

**BENTUK, JENIS DAN KODE KARTU, FORMULIR, SURAT, DAN DAFTAR
YANG DIGUNAKAN DALAM PELAKSANAAN
Pemeriksaan Bukti Permulaan**

No.	Jenis Dokumen	Kode Formulir
1.	Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa Bukti Permulaan	
2.	Usul Melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan	
3.	Usul Melakukan Pemeriksaan Ulang Melalui Pemeriksaan Bukti Permulaan (oleh Kanwil DJP)	
4.	Usul Melakukan Pemeriksaan Ulang melalui Pemeriksaan Bukti Permulaan (oleh Direktorat Intelijen dan Penyidikan)	
5.	Penugasan Melakukan Pemeriksaa Bukti Permulaan (ke Subdit Pemeriksaan Bukti Permulaan)	
6.	Penugasan Melakukan Pemeriksaa Bukti Permulaan (ke Kantor Wilayah)	
7.	Instruksi Melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan	
8.	Instruksi Melakukan Pemeriksaan Ulang melalui Pemeriksaan Bukti Permulaan (ke Direktorat Intelijen dan Penyidikan)	
9.	Instruksi Melakukan Pemeriksaan Ulang melalui Pemeriksaan Bukti Permulaan (ke Kanwil DJP)	
10.	Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan	
11.	Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan (ke Wajib Pajak)	
12.	Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan (ke Kantor Pelayanan Pajak)	
13.	Surat Tugas Penggantian Pemeriksa Bukti Permulaan	
14.	Surat Permohonan Peminjaman Berkas Wajib Pajak (Ke Kantor Pelayanan Pajak)	
15.	Bukti Peminjaman dan Pengembalian Berkas Data	
16.	Daftar Tunggakan Pajak	
17.	Tanda Bukti Peminjaman/Perolehan Buku, Catatan, Dokumen, dan Lain-lain Kepada Wajib Pajak	
18.	Tanda Bukti Pengembalian Buku, Catatan, Dokumen, dan Lain-lain Kepada Wajib Pajak	
19.	Tanda Bukti Peminjaman Buku, Catatan, Dokumen, dan Lain-lain Intern Pemeriksa	
20.	Tanda Bukti Pengembalian Buku, Catatan, Dokumen, dan Lain-lain Intern Pemeriksa	
21.	Surat Permintaan Peminjaman/Perolehan Buku, Catatan, dan Dokumen (kepada Wajib Pajak)	
22.	Daftar Buku, Catatan, dan Dokumen yang Diminta Kepada Wajib Pajak Untuk Dipinjamkan/Diperoleh Dalam Rangka Pemeriksaan Bukti Permulaan	
23.	Berita Acara Penyerahan Dokumen Sehubungan Dengan Adanya Penggantian Pemeriksa Bukti Permulaan (Dari Pemeriksa Yang Diganti Kepada Atasan)	
24.	Berita Acara Penyerahan Dokumen Sehubungan Dengan Adanya Penggantian Pemeriksa Bukti Permulaan (Dari Kepala Bidang P4/Kasubdit Pemeriksaan Bukti Permulaan Kepada Pemeriksa Pengganti)	
25.	Surat Peringatan I / II	
26.	Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan Bukti Permulaan	
27.	Persetujuan/Penolakan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan Bukti Permulaan	
28.	Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Bukti Permulaan	
29.	Berita Acara Penolakan Menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Bukti Permulaan	
30.	Surat Panggilan I / II untuk Memberikan Keterangan	
31.	Berita Acara Permintaan Keterangan	
32.	Surat Permintaan Keterangan atau Bukti (ke Pihak Ketiga)	
33.	Surat Peringatan I /II Permintaan Keterangan atau Bukti	
34.	Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Bukti Permulaan	
35.	Daftar Temuan Pemeriksaan Bukti Permulaan	
36.	Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan Bukti Permulaan	
37.	Risalah Pembahasan Temuan Hasil Pemeriksaan Bukti Permulaan	
38.	Surat Panggilan Untuk Pembahasan Akhir	
39.	Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan Bukti Permulaan	
40.	Laporan Kemajuan Pemeriksaan Bukti Permulaan	

41.	Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan	
42.	Berita Acara Penelaahan Atas Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan	
43.	Pemberitahuan Terjadinya Tindak Pidana selain di Bidang Perpajakan	
44.	Laporan Keterlibatan Aparat Pajak	
45.	Risalah Temuan Pemeriksaan Bukti Permulaan	
46.	Laporan Kejadian	
47.	Bentuk Formulir Segel	
48.	Berita Acara Penyegelan	
49.	Berita Acara Pembukaan Segel	
50.	Laporan Triwulanan Pelaksanaan Pemeriksaan Bukti Permulaan	
51.	Petunjuk Teknis Pemeriksaan Bukti Permulaan dan Peminjaman atas Komputer dan Pengunduhan Data yang Dikelola Secara Elektronik	

LAMPIRAN I
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : PER- /PJ.5/2009
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
 PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
 TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
 MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
 BIDANG PERPAJAKAN

Halaman Depan

Halaman Belakang

IDENTITAS PEMEGANG KARTU

NAMA _____ (4)
 NIP _____ (5)
 Pangkat/Golongan _____ (6)
 Jabatan _____ (7)

Adalah petugas Direktorat Jenderal Pajak yang berwenang melaksanakan Penyerahan Bukti Permulaan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1997 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana Telah Beberapa Kali Telah diubah Terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2006 dalam Wilayah _____ (8)
 _____ (9)
 s.d. Direktur Jenderal Pajak

_____ (10)
 NIP _____ (11)

**PETUNJUK PENGISIAN
KARTU TANDA PENGENAL
Pemeriksa Bukti Permulaan
(Lampiran 1)**

- Bentuk : Seperti Kartu Kredit (bahan boleh dari kertas atau plastik)
- Ukuran : Panjang 7 (tujuh) cm
Lebar 4 (empat) cm
- Warna :
Depan : Warna Dasar : Untuk latar belakang Departemen Keuangan dan Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan berwarna kuning emas
Untuk latar belakang kartu tanda pengenal pemeriksa bukti permulaan berwarna putih
Warna Tulisan : Hitam
- Belakang : Warna Dasar : Untuk latar belakang identitas pemegang kartu berwarna putih
Warna Tulisan : Hitam
- Angka 1 : Diisi dengan nama unit pelaksana pemeriksaan bukti permulaan.
- Angka 2 : Diisi dengan Nomor anggota pemeriksa bukti permulaan di Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan, dengan contoh sebagai berikut:
No. 07/PBP/WPJ.01/2009
Nomor 07 : adalah Nomor urut registrasi anggota;
PBP : adalah Pemeriksa Bukti Permulaan;
WPJ 01 : adalah diisi sesuai dengan kode Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan, untuk Kanwil Kodenya adalah WPJ.... Untuk Kantor Pusat DJP PJ.053;
2009 : adalah tahun diterbitkannya Kartu Tanda Pengenal
- Angka 3 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun habis masa berlakunya. (Setiap Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa Bukti Permulaan berlaku selama 2 tahun sejak tanggal diterbitkan). Catatan: apabila yang bersangkutan pindah, maka Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa Bukti Permulaan tidak berlaku dan selanjutnya akan diterbitkan KTPPB oleh Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan yang baru;
- Photo : Pas Foto Berwarna ukuran 2 x 3, dengan latar belakang warna merah;
- Angka 4 : Diisi dengan nama Pemeriksa Bukti Permulaan sesuai dengan SK pangkat terakhir;
- Angka 5 : Cukup Jelas;
- Angka 6 : Cukup Jelas;
- Angka 7 : Diisi dengan jabatan fungsionalnya;
- Angka 8 : Untuk Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan Direktorat Intelijen dan Penyidikan wilayahnya seluruh Indonesia dan untuk UPPBP Kantor Wilayah diisi sesuai dengan wilayah Kanwil DJP yang bersangkutan.
Contoh untuk Kanwil DJP NAD wilayahnya diisi Kanwil DJP NAD;
- Angka 9 : Diisi dengan tempat dan tanggal Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa Bukti Permulaan diterbitkan;
- Angka 10 : Diisi dengan Direktur atau Kepala Kantor sesuai dengan UPPBP penerbit;
- Angka 11 : Diisi dengan Nama, NIP, dan Tanda Tangan Pejabat yang menerbitkan Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa Bukti Permulaan;

LAMPIRAN 2
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER- /PJ.5/2009
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
BIDANG PERPAJAKAN



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)

NOTA DINAS

Nomor: NDR- (2)

Kepada : (3)
Dari : (4)
Lampiran : Satu Set..... (5)
Hal : Usul Melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan

Sehubungan dengan hasil (6) sebagaimana terlampir, dengan ini disampaikan usul untuk melakukan pemeriksaan bukti permulaan terhadap Wajib Pajak:

1. Nama : (7)
2. NPWP : (8)
3. Alamat : (9)
4. Tahun/Masa Pajak : (10)

Demikian usul ini disampaikan untuk dipertimbangkan.

..... (11)

Nama..... (12)
NIP. (13)

**PETUNJUK PENGISIAN
USUL MELAKUKAN PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
(Lampiran 2)**

- Angka 1 : Diisi dengan nama UPPBP Pengusul;
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Nota Dinas yang dikeluarkan oleh Unit Pengusul Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Contoh: Pengusulnya adalah Kabid P4 Kanwil DJP Jakarta Barat,
Nomor: ND-123/WPJ.05/BD.04/2009;
- Angka 3 : Diisi dengan Kepala UPPBP yang bersangkutan.
Contoh: Kepala Kanwil DJP Jakarta Barat;
- Angka 4 : Diisi dengan Kepada Bidang P4 atau Kasubdit yang mengusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 5 : Diisi dengan satu set.
(yang menjadi lampiran berupa hasil analisis IDLP, analisis intelijen, Laporan Kemajuan Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau Laporan Kemajuan Penyidikan);
- Angka 6 : Diisi dengan analisis IDLP, analisis intelijen, Laporan Kemajuan Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau Laporan Kemajuan Penyidikan, berikut nomor analisis/laporan dan tanggalnya.
Contoh:
1. Hasil Analisis IDLP nomor: A.IDLP-234/WPJ.05/BD.04/2009 tanggal 01 Januari 2009;
2. Hasil Analisis Intelijen nomor: A.Intel-135/WPJ.05/BD.04/2009 tanggal 01 Januari 2009;
3. Laporan Kemajuan Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor: LAPJU.BP-236/WPJ.05/BD.04/2009 tanggal 01 Januari 2009;
4. Laporan Kemajuan Penyidikan nomor: LAPJU.DIK-007/WPJ.05/BD.04/2009 tanggal 01 Januari 2009;
- Angka 7 : Cukup jelas;
- Angka 8 : Cukup jelas;
- Angka 9 : Cukup jelas;
- Angka 10 : Diisi dengan Tahun/Masa Pajak atau beberapa Tahun/Masa Pajak yang diusulkan dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 11 : Diisi dengan Kepada Bidang P4 atau Kasubdit yang mengusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 12 : Cukup jelas;

LAMPIRAN 3
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER- /PJ.5/2009
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
BIDANG PERPAJAKAN



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)

Nomor : S -(2) 200...
Sifat : Rahasia
Lampiran : Satu Set..... (3)
Hal : Usul Melakukan Pemeriksaan Ulang melalui Pemeriksaan
Bukti Permulaan

Yth. Direktur Jenderal Pajak
Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak
di Jakarta

Sehubungan dengan hasil (4) sebagaimana
terlampir, dengan ini disampaikan usul untuk melakukan pemeriksaan ulang melalui pemeriksaan bukti permulaan
terhadap Wajib Pajak:

1. Nama : (5)
2. NPWP : (6)
3. Alamat : (7)
4. Tahun Pajak : (8)

Adapun alasan diusulkan untuk dilakukan pemeriksaan ulang adalah sebagai berikut:

1. Wajib Pajak dimaksud pada tahun pajak telah dilakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam
Laporan Pemeriksaan Nomor: (9) adapun hasil pemeriksaan tersebut
adalah sebagai berikut:
 - SKPLB / SKPKB / SKPN
2. Namun berdasarkan hasil(10)
Terdapat indikasi adanya tindak pidana di bidang perpajakan dengan potensi kerugian negara sebesar
..... (11);
3. Sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor tentang Petunjuk Pelaksanaan
Pemeriksaan Bukti Permulaan Terhadap Wajib Pajak yang Diduga Melakukan Tindak Pidana di Bidang
Perpajakan Pasal 2 ayat (4).

