

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER- 20 /PJ/2018

TENTANG

TATA CARA PENDAFTARAN WAJIB PAJAK DAN PEMBERIAN NOMOR POKOK
WAJIB PAJAK SECARA ELEKTRONIK MELALUI SISTEM ADMINISTRASI BADAN
HUKUM DAN SISTEM PERIZINAN BERUSAHA TERINTEGRASI SECARA
ELEKTRONIK

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

- Menimbang : a. bahwa untuk lebih memberikan kemudahan, kepastian hukum, dan meningkatkan pelayanan bagi Wajib Pajak, perlu untuk memberikan kemudahan pelayanan dalam pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak khususnya pendaftaran secara elektronik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung kemudahan berusaha dan meningkatkan kualitas data pendaftaran Wajib Pajak Badan, perlu dilakukan kerja sama dengan Notaris sebagai pihak ketiga dalam rangka pengembangan sistem administrasi perpajakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (7) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.04/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Kepabeanaan, Cukai, dan Perpajakan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Tata Cara Pendaftaran Wajib Pajak dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Secara Elektronik Melalui Sistem Administrasi Badan Hukum dan Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;

Mengingat : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.04/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Kepabeanan, Cukai, dan Perpajakan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG TATA CARA PENDAFTARAN WAJIB PAJAK DAN PEMBERIAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK SECARA ELEKTRONIK MELALUI SISTEM ADMINISTRASI BADAN HUKUM DAN SISTEM PERIZINAN BERUSAHA TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK.

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini, yang dimaksud dengan:

1. Nomor Pokok Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat NPWP adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
2. Pelaku Usaha adalah perseorangan atau non perseorangan yang melakukan kegiatan usaha pada bidang tertentu.
3. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah identitas Pelaku Usaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS setelah Pelaku Usaha melakukan pendaftaran.
4. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

5. Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta otentik dan memiliki kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris.
6. Kantor Pelayanan Pajak yang selanjutnya disingkat KPP adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
7. Sistem Administrasi Badan Hukum yang selanjutnya disingkat SABH adalah pelayanan jasa teknologi informasi perseroan secara elektronik yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.
8. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/walikota kepada pelaku usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.

Pasal 2

- (1) Pelaku Usaha dapat melakukan pendaftaran untuk diberikan NPWP dengan mengajukan permohonan secara elektronik melalui:
 - a. SABH yang terintegrasi dengan sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak, untuk Wajib Pajak Badan; atau
 - b. OSS yang terintegrasi dengan sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Pendaftaran Pelaku Usaha Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diajukan oleh Pelaku Usaha Badan dengan status pusat melalui Notaris.
- (3) Notaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Notaris yang membuat akta pendirian Badan tersebut dan telah diberikan hak akses pada SABH.

Pasal 3

- (1) Permohonan pendaftaran NPWP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) disertai dengan dokumen yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara pendaftaran Wajib Pajak dan penghapusan NPWP serta pengukuhan dan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- (2) Dalam hal dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah tersedia dalam bentuk data elektronik pada basis data Direktorat Jenderal Pajak yang diperoleh dari:
 - a. SABH, untuk pendaftaran melalui SABH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a; atau
 - b. OSS, untuk pendaftaran melalui OSS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b,dokumen yang dipersyaratkan tersebut tidak perlu dilampirkan.
- (3) Setelah Pelaku Usaha melakukan pendaftaran secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), penerbitan NPWP dilakukan secara elektronik.

Pasal 4

- (1) Penyampaian dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), berlaku ketentuan:
 - a. dalam hal pendaftaran NPWP dilakukan melalui SABH, Notaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) harus menyampaikan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan ke KPP tempat Pelaku Usaha terdaftar paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah tanggal terdaftar; atau
 - b. dalam hal pendaftaran NPWP dilakukan melalui OSS, Pelaku Usaha harus menyampaikan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan ke KPP tempat Pelaku Usaha terdaftar paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah tanggal terdaftar.

