan Kecamatan

Kota / Kabupaten Kota / Kabupaten Propinsi Propinsi

Kode Pos Kode Pos

5. Telepon, Faksimile dan Email

Nomor Telepon\* Nomor Telepon Nomor Faksimile Nomor Faksimile

Nomor HP\* Nomor HP

Email ujicobaop@yopmail.com

[← Prev](#) [Next →](#)

**Gambar 16 Pendaftaran NPWP Badan - Identitas WP**

i) Pengguna memilih Bentuk Badan

1. Bentuk Badan  Profit  Non Profit

**Gambar 17 Pendaftaran NPWP Badan – Bentuk badan**

ii) Pengguna memilih Bentuk Badan, dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Jika memilih  Profit , pengguna dapat memilih seluruh bentuk badan.

1. Bentuk Badan -- Pilih --

2. Permodalan / Kepemilikan\* Perseroan Terbatas (PT)  
Perseroan Komanditer (CV)  
Perseroan Lainnya

3. Nama Wajib Pajak\* BUMD  
Firma  
Kongsi

4. Alamat Tempat Kedudukan Koperasi  
Dana Pensiun  
Persekutuan dan Perkumpulan  
Yayasan

Jalan\* Organisasi Massa  
Organisasi Sosial Politik  
Organisasi Lainnya

Blok Lembaga dan Bentuk Badan Lainnya

RT / RW Kontrak Investasi Kolektif

Kode Wilayah\* Bentuk Usaha Tetap (BUT)  
Joint Operation (JO)

Kelurahan / Desa Kantor Perwakilan  
Penyelenggara Kegiatan

**Gambar 18 Pendaftaran NPWP Badan – Bentuk Badan Pusat Profit**

(2) Jika memilih  Non Profit , pengguna hanya dapat memilih enam jenis bentuk badan.

**Gambar 19 Pendaftaran NPWP Badan - Bentuk Badan Pusat Non Profit**

(3) Jika pengguna sebelumnya memilih  Cabang , bentuk badan akan disamakan dengan bentuk badan NPWP Pusat

**Gambar 20 Pendaftaran NPWP Badan - Bentuk Badan Cabang**

iii) Pengguna memilih Pemodal/Kepemilikan sesuai dengan pilihan kategori saat penerbitan BPS, dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Seluruh WP-Badan Pusat, Pengguna dapat memilih seluruh opsi jenis pemodal/kepemilikan

**Gambar 21 Pendaftaran NPWP Badan - Pemodal/Kepemilikan Badan Pusat**

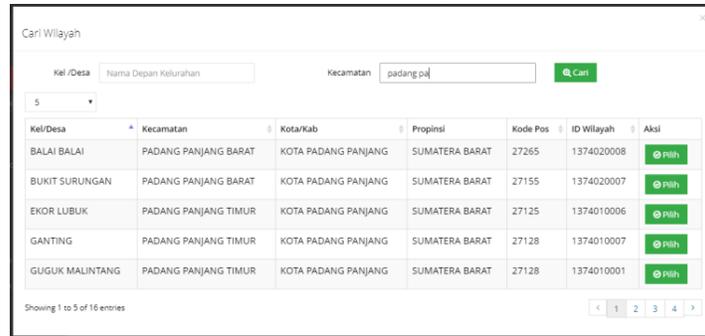
(2) WP-Badan Cabang, jenis pemodal/kepemilikan akan disamakan dengan jenis pemodal/kepemilikan NPWP Pusat

**Gambar 22 Pendaftaran NPWP Badan- Pilihan Pemodal/Kepemilikan WP Badan Cabang**

iv) Pengguna melakukan penginputan data “jalan”, “blok”, “nomor”, “rt” dan “rw”. Jika ada kesalahan pengisian, sistem akan menampilkan pesan kesalahan dibawah kolom isian dengan tulisan berwarna merah.

**Gambar 23 Pendaftaran NPWP Badan - Alamat terdaftar**

v) Pengguna mengklik kolom kode wilayah, kemudian sistem akan menampilkan *pop-up* pencarian wilayah.



**Gambar 24 Pendaftaran NPWP Badan - Pop-up Cari wilayah terdaftar**

- (1) Untuk melakukan pencarian wilayah, petugas dapat menginput kata kunci pencarian pada kolom  dan/atau  kemudian menekan tombol . Setelah data wilayah lokasi WP telah ditampilkan pada table wilayah, petugas mengklik tombol  dan sistem otomatis akan mengisi data pada kolom kelurahan/desa, kecamatan, kota/kabupaten, propinsi dan kode pos. Data wilayah yang dapat dipilih adalah wilayah yang berada dalam wilayah kerja KPP/KP2KP dari petugas.

Kode Wilayah \*

Kelurahan / Desa

Kecamatan

Kota / Kabupaten

Propinsi

Kode Pos

**Gambar 25 Pendaftaran NPWP Badan - Hasil pencarian wilayah**

- vi) Pengguna menginput data Nomor Telepon, Nomor Handphone, Nomor Faksimili dan Email pada kolom yang tersedia. Tanda \* menandakan kolom tersebut wajib diinput.

5. Telepon, Faksimile dan Email

Nomor Telepon \*  Nomor Faksimile

Nomor HP \*

Email \*

**Gambar 26 Pendaftaran NPWP Badan - Isian Data Kontak**

- vii) Setelah memastikan semua data terisi dengan benar dan lengkap, Pengguna menekan tombol  untuk melanjutkan proses.
- c) Sistem menampilkan laman Cont. Identitas Wajib Pajak. Pengguna melakukan perekaman dengan tata cara sebagai berikut:

B. Identitas Wajib Pajak

5. Dokumen Dasar Pendirian dan/atau Perubahan Terakhir

Nomor Akte \*

Tempat / Tanggal Akte \*  /

Nama Notaris \*

Nomor Akte Perubahan

6. Tahun Buku  s/d

7. Jenis Usaha / Kegiatan \*

Klasifikasi Lapangan Usaha

8. Merk Dagang / Usaha

**Gambar 27 Pendaftaran NPWP Badan - Laman Cont. Identitas WP**

- Pengguna menginput data dokumen pendirian badan pada kolom “Nomor Akte /Dokumen Pendirian”, “Tempat/Tanggal Akte/Dokumen Pendirian”, “Nama Notaris/Penandatanganan” sesuai dengan berkas Wajib Pajak. Pengguna menginput kolom Nomor Akte Perubahan jika Wajib Pajak memiliki dokumen akta perubahan
- Pengguna memilih periode tahun buku pada *dropdown-list*  s/d , dengan lama periode tahun buku adalah 12 bulan, misalnya bulan 3 s.d. bulan 2.
- Pengguna menginput keterangan jenis usaha pada kolom .
- Pengguna memilih kolom KLU, sistem akan menampilkan *pop-up* cari KLU.