..... (12)

Nama..... (13)

NIP. (14)

Tembusan:
Direktur Intelijen dan Penyidikan. (15)

**PETUNJUK PENGISIAN
USUL MELAKUKAN PEMERIKSAAN ULANG MELALUI
PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
(OLEH KANWIL DJP)
(Lampiran 3)**

- Angka 1 : Diisi dengan nama UPPBP Pengusul;
Angka 2 : Cukup Jelas
Angka 3 : Diisi dengan satu set.
(yang menjadi lampiran berupa hasil analisis IDLP, analisis intelijen, Laporan Kemajuan Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau Laporan Kemajuan Penyidikan);
Angka 4 : Diisi dengan analisis IDLP, analisis intelijen, Laporan Kemajuan Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau Laporan Kemajuan Penyidikan, berikut nomor analisis/laporan dan tanggalnya.
Contoh:
1. Hasil Analisis IDLP nomor: A.IDLP-234/WPJ.05/BD.04/2009 tanggal 01 Januari 2009;
2. Hasil Analisis Intelijen nomor: A.Intel-135/WPJ.05/BD.04/2009 tanggal 01 Januari 2009;
3. Laporan Kemajuan Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor: LAPJU.BP- 236/WPJ.05/BD.04/2009 tanggal 01 Januari 2009;
4. Laporan Kemajuan Penyidikan nomor: LAPJU.DIK-007/WPJ.05/BD.04/2009 tanggal 01 Januari 2009;
Angka 5 : Cukup jelas
Angka 6 : Cukup Jelas
Angka 7 : Cukup jelas;
Angka 8 : Diisi dengan Tahun/Masa Pajak atau beberapa Tahun/Masa Pajak yang diusulkan dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
Angka 9 : Cukup jelas;
Angka 10 : Diisi sama dengan Angka 4;
Angka 11 : Diisi dengan Jumlah Pokok Pajak yang kurang dibayar (tidak termasuk sanksi);
Angka 12 : Diisi dengan Kepala UPPBP;
Angka 13 : Cukup jelas;
Angka 14 : Apabila usulan dilakukan oleh Kantor Wilayah DJP, tembusan diisi dengan Direktur Intelijen dan Penyidikan;

LAMPIRAN 4
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER- /PJ.5/2009
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
Pemeriksaan Bukti Permulaan
TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
BIDANG PERPAJAKAN



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
DIREKTORAT INTELIJEN DAN PENYIDIKAN**

NOTA DINAS

Nomor: NDR- (1)

Kepada : Direktur Jenderal Pajak
Dari : Direktur Intelijen dan Penyidikan
Lampiran : Satu Set..... (2)
Hal : Usul Melakukan Pemeriksaan Ulang Melalui Pemeriksaan Bukti Permulaan

Sehubungan dengan hasil (3) sebagaimana terlampir, dengan ini disampaikan usul untuk melakukan pemeriksaan ulang melalui pemeriksaan bukti permulaan terhadap Wajib Pajak:

1. Nama : (4)
2. NPWP : (5)
3. Alamat : (6)
4. Tahun/Masa Pajak : (7)

Adapun alasan diusulkan untuk dilakukan pemeriksaan ulang adalah sebagai berikut:

1. Wajib Pajak dimaksud pada tahun/masa pajak (8) telah dilakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Laporan Pemeriksaan Nomor: (9) adapun hasil pemeriksaan tersebut adalah sebagai berikut:
 - SKPLB / SKPKB / SKPN
2. Namun berdasarkan hasil (10) Terdapat indikasi adanya tindak pidana di bidang perpajakan dengan potensi kerugian negara sebesar (11);
3. Sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terhadap Wajib Pajak yang Diduga Melakukan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan Pasal 2 ayat (4).

Direktur

Nama (12)
NIP. (13)

**PETUNJUK PENGISIAN
USUL MELAKUKAN PEMERIKSAAN ULANG MELALUI
PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
(OLEH DIREKTORAT INTELIJEN DAN PENYIDIKAN)
(Lampiran 4)**

- Angka 1 : Diisi dengan nomor masing-masing sesuai dengan Subdit Pengusul;
Angka 2 : Diisi dengan satu set.
(yang menjadi lampiran berupa hasil analisis IDLP, analisis intelijen, Laporan Kemajuan Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau Laporan Kemajuan Penyidikan)
Angka 3 : Diisi dengan analisis IDLP, analisis intelijen, Laporan Kemajuan Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau Laporan Kemajuan Penyidikan, berikut nomor analisis/laporan dan tanggalnya.
Contoh:
1. Hasil Analisis IDLP nomor: A.IDLP-234/PJ.052/ 2009 tanggal 01 Januari 2009;
2. Hasil Analisis Intelijen nomor: A.Intel-135/PJ.051/2009 tanggal 01 Januari 2009;
3. Laporan Kemajuan Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor: LAPJU.BP-236/PJ.0500/2009 tanggal 01 Januari 2009;
4. Laporan Kemajuan Penyidikan nomor: LAPJU.DIK-007/PJ.0500/2009 tanggal 01 Januari 2009;
Angka 4 : Cukup jelas
Angka 5 : Cukup Jelas
Angka 6 : Cukup jelas;
Angka 7 : Diisi dengan Tahun/Masa Pajak atau beberapa Tahun/Masa Pajak yang diusulkan dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
Angka 8 : Diisi sesuai dengan angka 7;
Angka 9 : Cukup jelas;
Angka 10 : Diisi sama dengan Angka 3;
Angka 11 : Diisi dengan Jumlah Pokok Pajak yang kurang dibayar (tidak termasuk sanksi);
Angka 12 : Cukup jelas;

LAMPIRAN 5
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER- /PJ.5/2009
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
BIDANG PERPAJAKAN



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
DIREKTORAT INTELIJEN DAN PENYIDIKAN**

NOTA DINAS

Nomor: NDR- (1)

Kepada : Kasubdit Pemeriksaan Bukti Permulaan
Dari : Direktur Intelijen dan Penyidikan
Lampiran : Satu Set..... (2)
Hal : Penugasan Melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan
a.n. Tahun/Masa Pajak (3)

Sehubungan dengan Berita Acara Penelaahan nomor (4) tanggal (5) telah disetujui untuk dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan terhadap:

Nama : (6)
NPWP : (7)
Alamat : (8)
Tahun/Masa Pajak : (9)
UPPBP : Fungsional Direktorat Intelijen dan Penyidikan

Maka kepada Saudara diminta untuk menindaklanjuti.

Demikian nota dinas ini disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

.....,20..... (10)
Direktur

..... (11)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
PENUGASAN MELAKUKAN
Pemeriksaan Bukti Permulaan
(KE Subdit Pemeriksaan Bukti Permulaan)
(Lampiran 5)**

- Angka 1 : Diisi dengan Nomor sesuai dengan Subdit Pengusul;
Contoh: Subdit Pengusul adalah Subdit Rekayasa Keuangan
Nomor NDR-01/PJ.052/2009;
- Angka 2 : Diisi dengan satu set.
(yang menjadi lampiran berupa hasil analisis IDLP, analisis intelijen, Laporan Kemajuan
Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau Laporan Kemajuan Penyidikan dan Berita Acara Penelaahan);
- Angka 3 : Diisi dengan Tahun/Masa Pajak atau beberapa Tahun/Masa Pajak yang diusulkan dilakukan
Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 4 : Diisi dengan Nomor Berita Acara Penelaahan atas Wajib Pajak yang bersangkutan;
- Angka 5 : Diisi dengan Tanggal Berita Acara Penelaahan atas Wajib Pajak yang bersangkutan;
- Angka 6 : Cukup jelas;
- Angka 7 : Cukup jelas;
- Angka 8 : Cukup jelas;
- Angka 9 : Diisi dengan Tahun/Masa Pajak atau beberapa Tahun/Masa Pajak yang diusulkan dilakukan
Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 10 : Cukup jelas;
- Angka 11 : Diisi dengan Nama, NIP, serta Tanda Tangan dan Cap Jabatan Kepala Unit Pelaksana
Pemeriksaan Bukti Permulaan yang bersangkutan;

LAMPIRAN 6
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER- /PJ.5/2009
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
Pemeriksaan Bukti Permulaan
TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
BIDANG PERPAJAKAN



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
DIREKTORAT INTELIJEN DAN PENYIDIKAN**

Nomor : S- (1)
Sifat : Rahasia/Segera
Lampiran : Satu Set (2)
Hal : Penugasan melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan
a.n. Tahun Pajak (3)

Yth. Kepala Kanwil (4)
di
.....

Sehubungan dengan Berita Acara Penelaahan nomor (5) tanggal (6) telah disetujui untuk dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan terhadap:

Nama : (7)
NPWP : (8)
Alamat : (9)
Tahun/Masa Pajak : (10)
UPPBP : (11)

Maka kepada Saudara diminta untuk menindaklanjuti.

Demikian surat ini disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

.....,20.....(12)
Direktur

Nama..... (13)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
PENUGASAN MELAKUKAN
Pemeriksaan Bukti Permulaan
(KE KANTOR WILAYAH)
(Lampiran 6)**

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat dengan Kode PJ.053;
Angka 2 : Diisi dengan satu set.
(yang menjadi lampiran berupa hasil analisis IDLP, analisis intelijen, Laporan Kemajuan Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau Laporan Kemajuan Penyidikan dan Berita Acara Penelaahan);
Angka 3 : Diisi dengan Tahun/Masa Pajak atau beberapa Tahun/Masa Pajak yang diusulkan dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
Angka 4 : Diisi dengan Kanwil DJP yang akan diberikan penugasan;
Angka 5 : Diisi dengan Nomor Berita Acara Penelaahan atas Wajib Pajak yang bersangkutan;
Angka 6 : Diisi dengan Tanggal Berita Acara Penelaahan atas Wajib Pajak yang bersangkutan;
Angka 7 : Cukup Jelas;
Angka 8 : Cukup Jelas;
Angka 9 : Cukup Jelas;
Angka 10 : Diisi dengan Tahun/Masa Pajak atau beberapa Tahun/Masa Pajak yang diusulkan dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
Angka 11 : Diisi dengan Fungsional yang berada di Kanwil yang bersangkutan;
Angka 12 : Cukup jelas;
Angka 13 : Cukup jelas;

LAMPIRAN 7
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER- /PJ.5/2009
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
BIDANG PERPAJAKAN



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)

NOTA DINAS

Nomor: NDR- (2)

Kepada : (3)
Dari : (4)
Lampiran : Satu set..... (5)
Hal : Instruksi Melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan
a.n. Tahun Pajak (6)