- (2) KPP tempat Wajib Pajak terdaftar mengirimkan surat permintaan klarifikasi/pemenuhan kelengkapan dokumen dalam hal:
 - a. Notaris atau Pelaku Usaha tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); dan/atau
 - b. Terdapat data yang tidak sesuai, ke alamat tempat tinggal/tempat kedudukan dan surel (*email*) Wajib Pajak.
- (3) Surat permintaan klarifikasi/pemenuhan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Notaris atau Pelaku Usaha wajib menyampaikan klarifikasi dan/atau dokumen yang dipersyaratkan sesuai dengan jangka waktu yang tercantum dalam surat permintaan klarifikasi/pemenuhan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Pelaku Usaha ditetapkan sebagai Wajib Pajak Non-Efektif dalam hal dokumen yang dipersyaratkan tidak disampaikan dalam jangka waktu yang tercantum dalam surat permintaan klarifikasi/pemenuhan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) NPWP yang diterbitkan kepada Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) merupakan sarana dalam administrasi perpajakan yang dapat digunakan oleh Pelaku Usaha untuk melaksanakan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakannya.
- (7) Dalam hal pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) tidak dapat diproses melalui sistem SABH dan/atau OSS, Pelaku Usaha dapat melakukan pendaftaran untuk dapat diberikan NPWP pada kantor Direktorat Jenderal Pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara pendaftaran Wajib Pajak dan penghapusan NPWP serta pengukuhan dan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

Pasal 5

- (1) Berdasarkan permohonan pendaftaran secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), KPP tempat Wajib Pajak terdaftar melakukan pencetakan kartu NPWP dan Surat Keterangan terdaftar paling lama 1 (satu) hari kerja setelah tanggal terdaftar.
- (2) Penyampaian Kartu NPWP dan Surat Keterangan Terdaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara pendaftaran Wajib Pajak dan penghapusan NPWP serta pengukuhan dan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

Pasal 6

NPWP yang telah diterbitkan melalui SABH atau sistem OSS sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini, dinyatakan tetap berlaku dan merupakan sarana administrasi perpajakan yang dapat digunakan dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.

Pasal 7

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 10 September 2018

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

ROBERT PAKPAHAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
u.b.
KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA,



ODING RIFALDI
NIP 19700311 199503 1 002

LAMPIRAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR : PER- 20 /PJ/2018

TENTANG : TATA CARA PENDAFTARAN WAJIB
PAJAK DAN PEMBERIAN NOMOR
POKOK WAJIB PAJAK SECARA
ELEKTRONIK MELALUI SISTEM
ADMINISTRASI BADAN HUKUM DAN
SISTEM PERIZINAN BERUSAHA
TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH..... 1)
KANTOR PELAYANAN PAJAK..... 2)

Nomor :³⁾⁴⁾
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : -
Hal : Surat Permintaan Klarifikasi/Pemenuhan Kelengkapan Dokumen⁵⁾

Yth.⁶⁾
NPWP :⁷⁾
di⁸⁾

Sehubungan dengan telah terdaftarnya Wajib Pajak⁹⁾ ke dalam basis data Direktorat Jenderal Pajak pada tanggal¹⁰⁾, dengan ini kami menyampaikan bahwa kami meminta klarifikasi/kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan¹¹⁾ dengan rincian sebagai berikut:

No	Dokumen yang diklarifikasi/diminta ¹²⁾	Alasan ¹³⁾
1.		
2.		
dst.		

Apabila dalam waktu 15 (lima belas) hari kalender sejak surat ini diterbitkan, klarifikasi dan/atau dokumen yang diminta tidak disampaikan, maka kami akan menetapkan Wajib Pajak sebagai Wajib Pajak Non-Efektif.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi Pelayanan,

.....¹⁴⁾
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KLARIFIKASI/PEMENUHAN KELENGKAPAN
DOKUMEN

- Angka 1 : Diisi dengan nama Kanwil yang membawahkan KPP yang menerbitkan Surat Permintaan Klarifikasi/Pemenuhan Kelengkapan Dokumen.
- Angka 2 : Diisi dengan nama KPP yang menerbitkan Surat Permintaan Klarifikasi/Pemenuhan Kelengkapan Dokumen.
- Angka 3 : diisi dengan nomor Surat Permintaan Klarifikasi/Pemenuhan Kelengkapan Dokumen.
- Angka 4 : Diisi dengan nama kota tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan Surat Permintaan Klarifikasi/Pemenuhan Kelengkapan Dokumen.
- Angka 5 : Coret yang tidak perlu.
- Angka 6 : Diisi dengan Nama Wajib Pajak.
- Angka 7 : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak.
- Angka 8 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka 9 : Diisi dengan Nama Wajib Pajak.
- Angka 10 : Diisi dengan tanggal terdaftar Wajib Pajak.
- Angka 11 : Coret yang tidak perlu.
- Angka 12 : Diisi dengan dokumen yang diklarifikasi/diminta (coret yang tidak perlu).
- Angka 13 : Diisi dengan alasan meminta/mengklarifikasi dokumen.
- Angka 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan pejabat.
-

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

ROBERT PAKPAHAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
u.b.
KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA,



ODING RIFALDI 
NIP 19700311 199503 1 002