

**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.