Sehubungan dengan Nota Dinas/Surat nomor (7) hal usul melakukan pemeriksaan bukti permulaan, dengan ini diinstruksikan kepada Saudara untuk melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (8)
NPWP : (9)
Alamat : (10)
Kode Pemeriksaan : (11)
Tahun/Masa Pajak : (12)
Tujuan Pemeriksaan : Untuk Mendapatkan Bukti Permulaan Adanya Tindak Pidana di Bidang Perpajakan

Demikian nota dinas ini disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

.....,20..... (13)
a.n. Direktur Jenderal Pajak
..... (14)

..... (15)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
INSTRUKSI MELAKUKAN
PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
(Lampiran 7)**

- Angka 1 : Diisi dengan nama UPPBP;
- Angka 2 : Diisi dengan Nomor sebagai berikut:
- Direktorat Intelijen dan Penyidikan: Nomor NDR.Ins-01/PJ.053/2009;
 - Kantor Wilayah DJP
(Contoh Kantor Wilayah DJP Jakarta Barat):
 - a. Untuk usulannya dari Kanwil yang bersangkutan: Nomor NDR.Ins- 01/WPJ.05/BD.04/2009;
 - b. Untuk penugasannya dari Direktorat Intelijen dan Penyidikan: Nomor NDR.Ins.KP-01/WPJ.05/BD.04/2009;
- Angka 3 : Diisi dengan Tim Pemeriksa Bukti Permulaan yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan;
- Angka 4 : Diisi dengan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kanwil DJP yang bersangkutan;
- Angka 5 : Diisi dengan satu set.
(yang menjadi lampiran berupa hasil analisis IDLP, analisis intelijen, Laporan Kemajuan Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau Laporan Kemajuan Penyidikan dan Berita Acara Penelaahan);
- Angka 6 : Diisi dengan Tahun/Masa Pajak atau beberapa Tahun/Masa Pajak yang diusulkan dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 7 : Diisi dengan:
- Nomor Nota Dinas usulan dari Subdit Pengusul (Subdit Intelijen Perpajakan, Subdit Rekayasa Keuangan, Subdit Pemeriksaan Bukti Permulaan atau Subdit Penyidikan) atau Kabid P4;
 - Surat Penugasan dari Direktorat Intelijen dan Penyidikan;
- Angka 8 : Cukup jelas;
- Angka 9 : Cukup jelas;
- Angka 10 : Cukup jelas;
- Angka 11 : Diisi dengan Kode Pemeriksaan Bukti Permulaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Angka 12 : Diisi dengan Tahun/Masa Pajak atau beberapa Tahun/Masa Pajak yang diusulkan dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 13 : Cukup jelas;
- Angka 14 : Diisi dengan jabatan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan yang bersangkutan;
- Angka 15 : Cukup jelas;

LAMPIRAN 8
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER- /PJ.5/2009
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
Pemeriksaan Bukti Permulaan
TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
BIDANG PERPAJAKAN



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

NOTA DINAS

Nomor: NDR- (1)

Kepada : Direktur Intelijen dan Penyidikan
Dari : Direktur Jenderal Pajak
Lampiran : Satu set
Hal : Instruksi Melakukan Pemeriksaan Ulang melalui Pemeriksaan Bukti Permulaan
a.n. Tahun Pajak (2)

Sehubungan dengan Nota Dinas Direktur Intelijen dan Penyidikan Nomor tanggal (3)
hal Usul Melakukan Pemeriksaan Ulang Melalui Pemeriksaan Bukti Permulaan, dengan ini diinstruksikan kepada
Saudara untuk melakukan Pemeriksaan Ulang melalui Pemeriksaan Bukti Permulaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (4)
NPWP : (5)
Alamat : (6)
Kode Pemeriksaan : (7)
Tahun/Masa Pajak : (8)
Tujuan Pemeriksaan : Untuk Mendapatkan Bukti Permulaan Adanya Tindak Pidana di Bidang
Perpajakan

Demikian nota dinas ini disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

.....,20..... (9)
Direktur Jenderal,

..... (10)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
INSTRUKSI MELAKUKAN PEMERIKSAAN ULANG
MELALUI PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
(KE DIREKTUR INTELIJEN DAN PENYIDIKAN)
(Lampiran 8)**

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Rahasia yang dikeluarkan oleh Direktur Jenderal Pajak;
- Angka 2 : Diisi dengan Tahun/Masa Pajak atau beberapa Tahun/Masa Pajak yang diusulkan dilakukan Pemeriksaan Ulang Melalui Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 3 : Diisi dengan Nomor dan Tanggal Nota Dinas Direktur Intelijen dan Penyidikan yang bersangkutan;
- Angka 4 : Cukup jelas;
- Angka 5 : Cukup jelas;
- Angka 6 : Cukup jelas;
- Angka 7 : Diisi dengan Kode Pemeriksaan Bukti Permulaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Angka 8 : Diisi dengan Tahun/Masa Pajak atau beberapa Tahun/Masa Pajak yang diusulkan dilakukan Pemeriksaan Ulang Melalui Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 9 : Diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkannya Instruksi Melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 10 : Diisi dengan nama NIP, dan tanda tangan Direktur Jenderal Pajak serta cap jabatan;

LAMPIRAN 9
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER- /PJ.5/2009
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
Pemeriksaan Bukti Permulaan
TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
BIDANG PERPAJAKAN



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

Nomor : S- (1)
Sifat : Rahasia/Segera
Lampiran : Satu Set (2)
Hal : Instruksi melakukan Pemeriksaan Ulang melalui
Pemeriksaan Bukti Permulaan
a.n. Tahun/Masa Pajak(3)

Yth. Kepala Kanwil (4)
di
.....

Sehubungan dengan Nota Dinas Direktur Intelijen dan Penyidikan Nomor tanggal (5)
hal Usul Melakukan Pemeriksaan Ulang Melalui Pemeriksaan Bukti Permulaan oleh Kanwil DJP (6),
dengan ini diinstruksikan kepada Saudara untuk melakukan Pemeriksaan Ulang melalui Pemeriksaan Bukti
Permulaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (7)
NPWP : (8)
Alamat : (9)
Kode Pemeriksaan : (10)
Tahun/Masa Pajak : (11)
Tujuan Pemeriksaan : Untuk Mendapatkan Bukti Permulaan Tentang Adanya Dugaan Telah Terjadi
Tindak Pidana di Bidang Perpajakan

Demikian nota dinas ini disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

.....,20..... (12)
Direktur Jenderal

Nama..... (13)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
INSTRUKSI MELAKUKAN PEMERIKSAAN ULANG
MELALUI PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
(KE KANWIL DJP)
(Lampiran 9)**

- Angka 1 : Diisi dengan nomor Surat Rahasia yang dikeluarkan oleh Direktur Jenderal Pajak;
- Angka 2 : Diisi dengan Satu Set.
(Berupa Nota Dinas Direktur Intelijen dan Penyidikan beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada angka 5);
- Angka 3 : Diisi dengan Nama Wajib Pajak dan Tahun/Masa Pajak atau beberapa Tahun/Masa Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Ulang Melalui Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 4 : Diisi dengan Kanwil DJP yang dituju;
- Angka 5 : Diisi dengan Nomor dan Tanggal Nota Dinas Direktur Intelijen dan Penyidikan yang dimaksud;
- Angka 6 : Diisi sama dengan angka 4;
- Angka 7 : Cukup jelas;
- Angka 8 : Cukup jelas;
- Angka 9 : Cukup jelas;
- Angka 10 : Diisi dengan Kode Pemeriksaan Bukti Permulaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Angka 11 : Diisi dengan Tahun/Masa Pajak atau beberapa Tahun/Masa Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Ulang Melalui Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 12 : Cukup jelas;
- Angka 13 : Cukup jelas;

LAMPIRAN 10
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : PER- /PJ.5/2009
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
 PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
 TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
 MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
 BIDANG PERPAJAKAN



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN

Nomor : PRIN.BP-..... (2)

Kepada Saudara yang namanya tersebut di bawah ini:

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
(3)	(4)	(5)	(6)

diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan tindak pidana di bidang perpajakan berdasarkan Pasal 43A ayat (1) dan ayat (4) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 dan sesuai kewenangan Saudara yang diatur dalam Pasal 10 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan terhadap adap Wajib Pajak:

Nama : (7)
 NPWP : (8)
 Alamat : (9)
 Masa/Tahun Pajak : (10)
 Kode Pemeriksaan BP : (11)
 Tujuan Pemeriksaan : Untuk Mendapatkan Bukti Permulaan Adanya Tindak Pidana di Bidang Perpajakan

.....,20.... (12)
 a.n. Direktur Jenderal Pajak
 (13)

Nama..... (14)
 NIP

**TANDA TERIMA SURAT PEMBERITAHUAN
 PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN**

Diterima oleh : (15)
 Jabatan : (16)
 Tanggal : (17)
 Tanda tangan/cap : (18)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
(Lampiran 10)**

- Angka 1 : Diisi dengan Nama UPPBP;
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan yang dikeluarkan oleh UPPBP;
- Angka 3 : Nomor Urut;
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Bukti Permulaan;
- Angka 5 : Diisi dengan Pangkat dan Golongan Pemeriksa Bukti Permulaan;
- Angka 6 : Diisi dengan jabatan dalam Tim Pemeriksa Bukti Permulaan "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim";
- Angka 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 8 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang akan dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan (sesuai dengan domisili atau lokasi);
- Angka 9 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan (sesuai dengan domisili atau lokasi);
- Angka 10 : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Misalnya:
- Jika yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan adalah Tahun 2007, ditulis Tahun 2007;
 - Jika yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan adalah Januari s.d. Juni 2009, ditulis Januari s.d. Juni 2009;
- Angka 11 : Diisi dengan Kode Pemeriksaan Bukti Permulaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Angka 12 : Diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkannya Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 13 : Diisi dengan jabatan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan yang bersangkutan;
- Angka 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan serta cap jabatan;
- Angka 15 : Diisi dengan nama Wajib Pajak atau yang mewakili penerimaan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 16 : Diisi dengan jabatan penerima;
- Angka 17 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun;
- Angka 18 : Cukup jelas

LAMPIRAN 11
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : PER- /PJ.5/2009
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
 PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
 TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
 MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
 BIDANG PERPAJAKAN



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : PEMB.BP- (2) 20..... (3)
 Hal : Pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan

Yth..... (4)

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor: tanggal (5),
 bersama ini diberitahukan bahwa:

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN DALAM TIM
	(6)	(7)	(8)

berdasarkan Pasal 43A ayat (1) dan ayat (4) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 dan sesuai kewenangan sebagaimana diatur dalam Pasal 10 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan terhadap Saudara/perusahaan:

Nama : (9)
 NPWP : (10)
 Alamat : (11)
 Masa/Tahun Pajak : (12)
 Tujuan Pemeriksaan : Untuk Mendapatkan Bukti Permulaan Adanya Tindak Pidana di Bidang Perpajakan

Untuk kelancaran jalannya Pemeriksaan Bukti Permulaan, diminta agar Saudara memberikan keterangan, memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan, dokumen, dan data. Kami sangat menghargai apabila Saudara memberikan kerjasama yang baik.