Cari KLU

Nama KLU

ID KLU	Kode KLU	Nama KLU	Aksi
3160	01111	PERTANIAN TANAMAN JAGUNG	<input type="button" value="Pilih"/>
3161	01112	PERTANIAN TANAMAN GANDUM	<input type="button" value="Pilih"/>
3162	01113	PERTANIAN TANAMAN KEDELAI	<input type="button" value="Pilih"/>
3163	01114	PERTANIAN TANAMAN KACANG TANAH	<input type="button" value="Pilih"/>
3164	01115	PERTANIAN TANAMAN KACANG HIJAU	<input type="button" value="Pilih"/>

Showing 1 to 5 of 2,280 entries

**Gambar 28 Pendaftaran NPWP Badan- Pop-up KLU Usaha**

- Pengguna dapat melakukan pencarian KLU berdasarkan “Nama KLU” atau “Kode KLU” dengan memasukan kata kunci pada kolom pencarian lalu klik tombol .
  - Setelah menemukan KLU yang tepat, Pengguna menekan tombol  dan kolom KLU akan terisi dengan kode KLU.
- Pengguna menginput merek dagang/usaha pada kolom .
  - Setelah memastikan semua data terisi dengan benar dan lengkap, Pengguna menekan tombol  untuk melanjutkan proses.
- d) Sistem menampilkan laman Daftar Penanam Modal/Pengurus. Pengguna melakukan perekaman data pengurus/penanam modal dengan tata cara sebagai berikut:

**Gambar 29 Pendaftaran NPWP Badan- Daftar Penanam Modal/Pengurus**

- i) Pengguna mengklik tombol **+ Tambah** untuk menambahkan data pengurus/penanam modal. Sistem akan menampilkan *pop-up* tambah penanam modal/pengurus.

**Gambar 30 Pendaftaran NPWP Badan- Pop-up Tambah Penanam Modal/Pengurus**

- ii) Pengguna memilih *dropdown-list* kedudukan.
- (1) Jika WP-Badan Selain JO, Pengguna hanya dapat memilih kedudukan "Pengurus".
  - (2) Jika WP-Badan JO, Pengguna dapat memilih "Pengurus" dan "Anggota JO". Jika Pengguna memilih "Anggota JO" maka akan tampil kolom **% Bagi Hasil** yang diisi dengan jumlah persentase bagi hasil.

**Gambar 31 Pendaftaran NPWP Badan- Pilih Kedudukan Anggota JO**

- (3) Kedudukan "Penanam Modal" hanya digunakan untuk pendaftaran WP Badan berbentuk PT melalui Sistem Administrasi Badan Hukum.

**Gambar 32 Pendaftaran NPWP Badan- List Kedudukan Pengurus/Penanam Modal**

- iii) Pengguna memilih *dropdown-list* Status Penanggungjawab dimana Pengguna wajib memilih satu pengurus sebagai penanggung jawab "utama".

**Gambar 33 Pendaftaran NPWP Badan- List Status Penanggungjawab**

- iv) Pengguna memilih *checkbox* Jenis Pengurus. *Checkbox* Badan DN dan Badan LN akan *enabled* jika pilihan kedudukan “Anggota JO”.

**Gambar 34 Pendaftaran NPWP Badan- Jenis Pengurus**

- v) Pengguna menginput identitas pengurus berdasarkan “NPWP”, “NIK”, “No Paspor” atau menggunakan “NPWP Keluarga”, dengan ketentuan, seluruh pengurus/penanam modal yang merupakan “WNI” atau “Badan DN” wajib memiliki NPWP yang berstatus aktif/NE.

- (1) Jika pengurus/penanam modal adalah “WNI”, Pengguna dapat memilih *checkbox*  NPWP atau  NIK kemudian memasukan data NPWP atau NIK yang sesuai.
- (2) Jika pengurus/penanam modal adalah “WNI” wanita kawin/anak dibawah 18 tahun yang menggunakan NPWP Keluarga, Pengguna memilih *checkbox*  NPWP KELUARGA/ ISTRI, dan sistem akan menampilkan kolom isian NPWP Keluarga berupa “NPWP Kepala Keluarga”, “NIK Pengurus”, “Nomor KK Pengurus”.

**Gambar 35 Pendaftaran NPWP Badan- Input NPWP Keluarga**

- (3) Jika pengurus/penanam modal adalah “WNA”, Pengguna dapat memilih *checkbox*  NPWP atau  No. Paspor, kemudian memasukan data yang sesuai.
- (4) Jika pengurus/penanam modal adalah “Badan DN”, Pengguna hanya dapat memilih *checkbox*  NPWP kemudian memasukan NPWP Badan.
- (5) Jika pengurus/penanam modal adalah “Badan LN”, Pengguna tidak perlu memilih *checkbox* dan dapat melanjutkan proses.
- (6) Setelah mengisi data dengan lengkap, Pengguna menekan tombol . Sistem akan melakukan validasi data isian tersebut dengan basis data NPWP dan basis data Dukcapil (untuk NPWP Keluarga).
- vi) Sistem akan menampilkan *pop-up* detail tambah pengurus.

Tambah Pengurus

NPWP	07.578.291.2-014.000		
NIK / No.Paspor	3275121002840011		
No. KITAS / KITAP			
Nama	YUDO HERTANTO		
Jabatan *			
Kebangsaan	INDONESIA		
Alamat			
Jalan *	RAYA PASAR MINGGU NO. 1, MAMPANG PRAPATAN		
Blok		Nomor	
RT / RW	RT / RW		
Kode Wilayah *	3171040004		
Kelurahan / Desa	MAMPANG PRAPATAN	Kecamatan	MAMPANG PRAPATAN
Kota / Kabupaten	JAKARTA SELATAN	Propinsi	DKI JAKARTA
Kode Pos	12790		
Telp	021-7949572	Fax	Fax
HP	0123456	Email	abu@oh.id

[Simpan](#)

**Gambar 36 Pendaftaran NPWP Badan- Pop-up detail pengurus**

- (1) Jika pengurus/penanam modal berkedudukan sebagai “Anggota JO” maka kolom jabatan akan terisi dengan .
- (2) Jika pengurus/penanam modal memiliki NPWP, maka Pengguna hanya menginput keterangan jabatan (kecuali “Anggota JO”) pada kolom  , dan data-data pada kolom lainnya terisi dengan data base NPWP.
- (3) Jika pengurus/penanam modal adalah “WNI” dengan NPWP Keluarga, maka Pengguna menginput data alamat dan nomor kontak dari pengurus/penanam modal

Alamat

Jalan *	KR. WARUDOYONG		
Blok		Nomor	
RT / RW	RT / RW		
Kode Wilayah *	Kode Wilayah		
Kelurahan / Desa	Kelurahan / Desa	Kecamatan	Kecamatan
Kota / Kabupaten	Kota / Kabupaten	Propinsi	Propinsi
Kode Pos	Kode Pos		
Telp	Telp	Fax	Fax
HP	HP	Email	Email

[Simpan](#)

**Gambar 37 Pendaftaran NPWP Badan- Pop-up detail pengurus NPWP Keluarga**

- (4) Jika pengurus/penanam modal adalah WNA/Badan LN yang tidak ber NPWP maka Pengguna menginput seluruh kolom data terutama pada kolom yang bertanda \*.

Tambah Pengurus

NPWP

NIK / No.Paspor

No. KITAS / KITAP

Nama

Jabatan \*

Kebangsaan

Alamat

Jalan \*

Blok  Nomor

RT / RW

Kode Wilayah \*    **Tinggal Diluar Negeri**

Kelurahan / Desa  Kecamatan

Kota / Kabupaten  Propinsi

Kode Pos

Telp  Fax

HP  Email

**Gambar 38 Pendaftaran NPWP Badan- *Pop-up* detail pengurus tidak ber-NPWP**

(a) Pada perekaman kode wilayah, Pengguna dapat memilih *checkbox*  **Tinggal Diluar Negeri** jika pengurus/penanam modal berdomisili/berkedudukan di luar wilayah Indonesia.

Kode Wilayah \*    **Tinggal Diluar Negeri**

Kelurahan / Desa  Kecamatan

Kota / Kabupaten  Propinsi

Kode Pos

**Gambar 39 Pendaftaran NPWP Badan- Alamat pengurus/penanam modal Luar Negeri**

(b) Jika pengurus/penanam modal berdomisili/berkedudukan didalam wilayah Indonesia. Pengguna dapat meng-*uncheckcheckbox*  **Tinggal Diluar Negeri** , kemudian menekan kolom Kode Wilayah. Sistem akan menampilkan *pop-up* Cari Wilayah kemudian Pengguna dapat memilih wilayah domisili/kedudukan (lihat proses cari wilayah di penerbitan BPS) sesuai dengan data WP.

Kode Wilayah \*    **Tinggal Diluar Negeri**

Kelurahan / Desa  Kecamatan

Kota / Kabupaten  Propinsi

Kode Pos

**Gambar 40 Pendaftaran NPWP Badan- Alamat pengurus/penanam modal Dalam Negeri**

(5) Setelah data terisi dengan lengkap, Pengguna menekan tombol  , kemudian sistem akan menampilkan hasil perekaman data pengurus/penanam modal tersebut pada laman Daftar Penanam Modal/Pengurus.

### C. Daftar Penanam Modal/Pengurus

Nama WP	NPWP	NIK / Paspor	Kedudukan	Status	Aksi
YUDO HERTANTO	07.578.291.2-014.000	3275121002840011	Pengurus	Utama	Hapus

← Prev Next →

**Gambar 41 Pendaftaran NPWP Badan- Daftar Penanam Modal/Pengurus setelah pengisian**

- vii) Pengguna dapat mengulangi tata cara seperti diatas untuk menambahkan data pengurus/penanam modal sesuai dengan berkas permohonan WP. Selain itu, jika terdapat kesalahan pengisian, Pengguna dapat melakukan penghapusan data dengan menekan tombol **Hapus** pada kolom Aksi.
- viii) Setelah semua data pengurus/penanam modal telah diinput, Pengguna menekan tombol **Next →** untuk melanjutkan proses
- (1) sistem akan menampilkan *pop-up* error, jika belum terdapat pengurus “Utama”.



**Gambar 42 Pendaftaran NPWP Badan- Notifikasi Belum Terdapat Pengurus Utama**

- (2) sistem akan menampilkan *pop-up* error, Jika jumlah anggota KSO/JO untuk WP-Badan JO kurang dari dua.



**Gambar 43 Pendaftaran NPWP Badan- Notifikasi Jumlah Anggota KSO Kurang**

- (3) Klik tombol **Tutup** untuk kembali kehalaman Daftar Penanam Modal/Pengurus.
- e) Sistem menampilkan laman Identitas Penanggung Jawab. Data penanggung jawab utama diperoleh dari data pengurus/penanam modal yang berstatus “utama”. Pengguna memastikan seluruh isi kolom data tersebut, dan jika terdapat kesalahan, Pengguna dapat kembali ke laman daftar penanam modal/pengurus untuk melakukan perubahan data.

### D. Identitas Penanggung Jawab

9. Identitas Pimpinan / Penanggung Jawab

Kebangsaan\* INDONESIA

NPWP 54.535.107.4-107.000

Nama\* ENDANG SRI LESTARI

Jabatan\* DIREKTUR

NIK / No. Passport\* 1102045512840003

Alamat Domisili

Jalan\* JL. ISKANDARU MUDA RT. 0 RW. 0

Blok Blok Nomor Nomor

RT / RW RT / RW

Kode Wilayah\* 1102040002

Kelurahan / Desa KUTACANE LAMA Kecamatan BABUSSALAM

Kota / Kabupaten KAB. ACEH TENGGARA Propinsi ACEH

Kode Pos 24651

Telepon, Faksimile dan Email

Nomor Telepon 0-0 Nomor Faksimile 0-0

Ubah Data HP/ Email

Nomor Handphone\* Nomor Handphone

Email ENDANG@YAHOO.COM

[← Prev](#) [Next →](#)

**Gambar 44 Pendaftaran NPWP Badan- Laman Identitas PJ Utama**

- i) Nomor handphone dan email akan terisi dengan data yang terdapat pada basis data DJP. Jika tidak terdapat data tersebut proses tidak dapat dilanjutkan, pengguna agar melakukan perubahan data NPWP PJ utama melalui layanan DJP yang tersedia.
  - ii) Setelah seluruh data telah benar dan lengkap, Pengguna menekan tombol [Next →](#) untuk melanjutkan proses.
- f) Sistem menampilkan laman unggah lampiran sesuai dengan jenis Wajib Pajak. Pengguna wajib mengunggah semua dokumen persyaratan dengan menekan tombol [+ Upload](#) pada setiap jenis persyaratan.

### E. Lampiran

Fotokopi KTP/Paspor (WNA) seluruh pengurus

[+ Upload](#)  
Upload Fotokopi KTP/ Paspor Di Sini

Fotokopi NPWP seluruh pengurus

[+ Upload](#)  
Fotokopi NPWP OP Di Sini

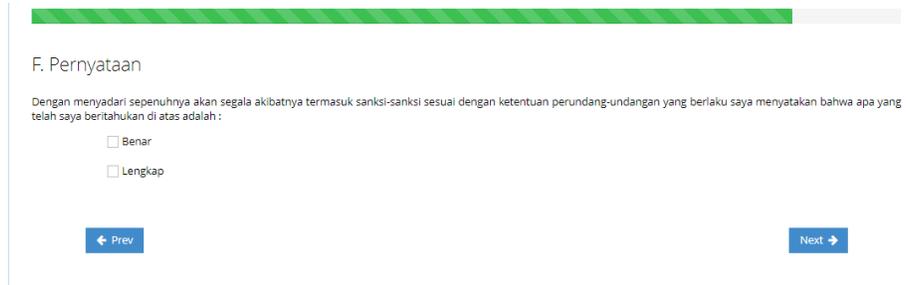
Fotokopi Akta Pendirian atau Dokumen Pendirian atau Fotokopi Akta Perubahan/ Surat Keterangan Penunjukan (BUT)

[+ Upload](#)  
Fotokopi Akta Pendirian Di Sini

[← Prev](#) [Next →](#)

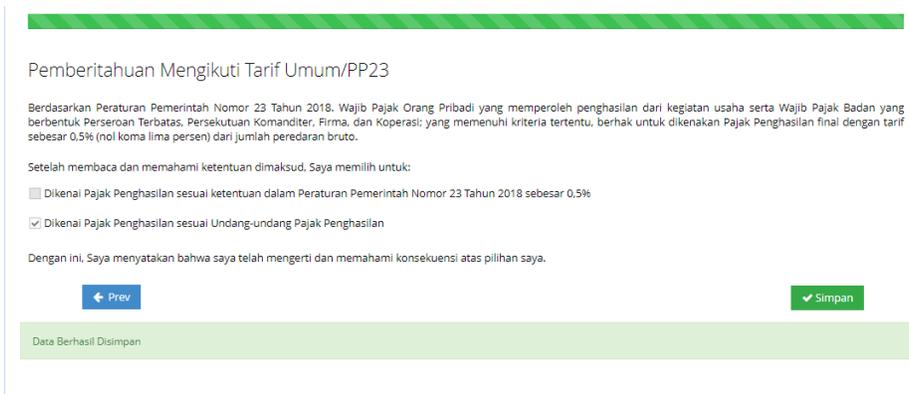
**Gambar 45 Pendaftaran NPWP Badan- Unggah lampiran**

- i) Setelah seluruh dokumen persyaratan telah diunggah, Pengguna menekan tombol  untuk melanjutkan proses.
- g) Sistem menampilkan laman Pernyataan kebenaran dan kelengkapan data. Pengguna memilih seluruh checkbox  Benar dan  Lengkap, kemudian menekan tombol  untuk melanjutkan proses.