Mengenai hak dan kewajiban Saudara sebagai Wajib Pajak terperiksa, akan dijelaskan oleh Pemeriksa Bukti Permulaan.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
 (13)

Nama..... (14)
 NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN
BUKTI PERMULAAN
(KE WAJIB PAJAK)
(Lampiran 11)**

- Angka 1 : Diisi dengan nama UPPBP.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor surat dengan kode PEMB.BP-.....;
Contoh: Diisi dengan Nomor sebagai berikut:
- Direktorat Intelijen dan Penyidikan: Nomor PEMB.BP-01/PJ.053/2009;
 - Kantor Wilayah DJP:
(Contoh Kantor Wilayah DJP Jakarta Barat):
Nomor PEMB.BP-01/WPJ.05/BD.04/2009;
- Angka 3 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun;
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak;
- Angka 5 : Cukup jelas;
- Angka 6,7,8 : Diisi dengan identitas Tim Pemeriksa Bukti Permulaan sesuai dengan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 9 : Cukup jelas;
- Angka 10 : Cukup jelas;
- Angka 11 : Cukup jelas;
- Angka 12 : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak yang sedang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 13 : Diisi dengan Kepala UPPBP;
- Angka 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala UPPBP.

LAMPIRAN 12
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER- /PJ.5/2009
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
Pemeriksaan Bukti Permulaan
terhadap Wajib Pajak yang diduga
melakukan tindak pidana di
bidang perpajakan



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : SPEMB.BP- (2) 20..... (3)
Sifat : Segera
Hal : Pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
.....
di (4)

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor: tanggal (5) bersama ini diberitahukan bahwa:

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN DALAM TIM
	(6)	(7)	(8)

ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan di bidang perpajakan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (9)
NPWP : (10)
Alamat : (11)
Masa/Tahun Pajak : (12)
Tujuan Pemeriksaan : Untuk Mendapatkan Bukti Permulaan Adanya Tindak Pidana di Bidang Perpajakan

Untuk kelancaran jalannya Pemeriksaan Bukti Permulaan, Saudara diminta agar memberikan keterangan, meminjamkan berkas Wajib Pajak atau data lain yang diperlukan.

Selama proses Pemeriksaan Bukti Permulaan, Saudara diminta untuk:

- tidak melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak tersebut untuk tahun dan jenis pajak yang sama;
- menghentikan pemeriksaan yang sedang Saudara lakukan untuk tahun dan jenis pajak yang sama;
- memberitahukan kepada Wajib Pajak bahwa pemeriksaan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak tidak dapat diproses karena sedang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- mengamankan data, dokumen, dan berkas Wajib Pajak yang sedang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Demikian untuk menjadi perhatian.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
..... (13)

Nama..... (14)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN BUKTI
PERMULAAN
(KE KANTOR PELAYANAN PAJAK)
(Lampiran 12)**

- Angka 1 : Diisi dengan Nama UPPBP;
- Angka 2 : Diisi dengan nomor surat dengan kode SPEMB.BP-.....;
Contoh: Diisi dengan Nomor sebagai berikut:
- Direktorat Intelijen dan Penyidikan: Nomor SPEMB.BP-01/PJ.053/2009;
- Kantor Wilayah DJP:
(Contoh Kantor Wilayah DJP Jakarta Barat):
Nomor SPEMB.BP-01/WPJ.05/BD.04/2009;
- Angka 3 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun;
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat KPP dimana Wajib Pajak terdaftar;
- Angka 5 : Cukup jelas;
- Angka 6,7,8 : Diisi dengan identitas Tim Pemeriksa Bukti Permulaan sesuai dengan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 9 : Cukup jelas;
- Angka 10 : Cukup jelas;
- Angka 11 : Cukup jelas;
- Angka 12 : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak yang sedang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 13 : Diisi dengan Kepala UPPBP;
- Angka 14 : Cukup jelas;

LAMPIRAN 13
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : PER- /PJ.5/2009
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
 PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
 TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
 MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
 BIDANG PERPAJAKAN



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 (1)

SURAT TUGAS PENGGANTIAN PEMERIKSA BUKTI PERMULAAN
Nomor: STP.PBP-..... (2)

Dalam rangka melanjutkan Pemeriksaan Bukti Permulaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (3)
 NPWP :(4)
 Masa/Tahun Pajak : (5)
 Alamat : (6)
 Nomor dan tanggal SPPBP : (7)

dengan ini ditugaskan kepada Saudara:

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN DALAM TIM
	(8)	(9)	(10)

menggantikan:

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN DALAM TIM
	(11)	(12)	(13)

untuk melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan seperti tersebut di atas sampai dengan selesai.

.....,20.. (14)
 a.n. Direktur Jenderal Pajak
 (15)

Nama..... (16)
 NIP

Tembusan:

1. Kepala KPP (17)
2. (18)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS PENGGANTIAN
PEMERIKSA BUKTI PERMULAAN
(Lampiran 13)**

- Angka 1 : Diisi dengan Nama UPPBP;
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Tugas;
- Angka 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 4 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 5 : Diisi dengan Tahun atau masa pajak yang sedang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 6 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 8, 9,10 : Diisi dengan identitas Pemeriksa Bukti Permulaan pengganti atau penambahan pemeriksa;
- Angka 11,12,13: Diisi dengan identitas Pemeriksa Bukti Permulaan yang digantikan;
- Angka 14 : Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Tugas tersebut dikeluarkan.
- Angka 15 : Diisi dengan jabatan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 16 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan serta cap jabatan.
- Angka 17 : Diisi dengan nama KPP yang bersangkutan apabila Pemeriksaan Bukti Permulaan dilakukan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. Inteldik) atau Kantor Wilayah DJP.
- Angka 18 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang bersangkutan.

LAMPIRAN 14
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER- /PJ.5/2009
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
Pemeriksaan Bukti Permulaan
TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
BIDANG PERPAJAKAN



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : S.BP-..... (2) 20..... (3)
Sifat : Segera
Hal : Permohonan Peminjaman Berkas Wajib Pajak

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak

.....
di (4)

Sehubungan dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor tanggal (5) terhadap :

Nama : (6)
NPWP : (7)
Alamat : (8)

yang telah diberitahukan kepada Saudara dengan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor: tanggal (9) dengan ini kami mengajukan permohonan peminjaman dokumen/berkas sebagai berikut:

No.	Jenis Berkas	Tahun/Masa Pajak
	(10)	(11)

Atas kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Kelompok

Nama..... (12)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PEMINJAMAN
BERKAS WAJIB PAJAK
(KE KANTOR PELAYANAN PAJAK)
(Lampiran 14)**

- Angka 1 : Diisi dengan Nama UPPBP;
- Angka 2 : Diisi dengan nomor surat Fungsional Pemeriksa Bukti Permulaan dengan Kode S.BP-.....
Contoh:
- Untuk Fungsional Direktorat Intelijen dan Penyidikan: S.BP-03/PJ.0500/2009;
- Untuk Fungsional Kanwil DJP Jakarta Barat : S.BP-03/WPJ.05/BD.0700/2009;
- Angka 3 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun.
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Angka 5 : Cukup jelas;
- Angka 6 : Cukup jelas;
- Angka 7 : Cukup jelas;
- Angka 8 : Cukup jelas;
- Angka 9 : Cukup jelas;
- Angka 10 : Diisi dengan nama berkas yang dipinjam.
- Angka 11 : Diisi dengan Tahun/Masa Pajak dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Kelompok Fungsional;

LAMPIRAN 15
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : PER- /PJ.5/2009
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
 PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
 TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
 MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
 BIDANG PERPAJAKAN



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 (1)

BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BERKAS DATA

Nomor: (2)

- A. Nama Wajib Pajak : (3)
 A l a m a t : (4)
 N P W P : (5)
 Tahun/Masa Data : (6)

B. Berkas Data Yang Dipinjam :

No. Urut	Jenis Dokumen	Jumlah Lembar	Kwantum	Valas	Rupiah	Keterangan
	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

C. Berkas Wajib Pajak Yang Dipinjam

No.	Jenis Berkas	Tahun/Masa Pajak
	(13)	(14)

Yang menyerahkan,

..... (15)
 NIP

Yang meminjam,

..... (16)
 NIP

Dikembalikan
 Tanggal.....(17)

Yang Mengembalikan,

.....(19)
 NIP

Yang Menerima Kembali,

..... (18)
 NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
BERKAS DATA
(Lampiran 15)**

- Angka 1 : Diisi dengan UPPBP;
- Angka 2 : Diisi dengan nomor:S-.....(nomor fungsional);
- Angka 3 : Diisi nama Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 4 : Diisi dengan alamat tempat kedudukan/usaha Wajib Pajak;
- Angka 5 : Diisi nama NPWP Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 6 : Diisi dengan tahun/masa pajak yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 7 : Diisi dengan jenis dokumen yang dipinjam;
- Angka 8 : Diisi dengan jumlah lembar dokumen;
- Angka 9 : Diisi dengan jumlah dokumen;
- Angka 10 : Diisi dengan jumlah valuta asing dari dokumen/data;
- Angka 11 : Diisi dengan jumlah rupiah dari dokumen/data;
- Angka 12 : Diisi dengan keterangan yang diperlukan dari dokumen/data;
- Angka 13 : Diisi dengan nama berkas yang dipinjam;
- Angka 14 : Diisi dengan Tahun/Masa Pajak dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 15 : Diisi dengan nama dan NIP yang menyerahkan berkas/data;
- Angka 16 : Diisi dengan nama dan NIP yang meminjam berkas/data;
- Angka 17 : Diisi dengan tanggal dikembalikannya berkas data yang dipinjam;
- Angka 18 : Diisi dengan nama dan NIP yang menerima kembali berkas/data;
- Angka 19 : Diisi dengan nama dan NIP yang mengembalikan berkas/data.

LAMPIRAN 16
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : PER- /PJ.5/2009
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
 PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
 TERHADAP WAJIB PAJAK YANG
 DIDUGA MELAKUKAN TINDAK PIDANA
 DI BIDANG PERPAJAKAN



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR PELAYANAN PAJAK (1)**

DAFTAR TUNGGAKAN PAJAK

Nama Wajib Pajak : (2)
 NPWP : (3)
 Alamat : (4)
 Tahun Data : (5)

No. Urut	Jenis Pajak	Tunggakan			
		Ketetapan*		Jumlah Rp/US\$	Keterangan
		Nomor	Tanggal		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
1.	PPh Pasal 21				
2.	PPh Pasal 22				
3.	PPh Pasal 23				
4.	PPh Pasal 26				
5.	PPh Pasal 4(2)				
6.	PPh Pasal 25				
7.	PPN/PPn BM				
8.	PBB				
9.	Lain-lain				

.....(11)
 Kepala Seksi Penagihan

Nama.....(12)
 NIP

* Ketetapan antara lain Surat Tagihan Pajak, surat ketetapan pajak, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Banding, atau Surat Keputusan Peninjauan Kembali

**PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR TUNGGAKAN PAJAK
(Lampiran 16)**

- Angka 1 : Diisi nama KPP tempat Wajib Pajak terdaftar;
- Angka 2 : Cukup jelas;
- Angka 3 : Cukup jelas;
- Angka 4 : Cukup jelas;
- Angka 5 : Diisi dengan Tahun/Masa Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 6 : Diisi dengan nama jenis pajak;
- Angka 7 : Diisi dengan nomor Ketetapan;
- Angka 8 : Diisi dengan tanggal terbitnya Ketetapan;
- Angka 9 : Diisi dengan tagihan pajak berikut sanksi yang belum dilunasi;
- Angka 10 : Diisi dengan keterangan yang diperlukan;
- Angka 11 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun;
- Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Seksi Penagihan;

LAMPIRAN 17
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : PER- /PJ.5/2009
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
 PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
 TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
 MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
 BIDANG PERPAJAKAN



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**TANDA BUKTI PEMINJAMAN/PEROLEHAN BUKU, CATATAN, DOKUMEN, DAN LAIN-LAIN
 KEPADA WAJIB PAJAK**

Nama Wajib Pajak : (2)
 NPWP :(3)
 Alamat Wajib Pajak : (4)
 Tahun/Masa Pajak : (5)
 Nomor dan Tanggal SPPBP : (6)

No.	Nama Buku, Catatan, dan Dokumen	Kuantitas	Keterangan
	(7)	(8)	(9)

Diterima oleh:	Diserahkan oleh:
-----------------------	-------------------------

<p>Tanggal: (10) Tim Pemeriksa</p> <p><u>Nama.....</u> (11) NIP</p> <p><u>Nama.....</u> NIP</p> <p>Mengetahui, Ketua Kelompok</p> <p><u>Nama.....</u> (12) NIP</p>	<p>Tanggal: (13)</p> <p><u>Nama.....</u> (14) Jabatan</p>
---	--

**PETUNJUK PENGISIAN
TANDA BUKTI PEMINJAMAN/PEROLEHAN
BUKU, CATATAN, DOKUMEN DAN LAIN-LAIN
KEPADA WAJIB PAJAK
(Lampiran 17)**

- Angka 1 : Diisi dengan nama UPPBP;
- Angka 2 : Cukup Jelas;
- Angka 3 : Cukup Jelas;
- Angka 4 : Cukup Jelas;
- Angka 5 : Diisi dengan Tahun/Masa Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 6 : Cukup Jelas;
- Angka 7 : Diisi dengan jelas Nama Buku, Catatan, dan Dokumen;
- Angka 8 : Diisi dengan jumlah dan satuan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam, misalnya 1 odner, 2 set, 3 compact disc, dsb.
- Angka 9 : Diisi dengan penjelasan seperlunya;
- Angka 10 : Diisi dengan tanggal diterima buku, catatan, dan dokumen;
- Angka 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan seluruh Tim Pemeriksa Bukti Permulaan sebagaimana disebut dalam SPPBP/Surat Tugas;
- Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Kelompok Pemeriksa Bukti Permulaan sebagaimana disebut dalam SPPBP/Surat Tugas;
- Angka 13 : Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penyerahan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam;
- Angka 14 : Diisi dengan nama, tanda tangan, Jabatan dan Cap Wajib Pajak yang menyerahkan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam;
- Catatan : Dibuat rangkap 2 (satu untuk Tim Pemeriksa dan satu untuk Wajib Pajak).

LAMPIRAN 18
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : PER- /PJ.5/2009
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
 PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
 TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
 MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
 BIDANG PERPAJAKAN



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**TANDA BUKTI PENGEMBALIAN BUKU, CATATAN, DOKUMEN, DAN LAIN-LAIN
 KEPADA WAJIB PAJAK**

Nama Wajib Pajak : (2)
 NPWP : (3)
 Alamat Wajib Pajak : (4)
 Tahun/Masa Pajak : (5)
 Nomor dan Tanggal SPPBP : (6)

No.	Nama Buku, Catatan, dan Dokumen	Kuantitas	Keterangan
	(7)	(8)	(9)

Dikembalikan oleh:	Diterima oleh:
---------------------------	-----------------------

Tanggal: .....(10) Tim Pemeriksa <u>Nama.....</u> (11) NIP <u>Nama.....</u> NIP Mengetahui, Ketua Kelompok <u>Nama.....</u> (12) NIP	Tanggal: (13) <u>Nama.....</u> (14) Jabatan
---	---

**PETUNJUK PENGISIAN
TANDA BUKTI PENGEMBALIAN
BUKU, CATATAN, DOKUMEN DAN LAIN-LAIN
KEPADA WAJIB PAJAK
(Lampiran 18)**

- Angka 1 : Diisi dengan nama UPPBP;
- Angka 2 : Cukup Jelas;
- Angka 3 : Cukup Jelas;
- Angka 4 : Cukup Jelas;
- Angka 5 : Diisi dengan Tahun/Masa Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 6 : Cukup Jelas;
- Angka 7 : Diisi dengan jelas Nama Buku, Catatan, dan Dokumen;
- Angka 8 : Diisi dengan jumlah dan satuan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam, misalnya 1 odner, 2 set, 3 compact disc, dsb.
- Angka 9 : Diisi dengan penjelasan seperlunya;
- Angka 10 : Diisi dengan tanggal diserahkan buku, catatan, dan dokumen;
- Angka 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan seluruh Tim Pemeriksa Bukti Permulaan sebagaimana disebut dalam SPPBP/Surat Tugas;
- Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Kelompok Pemeriksa Bukti Permulaan sebagaimana disebut dalam SPPBP/Surat Tugas;
- Angka 13 : Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penyerahan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam;
- Angka 14 : Diisi dengan nama, tanda tangan, Jabatan dan Cap Wajib Pajak yang menyerahkan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam;
- Catatan : Dibuat rangkap 2 (satu untuk Tim Pemeriksa dan satu untuk Wajib Pajak).

LAMPIRAN 19
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : PER- /PJ.5/2009
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
 PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
 TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
 MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
 BIDANG PERPAJAKAN



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**TANDA BUKTI PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DOKUMEN, DAN LAIN-LAIN
 INTERN PEMERIKSA**

Nama Wajib Pajak : (2)
 NPWP : (3)
 Alamat Wajib Pajak : (4)
 Tahun/Masa Pajak : (5)
 Nomor dan Tanggal SPPBP : (6)

No.	Nama Buku, Catatan, dan Dokumen	Kuantitas	Keterangan
	(7)	(8)	(9)

Dipinjam oleh:	Diserahkan oleh:
-----------------------	-------------------------

Tanggal: (10) Pemeriksa Nama..... (11) NIP Mengetahui, Ketua Kelompok Nama..... (12) NIP	Tanggal: (13) Penanggung Jawab Berkas* Nama..... (14) NIP Catatan: Penanggung jawab berkas adalah salah seorang anggota tim yang ditunjuk oleh Ketua Kelompok dengan nota dinas.
---	--

**PETUNJUK PENGISIAN
TANDA BUKTI PEMINJAMAN
BUKU, CATATAN, DOKUMEN DAN LAIN-LAIN
INTERN PEMERIKSA
(Lampiran 19)**

- Angka 1 : Diisi dengan nama UPPBP;
Angka 2 : Cukup Jelas;
Angka 3 : Cukup Jelas;
Angka 4 : Cukup Jelas;
Angka 5 : Diisi dengan Tahun/Masa Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
Angka 6 : Cukup Jelas;
Angka 7 : Diisi dengan jelas Nama Buku, Catatan, dan Dokumen;
Angka 8 : Diisi dengan jumlah dan satuan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam, misalnya 1 odner, 2 set, 3 compact disc, dsb.
Angka 9 : Diisi dengan penjelasan seperlunya;
Angka 10 : Diisi dengan tanggal diserahkan buku, catatan, dan dokumen;
Angka 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Pemeriksa Bukti Permulaan yang meminjam buku, catatan, dan dokumen;
Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Kelompok Pemeriksa Bukti Permulaan sebagaimana disebut dalam SPPBP/Surat Tugas;
Angka 13 : Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penyerahan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam;
Angka 14 : Diisi dengan nama, tanda tangan, Jabatan penanggungjawab yang menyerahkan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam;
Catatan : Dibuat rangkap 2 (satu untuk peminjam dan satu untuk pertinggal).

LAMPIRAN 20
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : PER- /PJ.5/2009
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
 PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
 TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
 MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
 BIDANG PERPAJAKAN



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**TANDA BUKTI PENGEMBALIAN BUKU, CATATAN, DOKUMEN, DAN LAIN-LAIN
 INTERN PEMERIKSA**

Nama Wajib Pajak : (2)
 NPWP : (3)
 Alamat Wajib Pajak : (4)
 Tahun/Masa Pajak : (5)
 Nomor dan Tanggal SPPBP : (6)

No.	Nama Buku, Catatan, dan Dokumen	Kuantitas	Keterangan
	(7)	(8)	(9)

Dikembalikan oleh:	Diterima oleh:
---------------------------	-----------------------

Tanggal: (10) Pemeriksa Nama..... (11) NIP Mengetahui, Ketua Kelompok Nama..... (12) NIP	Tanggal: (13) Penanggung Jawab Berkas Nama..... (14) NIP Catatan: Penanggung jawab berkas adalah salah seorang anggota tim yang ditunjuk oleh Ketua Kelompok dengan nota dinas.
---	---

**PETUNJUK PENGISIAN
TANDA BUKTI PENGEMBALIAN
BUKU, CATATAN, DOKUMEN DAN LAIN-LAIN
INTERN PEMERIKSA
(Lampiran 20)**

- Angka 1 : Diisi dengan nama UPPBP;
Angka 2 : Cukup Jelas;
Angka 3 : Cukup Jelas;
Angka 4 : Cukup Jelas;
Angka 5 : Diisi dengan Tahun/Masa Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
Angka 6 : Cukup Jelas;
Angka 7 : Diisi dengan jelas Nama Buku, Catatan, dan Dokumen;
Angka 8 : Diisi dengan jumlah dan satuan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam, misalnya 1 odner, 2 set, 3 compact disc, dsb.
Angka 9 : Diisi dengan penjelasan seperlunya;
Angka 10 : Diisi dengan tanggal diserahkan buku, catatan, dan dokumen;
Angka 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Pemeriksa Bukti Permulaan yang mengembalikan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam;
Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Kelompok Pemeriksa Bukti Permulaan sebagaimana disebut dalam SPPBP/Surat Tugas;
Angka 13 : Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penyerahan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam;
Angka 14 : Diisi dengan nama, tanda tangan, Jabatan penanggung jawab berkas yang menerima buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam;
Catatan : Dibuat rangkap 2 (satu untuk peminjam dan satu untuk pertinggal).

LAMPIRAN 21
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER- /PJ.5/2009
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
Pemeriksaan Bukti Permulaan
TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
BIDANG PERPAJAKAN



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : S-..... (2) 20..... (3)
Sifat : Segera
Lampiran :lembar (4)
Hal : Permintaan Peminjaman/Perolehan Buku, Catatan, dan Dokumen.

Yth. (5)
.....
.....

Sehubungan dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan sesuai dengan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor: tanggal (6), dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjamkan buku, catatan, dan dokumen dengan perincian terlampir dan diharapkan buku, catatan, dan dokumen tersebut sudah kami terima paling lama 7 (tujuh) hari setelah surat ini Saudara terima.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua Kelompok

Nama..... (7)
NIP

Diterima oleh	:	.....	(8)
Nama	:	.....	(8)
Tanggal	:	.....	(9)
Tanda tangan/cap	:	.....	(10)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN/PEROLEHAN
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN
(Lampiran 21)**

- Angka 1 : Diisi dengan nama UPPBP;
- Angka 2 : Diisi dengan nomor surat fungsional;
- Angka 3 : Cukup jelas;
- Angka 4 : Diisi dengan jumlah lembar daftar*) buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam;
(Catatan : daftar dimaksud sesuai dengan formulir pada lampiran 22)
- Angka 5 : Diisi dengan Pimpinan/Saudara dari Wajib Pajak yang diperiksa berikut alamat yang jelas;
- Angka 6 : Cukup jelas;
- Angka 7 : Cukup jelas;
- Angka 8 : Cukup jelas;
- Angka 9 : Cukup jelas;
- Angka 10 : Cukup jelas;

LAMPIRAN 22
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : PER- /PJ.5/2009
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
 PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
 TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
 MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
 BIDANG PERPAJAKAN



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG DIMINTA KEPADA WAJIB PAJAK
 UNTUK DIPINJAMKAN/DIPEROLEH DALAM RANGKA PEMERIKSAAN BUKTI
 PERMULAAN**

NAMA WAJIB PAJAK : (2) NPWP : (3) ALAMAT : (4)		
NO.	NAMA BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN	KETERANGAN
	(5)	(6)

Catatan:
 Daftar ini merupakan lampiran dari Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.