**Gambar 46 Pendaftaran NPWP Badan- Laman Kewajiban Perpajakan**

- h) Sistem menampilkan laman Pemberitahuan Mengikuti Tarif Umum/PP23. Pengguna memilih *checkbox* sesuai dengan pilihan yang diinginkan.



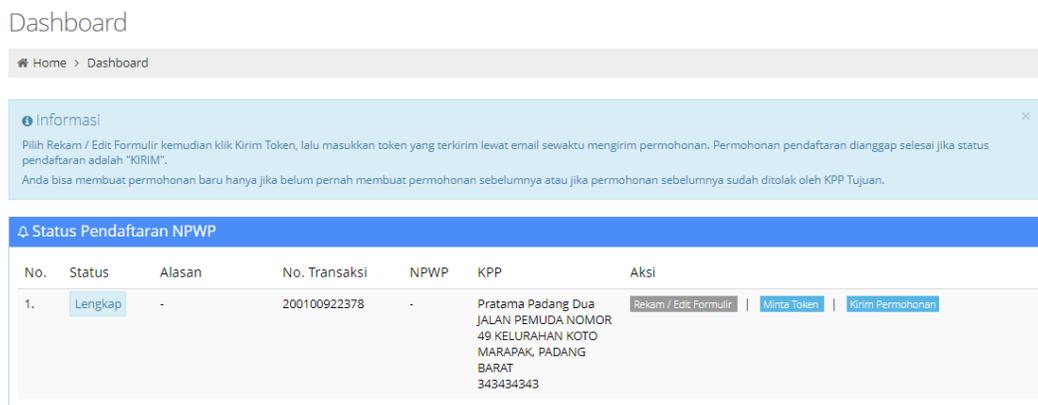
**Gambar 47 Pendaftaran NPWP Badan- Laman Pemberitahuan Mengikuti Tarif Umum/PP23**

- i) Jika WP-Badan berbentuk PT, CV, Firma, Koperasi, maka pengguna dapat memilih salah satu *checkbox* atau *checkbox*
- Dikenai Pajak Penghasilan sesuai ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 sebesar 0,5% atau
- Dikenai Pajak Penghasilan sesuai Undang-undang Pajak Penghasilan .
- ii) Jika WP-Badan selain PT, CV, Firma, Koperasi maka Pengguna hanya dapat memilih *checkbox*  Dikenai Pajak Penghasilan sesuai Undang-undang Pajak Penghasilan .
- iii) Jika WP-Badan Cabang, pilihan *checkbox* akan sesuai dengan status WP Pusat.
- iv) Setelah semua data telah terisi dengan benar dan lengkap, Pengguna menekan tombol  untuk memproses permohonan pendaftaran NPWP.
- i) Sistem menampilkan *pop-up* konfirmasi perekaman data. Pengguna menekan tombol  untuk melanjutkan proses, atau tombol  untuk kembali kehalaman pengisian. Selain itu Pengguna dapat menekan tombol  pada setiap laman untuk kembali kehalaman sebelumnya



**Gambar 48 Pendaftaran NPWP Badan- Pop-up Konfirmasi Perekaman**

- j) Sistem menampilkan (kembali) laman status pendaftaran NPWP, dan tombol [Minta Token](#) dan [Kirim Permohonan](#) akan aktif.

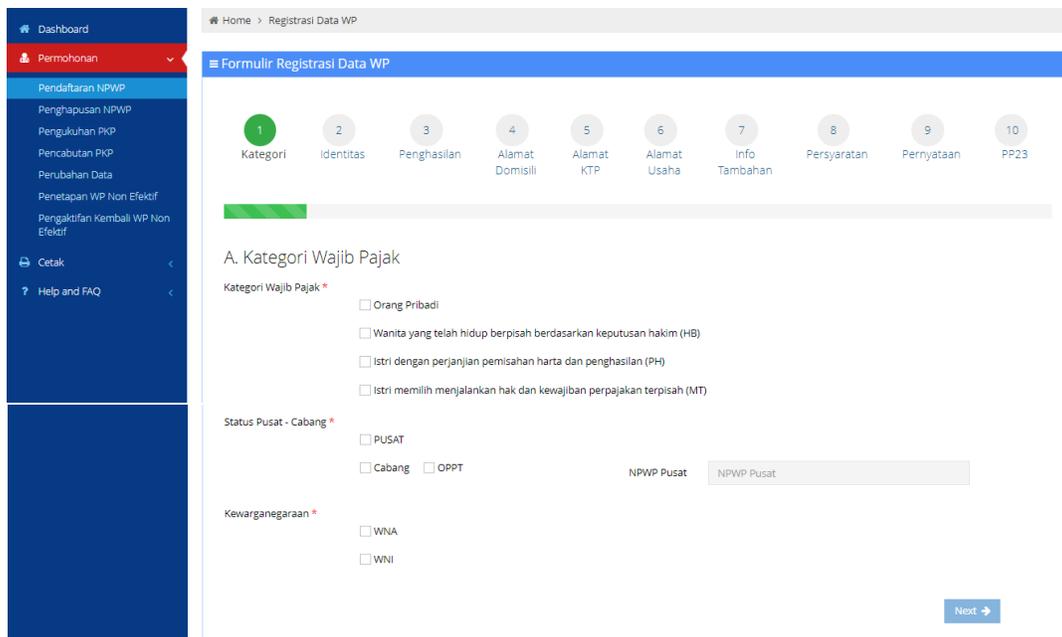


**Gambar 49 Pendaftaran NPWP Badan – Perekaman Berhasil**

### 3.2 Pendaftaran NPWP Orang Pribadi (Pusat/Cabang/OPPT)

- 1) **[PEREKAMAN DATA]**. Pengguna membuka laman pendaftaran WP kemudian melakukan perekaman data dengan tata cara sebagai berikut:

- a) Sistem menampilkan laman Kategori WP orang pribadi, didalamnya terdapat informasi sepuluh jenis tahapan perekaman data pendaftaran NPWP OP, *Checkbox* kategori Wajib pajak dan Status Pusat-Cabang. *Checkbox* kategori WP yang dapat dipilih sesuai dengan pilihan kategori WP saat perekaman sebelumnya.



**Gambar 50 Pendaftaran NPWP OP - Laman Kategori WP**

i) Kategori wajib pajak.

Kategori Wajib Pajak \*

Orang Pribadi

Wanita yang telah hidup berpisah berdasarkan keputusan hakim (HB)

Istri dengan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan (PH)

Istri memilih menjalankan hak dan kewajiban perpajakan terpisah (MT)

**Gambar 51 Pendaftaran NPWP OP - Kategori WP**

- (1) Jika pengguna memilih kategori wajib pajak dengan opsi pilihan  Orang Pribadi dan  Wanita yang telah hidup berpisah berdasarkan keputusan hakim (HB), pengguna dapat langsung mengisi data kewarganegaraan.
- (2) Jika Pengguna memilih kategori wajib pajak dengan opsi pilihan  Istri dengan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan (PH) dan  Istri memilih menjalankan hak dan kewajiban perpajakan terpisah (MT)
  - (a) Sistem menampilkan form isian data kewarganegaraan suami,
    - (i) jika suami adalah WNI, sistem akan menampilkan kolom NPWP Suami dan Nama Suami, data NPWP Suami akan ditarik dari data yang sudah diinput pada proses penerbitan BPS, namun Pengguna masih diperbolehkan untuk mengupdate kolom NPWP.