.....20.... (7)
 Ketua /Anggota Tim *)

Nama..... (8)
 NIP

*) coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN
YANG DIMINTA KEPADA WAJIB PAJAK UNTUK
DIPINJAMKAN/DIPEROLEH
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
(Lampiran 22)**

- Angka 1 : Diisi dengan nama UPPBP;
- Angka 2 : Cukup jelas;
- Angka 3 : Cukup jelas;
- Angka 4 : Cukup jelas;
- Angka 5 : Diisi dengan nama buku, catatan dan dokumen yang jelas;
- Angka 6 : Diisi sesuai keperluan;
- Angka 7 : Cukup jelas;
- Angka 8 : Cukup jelas;

LAMPIRAN 23
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : PER- /PJ.5/2009
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
 PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
 TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
 MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
 BIDANG PERPAJAKAN



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**BERITA ACARA PENYERAHAN DOKUMEN SEHUBUNGAN DENGAN ADANYA
 PENGGANTIAN PEMERIKSA BUKTI PERMULAAN
 (DARI PEMERIKSA YANG DIGANTI KEPADA ATASAN)**

Pada hari ini tanggal bulan tahun (2) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor tanggal(3), kami Tim Pemeriksa Bukti Permulaan yang diganti, dengan ini menyerahkan kepada: (4)

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

berupa buku, catatan dan dokumen yang telah dipinjam atas nama Wajib Pajak: (5)

Nama :
 NPWP :
 Alamat :

Adapun buku, catatan, dan dokumen yang diserahkan adalah sebagai berikut:

No.	Nama Buku, Catatan, dan Dokumen	Kuantitas	Keterangan
	(6)	(7)	(8)

Demikian berita acara ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterima oleh:	Diserahkan oleh:
Tanggal: (9) (10) Nama..... (11) NIP	Tanggal: (12) Tim Pemeriksa yang diganti (13) Nama.....(14) NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENYERAHAN DOKUMEN SEHUBUNGAN
DENGAN ADANYA
PENGANTIAN PEMERIKSA BUKTI PERMULAAN
(DARI PEMERIKSA YANG DIGANTI KEPADA ATASAN)
(Lampiran 23)**

- Angka 1 : Diisi dengan UPPBP;
Angka 2 : Cukup jelas;
Angka 3 : Cukup jelas;
Angka 4 : Diisi dengan atasan tim pemeriksa.
Catatan :
- Apabila anggota/ketua tim yang diganti, maka diisi dengan Ketua Kelompok Pemeriksa Bukti Permulaan;
- Apabila ketua kelompok yang diganti, maka diisi dengan Kepala Bidang P4 atau Kasubdit Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 5 : Cukup jelas;
Angka 6 : Cukup jelas;
Angka 7 : Cukup jelas;
Angka 8 : Cukup jelas;
Angka 9 : Cukup jelas;
Angka 10 : Diisi dengan jabatan dari atasan tim pemeriksa yang diganti.
Catatan :
- Apabila anggota/ketua tim yang diganti, maka diisi dengan Ketua Kelompok Pemeriksa Bukti Permulaan;
- Apabila ketua kelompok yang diganti, maka diisi dengan Kepala Bidang P4 atau Kasubdit Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 11 : Cukup jelas;
Angka 12 : Cukup jelas;
Angka 13 : Diisi dengan pemeriksa yang diganti
Angka 14 : Cukup jelas;

LAMPIRAN 24
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : PER- /PJ.5/2009
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
 PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
 TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
 MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
 BIDANG PERPAJAKAN



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**BERITA ACARA PENYERAHAN DOKUMEN SEHUBUNGAN DENGAN ADANYA
 PENGGANTIAN PEMERIKSA BUKTI PERMULAAN
 (DARI KEPALA BIDANG P4/KASUBDIT PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
 KEPADA PEMERIKSA PENGGANTI)**

Pada hari ini tanggal bulan tahun (2) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor tanggal(3), kami (4), dengan ini menyerahkan kepada: (5)

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

berupa buku, catatan dan dokumen yang telah dipinjam atas nama Wajib Pajak: (6)

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

Adapun buku, catatan, dan dokumen yang diserahkan adalah sebagai berikut:

No.	Nama Buku, Catatan, dan Dokumen	Kuantitas	Keterangan
	(6)	(7)	(8)

Demikian berita acara ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diserahkan oleh:	Diterima oleh:
Tanggal: (9) (10) Nama..... (11) NIP	Tanggal: (12) Tim Pemeriksa yang diganti (13) Nama.....(14) NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENYERAHAN DOKUMEN
SEHUBUNGAN DENGAN ADANYA PENGGANTIAN
Pemeriksa Bukti Permulaan
(DARI KEPALA BIDANG P4/KASUBDIT PEMERIKSAAN
BUKTI PERMULAAN
KEPADA PEMERIKSA PENGGANTI)
(Lampiran 24)**

- Angka 1 : Diisi dengan UPPBP;
Angka 2 : Cukup jelas;
Angka 3 : Cukup jelas;
Angka 4 : Diisi dengan atasan tim pemeriksa.
Catatan :
 - Apabila anggota/ketua tim yang diganti, maka diisi dengan Ketua Kelompok Pemeriksa Bukti Permulaan;
 - Apabila ketua kelompok yang diganti, maka diisi dengan Kepala Bidang P4 atau Kasubdit Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 5 : Cukup jelas;
Angka 6 : Cukup jelas;
Angka 7 : Cukup jelas;
Angka 8 : Cukup jelas;
Angka 9 : Cukup jelas;
Angka 10 : Diisi dengan jabatan dari atasan tim pemeriksa yang diganti.
Catatan :
 - Apabila anggota/ketua tim yang diganti, maka diisi dengan Ketua Kelompok Pemeriksa Bukti Permulaan;
 - Apabila ketua kelompok yang diganti, maka diisi dengan Kepala Bidang P4 atau Kasubdit Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 11 : Cukup jelas;
Angka 12 : Cukup jelas;
Angka 13 : Diisi dengan pemeriksa yang diganti
Angka 14 : Cukup jelas;

LAMPIRAN 25
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER- /PJ.5/2009
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
Pemeriksaan Bukti Permulaan
Terhadap Wajib Pajak yang Diduga
Melakukan Tindak Pidana di
Bidang Perpajakan



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) 20..... (3)
Sifat : Segera
Lampiran : (4)
Hal : Peringatan I / II *)

Yth. (5)

.....
.....

Sehubungan dengan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen/Surat Peringatan I*) nomor tanggal (6) yang telah Saudara terima pada tanggal (7), kami ingatkan kepada Saudara bahwa sampai dengan saat ini kami belum menerima seluruhnya/sebagian*) buku, catatan, dan dokumen yang kami perlukan. Oleh karena itu, diminta kepada Saudara menyampaikan buku, catatan, dan dokumen dimaksud paling lama 7 (tujuh) hari sejak surat ini Saudara terima.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Ketua Kelompok

Nama..... (8)
NIP

Diterima oleh	:	.....	(9)
Nama	:	.....	(9)
Tanggal	:	.....	(10)
Tanda tangan/cap	:	.....	(11)

*) coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINGATAN I / II*)
(Lampiran 25)**

- Angka 1 : Diisi dengan nama UPPBP;
- Angka 2 : Diisi dengan nomor surat fungsional;
- Angka 3 : Cukup jelas;
- Angka 4 : Diisi dengan daftar buku, catatan, dan dokumen yang belum diserahkan;
- Angka 5 : Diisi dengan Pimpinan/Saudara Wajib Pajak yang diperiksa berikut alamat yang jelas;
- Angka 6 : Cukup jelas;
- Angka 7 : Diisi dengan tanggal diterimanya Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen / Surat Peringatan I;
- Angka 8 : Cukup jelas;
- Angka 9 : Cukup jelas;
- Angka 10 : Cukup jelas;
- Angka 11 : Cukup jelas;

LAMPIRAN 26
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER- /PJ.5/2009
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
BIDANG PERPAJAKAN



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

NOTA DINAS

Nomor: ND- (2)

Kepada : (3)
Dari : Ketua Kelompok
Lampiran : Laporan Kemajuan Pemeriksaan Bukti Permulaan
Hal : Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan Bukti Permulaan

Sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan Bukti Permulaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (4)
NPWP : (5)
Alamat : (6)
Kode Pemeriksaan : (7)
Tahun/Masa Pajak : (8)
Nomor SPPBP : (9)
Tanggal SPPBP : (10)
Tujuan Pemeriksaan : Untuk Mendapatkan Bukti Permulaan Adanya Tindak Pidana di Bidang Perpajakan

bersama ini kami mengajukan permohonan untuk memperpanjang jangka waktu Pemeriksaan Bukti Permulaan terhadap Wajib Pajak tersebut selama (11) dengan alasan sebagaimana tertera dalam Laporan Kemajuan Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Demikian permohonan ini kami sampaikan.

Ketua Kelompok

Nama..... (12)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
PERMOHONAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU
PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
(Lampiran 26)**

- Angka 1 : Diisi dengan nama UPPBP;
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Nota Dinas fungsional;
- Angka 3 : Diisi dengan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kanwil DJP penerbit SPPBP;
- Angka 4 : Cukup jelas;
- Angka 5 : Cukup jelas;
- Angka 6 : Cukup jelas;
- Angka 7 : Cukup jelas;
- Angka 8 : Cukup jelas;
- Angka 9 : Cukup jelas;
- Angka 10 : Cukup jelas;
- Angka 11 : Diisi dengan jangka waktu (periode) perpanjangannya, maksimal 2 bulan;
- Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Kelompok, dalam hal Ketua Kelompok berhalangan ditandatangani oleh Ketua Tim.

LAMPIRAN 27
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER- /PJ.5/2009
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
Pemeriksaan Bukti Permulaan
TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
BIDANG PERPAJAKAN



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)

NOTA DINAS
Nomor: ND- (2)

Kepada : Ketua Kelompok
Dari : (3)
Hal : Persetujuan/Penolakan*) Perpanjangan Jangka Waktu
Pemeriksaan Bukti Permulaan

Sehubungan dengan Nota Dinas Saudara nomor tanggal (4) hal
Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan Bukti Permulaan dan setelah kami lakukan evaluasi
terhadap Laporan Kemajuan Pemeriksaan Bukti Permulaan, dengan ini kami beritahukan bahwa permohonan
Saudara disetujui/ditolak*). Selanjutnya Saudara agar menyelesaikan Pemeriksaan Bukti Permulaan tersebut
sampai dengan tanggal (5).

Demikian untuk dilaksanakan.