Data Suami (untuk kategori WP Istri)\*

WNI

NPWP Suami:

Nama Suami:

WNA

**Gambar 52 Pendaftaran NPWP OP – Data Suami WNI**

- (ii) Jika suami adalah WNA, sistem akan menampilkan kolom Kebangsaan dan Nomor Paspor. Pengguna memilih kebangsaan pada *dropdown-list* kebangsaan, kemudian menginput nomor paspor.

Data Suami (untuk kategori WP istri)\*

WNI

WNA

Kebangsaan

No. Paspor

**Gambar 53 Pendaftaran NPWP OP - Data Suami WNA**

ii) Status pusat – cabang

- (1) Jika pengguna memilih status  PUSAT, kolom NPWP pusat akan *disabled*
- (2) Jika pengguna memilih status  Cabang  OPPT, pengguna merekam NPWP Pusat dan isian data suami akan dihilangkan.

Status Pusat - Cabang \*

PUSAT

Cabang  OPPT

NPWP Pusat

**Gambar 54 Pendaftaran NPWP OP - Status Pusat-Cabang**

iii) Kewarganegaraan

- (1) Jika pengguna memilih checkbox  WNI, pengguna mengisi data Nomor KTP, nomor KK dan captcha kemudian menekan tombol .

Kewarganegaraan \*

WNA

WNI

Validasi WNI

No. KTP

No. KK

Captcha

Masukkan Captcha

**Gambar 55 Pendaftaran NPWP OP – Kewarganegaraan WNI**

- (a) Jika NIK dan KK berhasil divalidasi dengan data dukcapil serta NIK tersebut belum terdaftar pada basis data DJP

Validasi Nik Sukses, untuk merubah data nik kk, silahkan klik ulang WNI dan klik ulang tombol cek. Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir dan Kebangsaan disesuaikan dengan data kependudukan

, maka tombol  akan aktif

- (2) Jika pengguna memilih checkbox  WNA, pengguna dapat melanjutkan ke proses berikutnya

iv) Petugas menekan tombol  untuk melanjutkan perekaman.

- b) Sistem menampilkan laman Identitas Wajib Pajak. Pengguna menginput kolom-kolom yang tersedia dengan tata cara sebagai berikut:

**B. Identitas Wajib Pajak**

1. Nama Wajib Pajak \*

Gelar Depan   Update Gelar Depan

Gelar Belakang   Update Gelar Belakang

2. Tempat / Tanggal Lahir \*

3. Status Pernikahan \*

4. Kebangsaan \*  NIK/No. Passport

5. Nomor Telepon

6. Nomor Handphone \*

7. Email

8. Fax

**Gambar 56 Pendaftaran NPWP OP - Laman Identitas WP**

- i) Nama Wajib Pajak otomatis diambil dari nama yang tercatat pada basis data Dukcapil, dan Pengguna tidak dapat melakukan perubahan.
- ii) Gelar Depan dan Gelar Belakang diisi sesuai dengan data terkini, namun tidak wajib diisi. Jika pada kolom Nama Wajib Pajak tertempel gelar depan atau gelar belakang, pengguna dapat memindahkan data gelar tersebut dengan menginput kolom gelar sesuai dengan format gelar yang tertempel pada data nama yang akan dipindahkan kemudian memilih *checkbox*  Update Gelar Depan atau  Update Gelar Belakang.
- iii) Tempat /Tanggal Lahir diisi sesuai dengan data terkini
  - (1) jika kewarganegaraan adalah WNI maka data tempat/tanggal lahir otomatis diambil dari basis data Dukcapil.
  - (2) jika kewarganegaraan adalah WNA maka Pengguna menginput data tempat/tanggal lahir
- iv) Status Perkawinan otomatis diambil dari basis data Dukcapil namun Pengguna dapat merubah status perkawinan sesuai dengan data terkini WP.
- v) Kebangsaan diset sesuai dengan pilihan kewarganegaraan pada laman kategori.
  - (1) jika kewarganegaraan adalah WNI maka kebangsaan otomatis terpilih "INDONESIA", kolom NIK/No.Paspor akan terisi dengan NIK dan kolom No KITAS/KITAP akan *disabled*.
  - (2) jika kewarganegaraan adalah WNA maka Pengguna memilih *dropdown-list*

4. Kebangsaan \*

Kode Negara Tidak Boleh Kosong

, kemudian menginput data Nomor KITAS/KITAP.
- vi) Nomor Telepon diisi sesuai dengan data terkini, namun kolom tersebut tidak wajib diisi
- vii) Nomor Handphone diisi sesuai dengan data terkini dan wajib diisi, nomor handphone akan digunakan sebagai salah satu validasi transaksi perpajakan WP (OTP)
- viii) Email otomatis terisi sesuai dengan akun WP, data email akan digunakan sebagai salah satu validasi transaksi perpajakan WP
- ix) Faksimili diisi sesuai dengan data terkini, namun kolom tersebut tidak wajib diisi
- x) Setelah memastikan data terisi dengan benar dan lengkap, pengguna menekan tombol  untuk melanjutkan proses.

- c) Sistem menampilkan laman Sumber Penghasilan. Pengguna menginput data sumber penghasilan sesuai dengan data terkini. Pengguna wajib menginput minimal satu jenis sumber penghasilan.

**Gambar 57 Pendaftaran NPWP OP - Laman Sumber Penghasilan**

- i) Pekerjaan dalam hubungan kerja
- (1) Pengguna memilih  Pekerjaan dalam hubungan kerja
  - (2) Pengguna memilih kolom klasifikasi lapangan usaha, sistem akan menampilkan *pop-up* cari KLU. Pengguna dapat melakukan pencarian KLU berdasarkan “Nama KLU” atau “Kode KLU” dengan memasukkan kata kunci pada kolom pencarian lalu klik tombol .

ID KLU	Kode KLU	Nama KLU	Aksi
4255	96301	PEGAWAI NEGERI SIPIL	<input type="button" value="Pilih"/>
4256	96302	ANGGOTA MILITER DAN KEPOLISIAN	<input type="button" value="Pilih"/>
4257	96303	PEGAWAI BADAN USAHA MILIK NEGARA/BADAN USAHA MILIK DAERAH	<input type="button" value="Pilih"/>
4258	96304	PEGAWAI SWASTA	<input type="button" value="Pilih"/>
4259	96305	PENSIUNAN	<input type="button" value="Pilih"/>

Showing 1 to 5 of 5 entries

**Gambar 58 Pendaftaran NPWP OP - Pop-up KLU Karyawan**

- (3) Setelah mendapatkan KLU yang sesuai, Pengguna meng-klik tombol **Pilih** dan sistem akan mengisi kolom uraian pekerjaan dengan nama KLU.

Pekerjaan dalam hubungan kerja

Klasifikasi Lapangan Usaha

Uraian Pekerjaan

**Gambar 59 Pendaftaran NPWP OP - Inputan Pekerjaan dalam Hubungan Kerja**

ii) Kegiatan Usaha

- (1) Pengguna memilih *checkbox*  Kegiatan Usaha
- (2) Pengguna mengisi kolom “Kegiatan Usaha”, “Merek Dagang/Usaha”
- (3) Pengguna memilih kolom klasifikasi lapangan usaha, sistem akan menampilkan *pop-up* cari KLU. Pengguna dapat melakukan pencarian KLU berdasarkan “Nama KLU” atau “Kode KLU” dengan memasukkan kata kunci pada kolom pencarian lalu klik tombol **Cari**.