..... (6)

Nama..... (7)
NIP

*) coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN
PERSETUJUAN / PENOLAKAN PERPANJANGAN
JANGKA WAKTU PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
(Lampiran 27)**

- Angka 1 : Diisi dengan nama UPPBP;
Angka 2 : Cukup jelas;
Angka 3 : Diisi dengan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kanwil DJP penerbit SPPBP;
Angka 4 : Diisi dengan nomor dan tanggal Nota Dinas Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan Bukti Permulaan;
Angka 5 : Cukup jelas;
Angka 6 : Diisi sama dengan angka 3;
Angka 7 : Cukup jelas;

LAMPIRAN 28
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : PER- /PJ.5/2009
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
 PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
 TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
 MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
 BIDANG PERPAJAKAN

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (1)
 Pekerjaan/Jabatan : (2)
 Alamat Tempat Tinggal : (3)

dari Wajib Pajak:

Nama : (4)
 NPWP : (5)
 Alamat : (6)

dalam rangka Pemeriksaan Bukti Permulaan Tahun/Masa Pajak (7) oleh Tim Pemeriksa Bukti Permulaan dari Direktorat Jenderal Pajak:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan Dalam Tim
(8)	(9)	(10)	(11)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor: tanggal (12) dengan ini menyatakan menolak dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan, sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 dengan alasan (13)

Demikian Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Bukti Permulaan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

..... (14)
 Yang membuat pernyataan

*)

..... (15)

*) Catatan: diberi meterai Rp6.000,00

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN
Pemeriksaan Bukti Permulaan
(Lampiran 28)**

- Angka 1 : Diisi dengan nama Direksi atau Pengurus yang bertanggung jawab atas nama Wajib Pajak. (Dalam hal Wajib Pajak adalah Badan Hukum).
Catatan: tidak boleh diisi oleh Pemegang Kuasa Direksi atau Pengurus;
- Angka 2 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan dari angka 1 di atas;
- Angka 3 : Diisi dengan alamat tempat tinggal dari angka 1 di atas sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk atau Tanda Pengenal resmi lainnya;
- Angka 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak terperiksa (dalam hal Wajib Pajak adalah Badan Hukum). Apabila Wajib Pajak terperiksa adalah Orang Pribadi, maka angka 4 diisi sama dengan angka 1;
- Angka 5 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak sesuai dengan angka 4;
- Angka 6 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak sesuai dengan angka 4;
- Angka 7 : Cukup jelas;
- Angka 8 : Cukup jelas;
- Angka 9 : Cukup jelas;
- Angka 10 : Cukup jelas;
- Angka 11 : Cukup jelas;
- Angka 12 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 13 : Diisi dengan alasan penolakan;
- Angka 14 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Bukti Permulaan dibuat;
- Angka 15 : Diisi dengan nama dan tanda tangan sebagaimana pada angka 1 dan dibubuhi cap stempel perusahaan (dalam hal Wajib Pajak adalah Badan Hukum).
- Catatan : Surat Pernyataan diupayakan menggunakan Kop Surat Wajib Pajak yang bersangkutan.

LAMPIRAN 29
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER- /PJ.5/2009
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
BIDANG PERPAJAKAN



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**BERITA ACARA PENOLAKAN MENANDATANGANI
SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun (2) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor tanggal(3) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku Tim Pemeriksa Bukti Permulaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (4)
NPWP : (5)
Alamat : (6)

sehubungan Wajib Pajak dimaksud menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Bukti Permulaan, maka Tim Pemeriksa membuat Berita Acara Penolakan Menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Bukti Permulaan dengan disaksikan oleh saksi dari pihak lain.

Berdasarkan Berita Acara Penolakan Menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Bukti Permulaan ini maka Pemeriksaan Bukti Permulaan akan dilanjutkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Penolakan Menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Bukti Permulaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Bukti Permulaan.

Saksi

Nama..... (7)

Tim Pemeriksa Bukti Permulaan:
Ketua Kelompok

Nama..... (8)
NIP

Ketua Tim

Nama..... (9)
NIP

Anggota

Nama..... (10)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENOLAKAN MENANDATANGANI
SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN BUKTI
PERMULAAN
(Lampiran 29)**

- Angka 1 : Diisi dengan Nama UPPBP;
Angka 2 : Cukup jelas;
Angka 3 : Cukup jelas;
Angka 4 : Cukup jelas;
Angka 5 : Cukup jelas;
Angka 6 : Cukup jelas;
Angka 7 : Diisi dengan nama saksi dan tanda tangan saksi.
Catatan : Saksi bisa lebih dari 1 dan diambil dari pihak yang netral.
Misalnya: Ketua RT,RW, Pegawai Kelurahan, Pegawai
Kecamatan atau Pemilik Gedung, Polisi,dll.;
- Angka 8 : Cukup jelas;
Angka 9 : Cukup jelas;
Angka 10 : Cukup jelas;

LAMPIRAN 30
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER- /PJ.5/2009
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
Pemeriksaan Bukti Permulaan
terhadap Wajib Pajak yang diduga
melakukan tindak pidana di
bidang perpajakan



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : PANG.BP-..... (2) 20..... (3)
Sifat : Segera
Hal : Panggilan I / II *) Untuk Memberikan
Keterangan

Yth. (4)
.....
.....

Sehubungan dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan terhadap:

Nama : (5)
NPWP : (6)
Tahun Pajak : (7)

yang didasarkan pada Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor:

PRIN.BP tanggal (8)

maka dalam rangka pelaksanaan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan dengan ini diminta kedatangan Saudara pada:

Hari/Tanggal : (9)
Pukul : (10)
Tempat : (11)
Bertemu dengan : 1. (12)
2.
3. dst

untuk memberikan keterangan kepada Pemeriksa Bukti Permulaan.

Demikian untuk dilaksanakan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Kasubdit Pemeriksaan Bukti Permulaan/
Kepala Bidang P4 *)

Ketua Kelompok

..... (13)
NIP.....

Nama..... (14)
NIP

Diterima oleh	:	.....	(15)
Nama	:	.....	(16)
Tanggal	:	.....	(17)
Tanda tangan/cap	:	.....	(17)

*) coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PANGGILAN I / II
UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN
(Lampiran 30)**

- Angka 1 : Diisi dengan nama UPPBP;
Angka 2 : Diisi dengan nomor surat fungsional;
Angka 3 : Cukup jelas;
Angka 4 : Diisi dengan nama, jabatan, dan alamat pihak yang dipanggil;
Angka 5 : Cukup jelas;
Angka 6 : Cukup jelas;
Angka 7 : Cukup jelas;
Angka 8 : Cukup jelas;
Angka 9 : Cukup jelas;
Angka 10 : Cukup jelas;
Angka 11 : Cukup jelas;
Angka 12 : Diisi dengan nama Pejabat Pemeriksa Bukti Permulaan yang harus ditemui;
Angka 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kasubdit Pemeriksaan Bukti Permulaan atau Kepala Bidang P4 serta cap jabatan.
Angka 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Kelompok Pemeriksa Bukti Permulaan.
Angka 15 : Cukup jelas;
Angka 16 : Cukup jelas;
Angka 17 : Cukup jelas;

LAMPIRAN 31
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER- /PJ.5/2009
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
BIDANG PERPAJAKAN



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

BERITA ACARA PERMINTAAN KETERANGAN

Nomor: BAPK- (2)

Pada hari ini tanggal (.....) bulan tahun (.....)(3), kami: (4)

Nama :
Pangkat :
N I P :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor: tanggal (5) dan Surat Panggilan nomor tanggal (6) telah dilakukan permintaan keterangan atas seseorang:

Nama : (7)
Tempat, Tanggal Lahir/Umur : (8)
Nomor Kartu Identitas : (9)
Jenis Kelamin : (10)
Kewarganegaraan : (11)
Agama : (12)
Tempat tinggal : (13)

Yang bersangkutan diminta keterangan sehubungan dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan yang dilakukan terhadap (14) **NPWP**: (15) sesuai ketentuan yang diatur oleh Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.

Selanjutnya, atas pertanyaan pemeriksa, yang bersangkutan menerangkan sebagai berikut:

PERTANYAAN : (16)

1.

JAWABAN : (17)

1.

Setelah Berita Acara Permintaan Keterangan ini dibuat, kemudian dibacakan kembali kepada yang memberikan keterangan dan yang memberikan keterangan menyatakan setuju dan membenarkan semua keterangan yang telah diberikan tersebut di atas, untuk menguatkannya membubuhkan tanda tangannya di bawah ini.

Yang memberikan keterangan

(18)

.....

Demikian Berita Acara Permintaan Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani di (19) pada tanggal (.....) bulan tahun (.....) (20).

Pemeriksa

NAMA..... (21)
NIP.....

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PERMINTAAN KETERANGAN
(Lampiran 31)**

- Angka 1 : Diisi dengan nama UPPBP;
- Angka 2 : Diisi dengan nomor : BAPK (nomor fungsional);
- Angka 3 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya permintaan keterangan;
- Angka 4 : Diisi dengan nama, pangkat, NIP, dan Jabatan Pemeriksa Bukti Permulaan yang melakukan permintaan keterangan;
(catatan : bisa lebih dari satu orang)
- Angka 5 : Cukup jelas;
- Angka 6 : Cukup jelas, apabila tidak ada surat panggilan, maka tidak perlu diisi;
- Angka 7 : Diisi nama lengkap pemberi keterangan sesuai dengan kartu identitas;
- Angka 8 : Cukup jelas;
- Angka 9 : Diisi dengan nomor kartu identitas pihak yang dimintai keterangan (KTP/SIM/Paspor, dll.);
- Angka 10 : Cukup jelas;
- Angka 11 : Cukup jelas;
- Angka 12 : Cukup jelas;
- Angka 13 : Diisi dengan alamat sesuai kartu identitas;
- Angka 14 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 15 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 16 : Diisi dengan setiap pertanyaan yang diajukan oleh pemeriksa, jumlahnya sesuai dengan kebutuhan dan hindari beberapa pertanyaan dalam satu nomor (satu nomor untuk satu pertanyaan);
- Contoh yang salah :
 1. Siapa nama orang tua Saudara dan berapa jumlah saudara kandung, sebutkan namanya masing-masing berikut alamatnya.
 - Contoh yang benar :
 1. Siapa nama orang tua Saudara?
 2. Berapa jumlah saudara kandung?
 3. Sebutkan namanya masing-masing.
 4. Sebutkan alamatnya masing-masing.
- Angka 17 : Diisi jawaban sesuai dengan masing-masing pertanyaan;
- Angka 18 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pihak yang memberikan keterangan;
- Angka 19 : Diisi dengan nama kota di mana dilakukan penandatanganan Berita Acara Permintaan Keterangan;
- Angka 20 : Diisi sama dengan angka 3;
- Angka 21 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Pemeriksa Bukti Permulaan (jumlah pemeriksanya sesuai dengan angka 4);

LAMPIRAN 32
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER- /PJ.5/2009
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
BIDANG PERPAJAKAN



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : S-..... (2) 20..... (3)
Sifat : Segera
Lampiran : (4)
Hal : Permintaan Keterangan atau Bukti

Yth. (5)
.....
.....

Sehubungan dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan terhadap:

Nama WP : (6)
NPWP : (7)
Tahun Pajak : (8)
Alamat : (9)

yang didasarkan pada Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor:

PRIN.BP..... tanggal (10)

Maka dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 dan Peraturan Menteri Keuangan 202/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan, dengan ini diminta agar Saudara memberikan keterangan atau bukti yang diperlukan dalam Pemeriksaan Bukti Permulaan sebagaimana daftar terlampir.

Keterangan atau bukti tersebut agar dapat disampaikan kepada kami dalam waktu tidak lebih dari 7 (tujuh) hari sejak diterimanya surat ini .

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n Direktur Jenderal Pajak
..... (11)

..... (12)
NIP

Diterima oleh	:	
Nama	:	..... (13)
Tanggal	:	..... (14)
Tanda tangan/cap	:	..... (15)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KETERANGAN ATAU BUKTI
(KE PIHAK KETIGA)
(Lampiran 32)**

- Angka 1 : Diisi dengan nama UPPBP;
- Angka 2 : Diisi dengan nomor : S- (nomor struktural);
- Angka 3 : Cukup jelas;
- Angka 4 : Cukup jelas;
- Angka 5 : Diisi dengan nama kantor/perusahaan/lembaga dan sebagainya beserta alamatnya;
- Angka 6 : Cukup jelas;
- Angka 7 : Cukup jelas;
- Angka 8 : Cukup jelas;
- Angka 9 : Cukup jelas;
- Angka 10 : Cukup jelas;
- Angka 11 : Diisi dengan Kepala UPPBP
- Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala UPPBP serta cap jabatan;
- Angka 13 : Cukup jelas;
- Angka 14 : Cukup jelas;
- Angka 15 : Cukup jelas;

LAMPIRAN 33
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER- /PJ.5/2009
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
BIDANG PERPAJAKAN



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : S-..... (2) 20..... (3)
Sifat : Segera
Hal : Peringatan I / II *)
Permintaan Keterangan atau Bukti

Yth. (5)
.....
.....