Cari KLU

Nama KLU  **Cari**

ID KLU	Kode KLU	Nama KLU	Aksi
3160	01111	PERTANIAN TANAMAN JAGUNG	<b>Pilih</b>
3161	01112	PERTANIAN TANAMAN GANDUM	<b>Pilih</b>
3162	01113	PERTANIAN TANAMAN KEDELAI	<b>Pilih</b>
3163	01114	PERTANIAN TANAMAN KACANG TANAH	<b>Pilih</b>
3164	01115	PERTANIAN TANAMAN KACANG HIJAU	<b>Pilih</b>

Showing 1 to 5 of 2,206 entries

< 1 2 3 4 5 >

**Gambar 60 Pendaftaran NPWP OP - Pop-up KLU Usaha**

- (4) Pengguna memilih *checkbox* “Memiliki karyawan”
  - (a) Pengguna memilih *checkbox* “Metode Pembukuan/Pencatatan”
  - (b) Pengguna memilih *dropdown-list* “Tahun Buku” dengan ketentuan rentang tahun buku adalah 12 bulan, contoh: bulan 4 s.d. bulan 3.

iii) Pekerjaan Bebas

- (1) Pengguna memilih *checkbox*  Pekerjaan Bebas
- (2) Pengguna mengisi kolom “Pekerjaan Bebas”, “Merek Dagang/Usaha”
- (3) Pengguna memilih kolom klasifikasi lapangan usaha, sistem akan menampilkan *pop-up* cari KLU. Pengguna dapat melakukan pencarian KLU berdasarkan “Nama KLU” atau “Kode KLU” dengan memasukkan kata kunci pada kolom pencarian lalu klik tombol **Cari**.

Cari KLU

Nama KLU  **Cari**

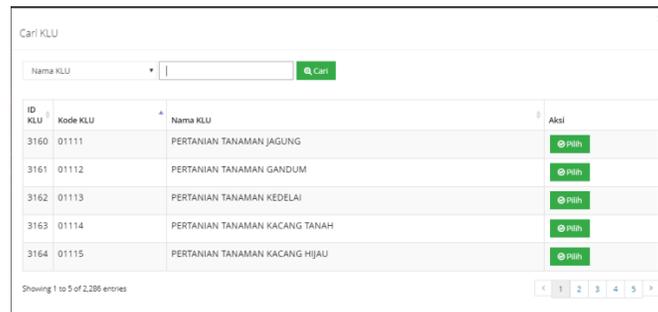
ID KLU	Kode KLU	Nama KLU	Aksi
3160	01111	PERTANIAN TANAMAN JAGUNG	<b>Pilih</b>
3161	01112	PERTANIAN TANAMAN GANDUM	<b>Pilih</b>
3162	01113	PERTANIAN TANAMAN KEDELAI	<b>Pilih</b>
3163	01114	PERTANIAN TANAMAN KACANG TANAH	<b>Pilih</b>
3164	01115	PERTANIAN TANAMAN KACANG HIJAU	<b>Pilih</b>

Showing 1 to 5 of 2,206 entries

< 1 2 3 4 5 >

**Gambar 61 Pendaftaran NPWP OP - Pop-up KLU Pekerjaan Bebas**

- (4) Pengguna memilih *checkbox* “Memiliki karyawan”
  - (5) Pengguna memilih *checkbox* “Metode Pembukuan/Pencatatan”
  - (6) Pengguna memilih *dropdown-list* “Tahun Buku” dengan ketentuan rentang tahun buku adalah 12 bulan, misalnya 4 s.d. 3.
- iv) Lainnya
- (1) Pengguna memilih *checkbox*  Lainnya
  - (2) Pengguna mengisi uraian penghasilan lainnya pada kolom “Lainnya”
  - (3) Pengguna memilih kolom klasifikasi lapangan usaha, sistem akan menampilkan *pop-up* cari KLU. Pengguna dapat melakukan pencarian KLU berdasarkan “Nama KLU” atau “Kode KLU” dengan memasukkan kata kunci pada kolom pencarian lalu klik tombol .



**Gambar 62 Pendaftaran NPWP OP - Pop-up KLU Lainnya**

- v) Setelah memastikan data terisi dengan benar dan lengkap, Pengguna menekan tombol  untuk melanjutkan proses.
- d) Sistem menampilkan laman Alamat Tempat Tinggal Menurut Keadaan yang Sebenarnya. Pengguna melakukan perekaman data dengan tata cara sebagai berikut:

D. Alamat tempat tinggal menurut keadaan yang sebenarnya

Jalan \* Jalan Alamat Tempat Tinggal

Blok

Nomor RT / RW RT / RW

Kode Wilayah \* Kode Wilayah

Kelurahan / Desa Kelurahan / Desa

Kecamatan Kecamatan

Kota / Kabupaten Kota / Kabupaten

Propinsi Propinsi

Kode Pos Kode Pos

**Gambar 63 Pendaftaran NPWP OP - Laman Alamat Tempat Tinggal**

- i) Pengguna melakukan penginputan data “jalan”, “blok”, “nomor”, “rt” dan “rw”. Jika ada kesalahan pengisian, sistem akan menampilkan pesan kesalahan dibawah kolom isian dengan tulisan berwarna merah.

Jalan \*

Blok

Nomor  RT / RW  /

**Gambar 64 Pendaftaran NPWP OP - Alamat Terdaftar**

- ii) Pengguna menekan kolom kode wilayah, kemudian sistem akan menampilkan *pop-up* pencarian wilayah.

Kel/Desa	Kecamatan	Kota/Kab	Propinsi	Kode Pos	ID Wilayah	Aksi
BALAI BALAI	PADANG PANJANG BARAT	KOTA PADANG PANJANG	SUMATERA BARAT	27265	1374020008	<input type="button" value="Pilih"/>
BUKIT SURUNGAN	PADANG PANJANG BARAT	KOTA PADANG PANJANG	SUMATERA BARAT	27155	1374020007	<input type="button" value="Pilih"/>
EKOR LUBUK	PADANG PANJANG TIMUR	KOTA PADANG PANJANG	SUMATERA BARAT	27125	1374010006	<input type="button" value="Pilih"/>
GANTING	PADANG PANJANG TIMUR	KOTA PADANG PANJANG	SUMATERA BARAT	27128	1374010007	<input type="button" value="Pilih"/>
GUGUK MALINTANG	PADANG PANJANG TIMUR	KOTA PADANG PANJANG	SUMATERA BARAT	27128	1374010001	<input type="button" value="Pilih"/>

**Gambar 65 Pendaftaran NPWP OP - Pencarian wilayah terdaftar**

- iii) Untuk melakukan pencarian wilayah, Pengguna dapat menginput kata kunci pencarian pada kolom   dan/atau   kemudian menekan tombol . Setelah data wilayah lokasi WP telah ditampilkan pada table wilayah, Pengguna mengklik tombol  dan sistem otomatis akan mengisi data pada kolom kelurahan/desa, kecamatan, kota/kabupaten, propinsi dan kode pos.

Kode Wilayah \*

Kelurahan / Desa

Kecamatan

Kota / Kabupaten

Propinsi

Kode Pos

**Gambar 66 Pendaftaran NPWP OP - Hasil pencarian wilayah**

- e) Sistem menampilkan laman Alamat KTP. Jika WP menyatakan alamat KTP sama dengan  Sama dengan alamat tempat tinggal menurut keadaan alamat tempat tinggal, pengguna memilih *checkbox* yang sebenarnya atau pengguna dapat melakukan input secara manual dengan tata cara sebagai berikut:

E. Alamat Tempat Tinggal Sesuai Dokumen Identitas Diri

Sama dengan alamat tempat tinggal menurut keadaan yang sebenarnya

Jalan \*

Blok

Nomor  RT / RW  /

Kode Wilayah \*

Kelurahan / Desa

Kecamatan

Kota / Kabupaten

Propinsi

Kode Pos

Nomor Telepon  Nomor Faksimile

Nomor Handphone

**Gambar 67 Form Alamat KTP**

- i) Pengguna mengisi data kolom “Jalan”, “Blok”, “Nomor”, “RT/RW” sesuai dengan ketentuan
- ii) Pengguna menekan kolom kode wilayah, kemudian sistem akan menampilkan *pop-up* pencarian wilayah.

Cari Wilayah

Kel/Desa  Kecamatan

5

Kel/Desa	Kecamatan	Kota/Kab	Propinsi	Kode Pos	ID Wilayah	Aksi
BALAI BALAI	PADANG PANJANG BARAT	KOTA PADANG PANJANG	SUMATERA BARAT	27265	1374020008	<input type="button" value="Pilih"/>
BUKIT SURUNGAN	PADANG PANJANG BARAT	KOTA PADANG PANJANG	SUMATERA BARAT	27155	1374020007	<input type="button" value="Pilih"/>
EKOR LUBUK	PADANG PANJANG TIMUR	KOTA PADANG PANJANG	SUMATERA BARAT	27125	1374010006	<input type="button" value="Pilih"/>
GANTING	PADANG PANJANG TIMUR	KOTA PADANG PANJANG	SUMATERA BARAT	27128	1374010007	<input type="button" value="Pilih"/>
GUGUK MALINTANG	PADANG PANJANG TIMUR	KOTA PADANG PANJANG	SUMATERA BARAT	27128	1374010001	<input type="button" value="Pilih"/>

Showing 1 to 5 of 16 entries

**Gambar 68 Pendaftaran NPWP OP - Pop-up Cari wilayah Alamat KTP**

- iii) Untuk melakukan pencarian wilayah, Pengguna dapat menginput kata kunci pencarian pada kolom   atau   menekan tombol . Setelah data wilayah lokasi WP telah ditampilkan pada table wilayah, Pengguna mengklik tombol  dan sistem otomatis akan mengisi data pada kolom kelurahan/desa, kecamatan, kota/kabupaten, propinsi dan kode pos.

Kode Wilayah *	1371040025	Q
Kelurahan / Desa	TELUK BAYUR	
Kecamatan	PADANG SELATAN	
Kota / Kabupaten	KOTA PADANG	
Propinsi	SUMATERA BARAT	
Kode Pos	27217	

**Gambar 69 Pendaftaran NPWP OP - Hasil pencarian wilayah**

- iv) Pengguna mengisi “Nomor telepon”, “Nomor Handphone” dan “Faksimili” sesuai dengan data terkini, namun tidak wajib diisi.
- v) Setelah memastikan data terisi dengan benar dan lengkap, Pengguna menekan tombol **Next →** untuk melanjutkan proses.
- f) Sistem menampilkan laman Alamat Usaha.

F. Alamat Tempat Usaha (bukan karyawan/pegawai)

Sama dengan alamat tempat tinggal menurut keadaan yang sebenarnya

Jalan \*

Blok

Nomor  RT / RW  /

Kode Wilayah \*  Q

Kelurahan / Desa

Kecamatan

Kota / Kabupaten

Propinsi

Kode Pos

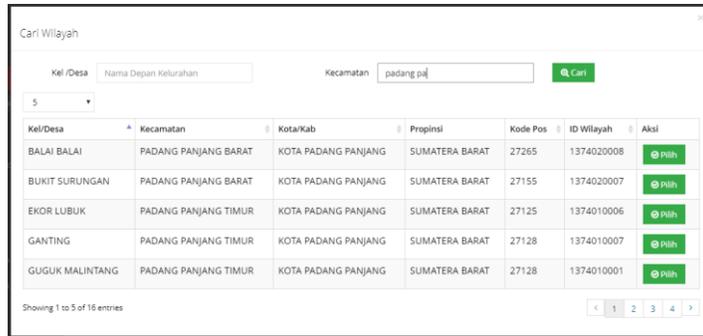
Nomor Telepon

Nomor Faksimile

Nomor Handphone

**Gambar 70 Pendaftaran NPWP OP - Laman Alamat Usaha**

- vi) Jika WP-OP non-Usaha, maka pengguna tidak perlu mengisi data ini dan seluruh kolom pada laman Alamat Usaha akan *disabled*.
- vii) Jika WP-OP Usaha/Pekerjan Bebas maka Pengguna dapat memilih *checkbox*  Sama dengan alamat tempat tinggal menurut keadaan yang sebenarnya jika WP menyatakan alamat usaha sama dengan alamat tempat tinggal.
- viii) Jika WP menyatakan berbeda Pengguna melakukan input secara manual. Tata cara merekam alamat Usaha adalah sebagai berikut:
  - (1) Pengguna mengisi data kolom “Jalan”, “Blok”, “Nomor”, “RT/RW” sesuai dengan ketentuan
  - (2) Pengguna menekan kolom kode wilayah, kemudian sistem akan menampilkan *pop-up* pencarian wilayah.



**Gambar 71 Pendaftaran NPWP OP - Pop-up wilayah Alamat Usaha**

- (3) Untuk melakukan pencarian wilayah, Pengguna dapat menginput kata kunci pencarian pada kolom  atau  menekan tombol . Setelah data wilayah lokasi WP telah ditampilkan pada table wilayah, Pengguna mengklik tombol  dan sistem otomatis akan mengisi data pada kolom kelurahan/desa, kecamatan, kota/kabupaten, propinsi dan kode pos.

Kode Wilayah \*

Kelurahan / Desa

Kecamatan

Kota / Kabupaten

Propinsi

Kode Pos

**Gambar 72 Pendaftaran NPWP OP - Hasil pencarian wilayah**

- (4) Pengguna mengisi “Nomor telepon”, “Nomor Handphone” dan “Faksimili” sesuai dengan data terkini namun tidak wajib diisi.
- ix) Setelah memastikan data terisi dengan benar dan lengkap, Pengguna menekan tombol  untuk melanjutkan proses.
- g) Sistem menampilkan laman Informasi Tambahan. Pengguna memilih salah satu *checkbox* “Kisaran Penghasilan Per-bulan”. Kemudian pengguna menekan tombol  untuk melanjutkan proses.

G. Info Tambahan

Kisaran Penghasilan PerBulan \*

Kurang Dari Rp. 4.500.000

Rp. 4.500.000 s/d Rp. 9.999.999

Rp. 10.000.000 s/d Rp. 14.999.999

Rp. 15.000.000 s/d Rp. 19.999.999

Rp. 20.000.000 atau lebih

**Gambar 73 Pendaftaran NPWP OP - Laman Info Tambahan**

- h) Sistem menampilkan laman Persyaratan sesuai dengan jenis WP. Jika menurut ketentuan WP tidak perlu melampurkan persyaratan maka pada laman ini tidak tersedia fitur unggah.

Untuk mengunggah file persyaratan, pengguna menekan tombol **+ Upload** kemudian memilih file dokumen persyaratan terkini sesuai dengan label dokumen.

**Gambar 74 Pendaftaran NPWP OP – Unggah Persyaratan**

- i) Sistem menampilkan laman Pernyataan. Pengguna wajib memilih checkbox  **Benar** dan  **Lengkap**. Selain itu pengguna dapat memilih *checkbox* pernyataan menjalan kewajiban perpajakan dengan ketentuan sebagai berikut:

**Gambar 75 F Pendaftaran NPWP OP - Laman Kewajiban Perpajakan**

- i) jika WP hanya memiliki penghasilan dari  **Pekerjaan dalam hubungan kerja** dan kisaran penghasilan perbulan sebesar  **Kurang Dari Rp. 4.500.000**, maka semua pilihan *checkbox*  **Belum akan melaksanakan hak dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan dengan alasan belum terpenuhi syarat objektif sebagai Wajib Pajak** dan  **Akan melaksanakan hak dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan** akan *enabled*.

**Gambar 76 Pendaftaran NPWP OP - Inputan WP memilih NE**

- ii) selain kondisi sebagaimana nomor i), sistem otomatis memilih *checkbox*  Akan melaksanakan hak dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan , dan *checkbox*  Belum akan melaksanakan hak dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan dengan alasan belum terpenuhi syarat objektif sebagai Wajib Pajak akan disabled.
- iii) Setelah memastikan data terisi dengan benar dan lengkap, Pengguna menekan tombol  untuk melanjutkan proses.
- j) Sistem menampilkan laman PP-23. Pengguna memilih *checkbox* sesuai dengan data terkini dengan ketentuan sebagai berikut:

**Gambar 77 Pendaftaran NPWP OP - Laman Pemberitahuan Mengikuti Tarif Umum/PP23**

- i) Jika WP-OP Pusat memiliki penghasilan dari  Kegiatan Usaha , maka pengguna dapat memilih salah satu *checkbox*  Dikenai Pajak Penghasilan sesuai ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 sebesar 0,5% atau  Dikenai Pajak Penghasilan sesuai Undang-undang Pajak Penghasilan .
- ii) Jika WP-OP Pusat tidak memiliki sumber penghasilan dari Usaha, maka Pengguna hanya dapat memilih *checkbox*  Dikenai Pajak Penghasilan sesuai Undang-undang Pajak Penghasilan .
- iii) Jika WP-OP Cabang, maka sistem akan memilih opsi PP23 sesuai dengan status PP23 NPWP Pusat.
- iv) Setelah semua data telah terisi dengan benar dan lengkap, Pengguna menekan tombol  untuk memproses permohonan pendaftaran NPWP.
- k) Sistem akan menampilkan *pop-up* konfirmasi ke Pengguna. Jika Pengguna telah meyakini proses perekaman telah benar dan lengkap, maka Pengguna menekan tombol  , namun jika tidak, maka Pengguna dapat menekan tombol  untuk kembali ke halaman sebelumnya. Selain itu, Pengguna dapat menekan tombol  yang tersedia pada setiap laman *form* untuk melihat halaman sebelumnya kecuali pada laman Form Kategori WP.

**Gambar 78 Pendaftaran NPWP OP - Konfirmasi Perekaman**

- l) Setelah Pengguna menekan tombol  , sistem akan kembali menampilkan laman dashboard utama.

## Dashboard

Home > Dashboard

### Informasi

Pilih Rekam / Edit Formulir kemudian klik Kirim Token, lalu masukkan token yang terkirim lewat email sewaktu mengirim permohonan. Permohonan pendaftaran dianggap selesai jika status pendaftaran adalah "KIRIM".  
Anda bisa membuat permohonan baru hanya jika belum pernah membuat permohonan sebelumnya atau jika permohonan sebelumnya sudah ditolak oleh KPP Tujuan.

### Status Pendaftaran NPWP

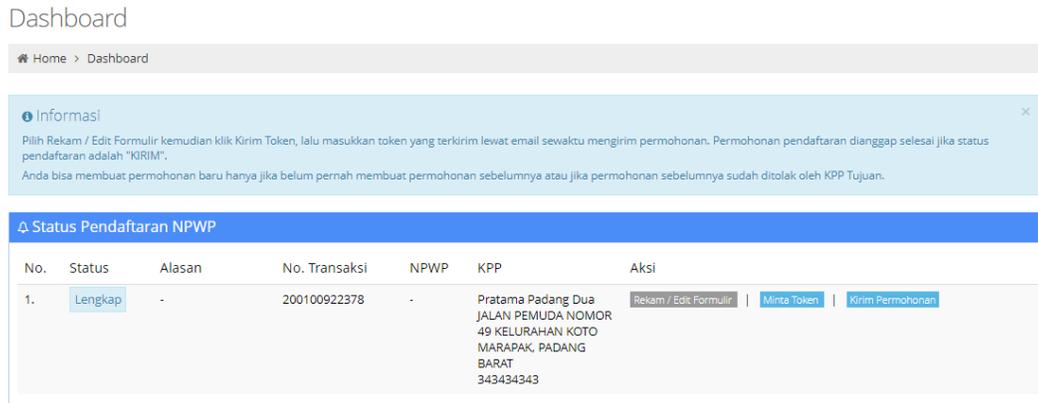
No.	Status	Alasan	No. Transaksi	NPWP	KPP	Aksi
1.	Lengkap	-	200100922389	-	Pratama Padang Dua JALAN PEMUDA NOMOR 49 KELURAHAN KOTO MARAPAK, PADANG BARAT 343434343	<a href="#">Rekam / Edit Formulir</a>   <a href="#">Minta Token</a>   <a href="#">Kirim Permohonan</a>

**Gambar 79 Pendaftaran NPWP OP – Perekaman Selesai**

## 4 Pengiriman Permohonan

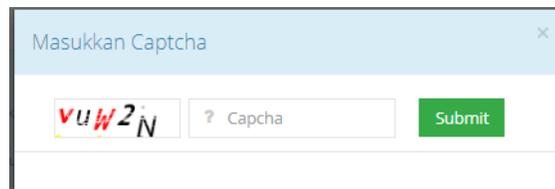
Setelah pengguna selesai merekam data permohonan, tahap berikutnya adalah pengiriman data permohonan untuk mendapatkan NPWP.

- 1) Sistem menampilkan (kembali) laman status pendaftaran NPWP, dan tombol **Minta Token** dan **Kirim Permohonan** akan aktif.



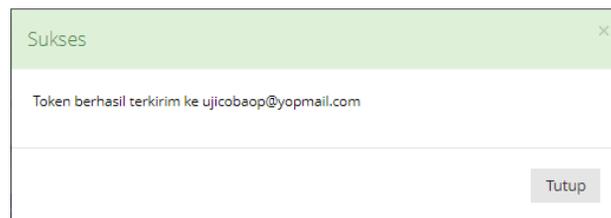
**Gambar 80 Pengiriman Permohonan- Status Pendaftaran NPWP**

- 2) Pengguna menekan tombol **Minta Token**, kemudian sistem menampilkan pop-up isian captcha. pengguna mengisi captcha kemudian menekan tombol **Submit**



**Gambar 81 Pengiriman Permohonan - Captcha generate token**

- 3) Sistem menampilkan pop-up pengiriman kode token ke alamat email wajib pajak.



**Gambar 82 Pengiriman Permohonan - Kirim token**

- 4) Pengguna membuka email generate token



**Gambar 83 Pengiriman Permohonan - Email Token**

- 5) Pengguna kembali ke laman status pendaftaran WP, kemudian menekan tombol **Kirim Permohonan**. Sistem akan menampilkan pop-up surat pernyataan memperoleh informasi perpajakan, lalu memilih seluruh checkbox dan memasukkan kode token pada kolom isi token



**Gambar 84 Pengiriman Permohonan - Kirim Permohonan**

- 6) Setelah semua data telah terisi, pengguna menekan tombol **Kirim**, kemudian sistem akan menampilkan pop-up notifikasi pendaftaran NPWP telah berhasil.



**Gambar 85 Pengiriman Permohonan - Notifikasi Pendaftaran Berhasil**

- 7) Sistem juga mengirimkan notifikasi pendaftaran NPWP ke alamat email WP



**Gambar 86 Pengiriman Permohonan - Email Notifikasi Pendaftaran Berhasil**