Sehubungan dengan Surat Permintaan Keterangan atau Bukti nomor tanggal (5) yang kami kirimkan kepada Saudara, perlu kami ingatkan kepada Saudara bahwa sampai dengan saat ini kami belum menerima jawaban/respon dari Saudara. Mengingat permintaan keterangan atau bukti dimaksud merupakan pelaksanaan dari Pasal 35 ayat (1) Undang- Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 dan Peraturan Menteri Keuangan 202/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan, maka kami harapkan kepada Saudara untuk memberikan jawaban/respon paling lama 7 (tujuh) hari sejak surat ini Saudara terima.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n Direktur Jenderal Pajak
..... (6)

..... (7)
NIP

Diterima oleh	:	
Nama	:	..... (8)
Tanggal	:	..... (9)
Tanda tangan/cap	:	..... (10)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINGATAN I / II
PERMINTAAN KETERANGAN ATAU BUKTI
(KE PIHAK KETIGA)
(Lampiran 33)**

- Angka 1 : Diisi dengan nama UPPBP;
- Angka 2 : Diisi dengan nomor : S- (nomor struktural);
- Angka 3 : Cukup jelas;
- Angka 4 : Diisi dengan nama kantor/perusahaan/lembaga dan sebagainya beserta alamatnya;
- Angka 5 : Cukup jelas;
- Angka 6 : Diisi dengan Kepala UPPBP
- Angka 7 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala UPPBP serta cap jabatan;
- Angka 8 : Cukup jelas;
- Angka 9 : Cukup jelas;
- Angka 10 : Cukup jelas;

LAMPIRAN 34
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER- /PJ.5/2009
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
Pemeriksaan Bukti Permulaan
TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
BIDANG PERPAJAKAN



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) 20..... (3)
Lampiran : (4)
Hal : Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Bukti Permulaan

Yth. (5)
.....
.....

Sehubungan dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor : tanggal (6), bersama ini kami beritahukan bahwa tidak ditemukan adanya bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan yang dilakukan oleh Saudara namun masih terdapat kekurangan pajak yang Saudara bayar, oleh karena itu kami beritahukan hasil Pemeriksaan bukti Permulaan sebagaimana terlampir untuk mendapat tanggapan dari Saudara.

Kami harapkan dalam jangka waktu paling lama **7 (tujuh)** hari sejak diterimanya surat pemberitahuan ini, Saudara menyiapkan tanggapan dan membahasnya dengan kami. Apabila Saudara menyetujui hasil Pemeriksaan bukti Permulaan tersebut, maka Saudara tidak perlu membahasnya dengan kami tetapi cukup memberikan Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan Bukti Permulaan sebagaimana terlampir.

Apabila jangka waktu 7 (tujuh) hari tersebut tidak mencukupi, dimohon untuk memberitahukan kepada kami.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (7)

..... (8)
NIP

Diterima oleh	:	
Nama	:	..... (9)
Tanggal	:	..... (10)
Tanda tangan/cap	:	..... (11)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN
BUKTI PERMULAAN
(Lampiran 34)**

- Angka 1 : Diisi dengan nama UPPBP;
- Angka 2 : Diisi dengan nomor : S- (nomor struktural);
- Angka 3 : Cukup jelas;
- Angka 4 : Cukup jelas;
- Angka 5 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 6 : Cukup jelas;
- Angka 7 : Diisi dengan Kepala UPPBP
- Angka 8 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala UPPBP serta cap jabatan;
- Angka 9 : Cukup jelas;
- Angka 10 : Cukup jelas;
- Angka 11 : Cukup jelas;

LAMPIRAN 35
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : PER- /PJ.5/2009
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
 PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
 TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
 MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
 BIDANG PERPAJAKAN



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
TAHUN:..... (2)

NO. URUT	POS-POS YANG DIKOREKSI	JUMLAH KOREKSI (Rp / US\$)	DASAR DILAKUKAN KOREKSI
1	2	3	4
	(3)	(4)	(5)

Menyetujui,
 (7)

Nama..... (8)
 NIP

..... (6)

Tim Pemeriksa Bukti Permulaan:
 Ketua Kelompok

Nama..... (9)
 NIP

Ketua Tim

Nama..... (10)
 NIP

Anggota

Nama..... (11)
 NIP

PERHITUNGAN PAJAK TERHUTANG

1. PPh Badan

U R A I A N	M e n u r u t		K O R E K S I
	SPT/WP	Pembetulan	
Penghasilan dari Usaha	Rp.	Rp.	Rp.
Penghasilan dari Luar Usaha	Rp.	Rp.	Rp.
Penghasilan Bruto	Rp.	Rp.	Rp.
Pengurangan Penghasilan Bruto	Rp.	Rp.	Rp.
Penghasilan Neto Dalam Negeri	Rp.	Rp.	Rp.
Penghasilan Neto Luar Negeri	Rp.	Rp.	Rp.
Penghasilan Kena Pajak	Rp.	Rp.	Rp.
Kompensasi Kerugian	Rp.	Rp.	Rp.
Penghasilan Kena Pajak	Rp.	Rp.	Rp.
PPh terutang	Rp.	Rp.	Rp.
Kredit Pajak	Rp.	Rp.	Rp.
PPh Kurang (Lebih) Bayar	Rp.	Rp.	Rp.
Pokok pajak Telah Disetor	Rp.	Rp.	Rp.
Sanksi administrasi	Rp.	Rp.	Rp.
Jumlah Setoran	Rp.	Rp.	Rp.

2. PPh Pasal 21

U R A I A N	M e n u r u t		K O R E K S I
	SPT/WP	Pembetulan	
Obyek Pajak :			
Pegawai Tetap	Rp.	Rp.	Rp.
Pegawai Tidak Tetap	Rp.	Rp.	Rp.
Total Obyek Pajak	Rp.	Rp.	Rp.
Pajak terhutang	Rp.	Rp.	Rp.
Telah disetor	Rp.	Rp.	Rp.
PPh Kurang / (Lebih) Bayar	Rp.	Rp.	Rp.
Pokok pajak Telah Disetor	Rp.	Rp.	Rp.
Sanksi administrasi	Rp.	Rp.	Rp.
Jumlah Setoran	Rp.	Rp.	Rp.

3. Dan Seterusnya

**PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
(LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN HASIL
PEMERIKSAAN
BUKTI PERMULAAN)
(Lampiran 35)**

- Angka 1 : Diisi dengan nama UPPBP;
Angka 2 : Cukup jelas;
Angka 3 : Diisi dengan pos-pos yang dikoreksi positif maupun negatif berdasarkan temuan pemeriksa;
Angka 4 : Diisi dengan nilai koreksi dalam Rupiah / US\$;
Angka 5 : Diisi dengan alasan dan dasar hukum yang jelas mengapa dilakukan koreksi;
Angka 6 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pada saat Daftar Temuan Pemeriksaan Bukti Permulaan ditandatangani;
Angka 7 : Diisi dengan Kepala UPPBP sesuai dengan angka 1;
Angka 8 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala UPPBP serta cap jabatan;
Angka 9 : Cukup jelas;
Angka 10 : Cukup jelas;
Angka 11 : Cukup jelas;

LAMPIRAN 36
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER- /PJ.5/2009
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
BIDANG PERPAJAKAN

**LEMBAR PERNYATAAN
PERSETUJUAN UJUAN HASIL PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN**

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor: tanggal (1),
dengan ini saya:

Nama : (2)
Pekerjaan/Jabatan : (3)
Alamat : (4)

dari Wajib Pajak:

Nama : (5)
NPWP : (6)
Alamat : (7)

menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan Bukti Permulaan dan bertanggung jawab untuk melunasi utang pajak yang
timbul.

Demikian Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan Bukti Permulaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya
tanpa ada paksaan dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,20..... (8)
Yang membuat pernyataan

*)

..... (9)

*) Catatan: diberi meterai Rp6.000,00

**PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN
HASIL PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
(Lampiran 36)**

- Angka 1 : Cukup jelas;
- Angka 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak Orang Pribadi, nama pengurus Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak Badan yang menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan Bukti Permulaan;
(Catatan : khusus dalam hal menandatangani pernyataan tersebut tidak dapat dikuasakan)
- Angka 3 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan yang bersangkutan pada Wajib Pajak yang diperiksa;
- Angka 4 : Diisi dengan alamat tempat tinggal yang bersangkutan sesuai kartu identitas;
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa;
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa;
- Angka 7 : Diisi dengan alamat terakhir Wajib Pajak yang diperiksa;
- Angka 8 : Cukup jelas;
- Angka 9 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/pengurus sesuai angka 2;



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

(1)

**RISALAH PEMBAHASAN TEMUAN
 HASIL PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN**

SPPBP Nomor :tanggal..... (2)
 Nama Wajib Pajak : (3)
 NPWP : (4)
 Alamat : (5)
 Tahun/Masa Pajak : (6)

1. Pokok Masalah, Dasar Koreksi, dan Tanggapan Wajib Pajak: (7)

.....

2. Nilai Koreksi Berikut Argumentasi Menurut Wajib Pajak Setelah Pembahasan: (8)

.....

3. Nilai Koreksi Berikut Argumentasi Menurut Pemeriksa Setelah Pembahasan: (9)

.....

4. Simpulan Hasil Pembahasan:

No	Pos-Pos Yang Dikoreksi	Nilai Koreksi Sebelum Pembahasan		Nilai Koreksi Setelah Pemeriksaan	
		Menurut Pemeriksa	Menurut WP	Menurut Pembahasan	Menurut WP
	1	2	3	4	5
	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Wajib Pajak/Kuasa *)

..... (16)

Menyetujui,
 (20)

Nama..... (21)
 NIP

.....20..... (15)
 Tim Pemeriksa Bukti Permulaan:
 Ketua Kelompok

Nama..... (17)
 NIP

Ketua Tim

Nama..... (18)
 NIP

Anggota

Nama..... (19)
 NIP

*) Coret yang tidak perlu.

**PETUNJUK PENGISIAN
RISALAH PEMBAHASAN
TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
(Lampiran 37)**

- Angka 1 : Diisi dengan UPPBP;
- Angka 2 : Cukup jelas;
- Angka 3 : Cukup jelas;
- Angka 4 : Cukup jelas;
- Angka 5 : Cukup jelas;
- Angka 6 : Cukup jelas;
- Angka 7 : Diisi dengan setiap pos yang dikoreksi, dasar koreksi dan tanggapan Wajib Pajak (satu nomor untuk satu pos);
- Angka 8 : Diisi dengan nilai koreksi berikut argumentasi menurut Wajib Pajak setelah pembahasan ;
- Angka 9 : Diisi dengan nilai koreksi berikut argumentasi menurut pemeriksa setelah pembahasan;
- Angka 10 : Cukup jelas;
- Angka 11 : Diisi dengan jumlah koreksi sebagaimana terdapat dalam Daftar Temuan Pemeriksaan Bukti Permulaan yang merupakan lampiran SPHPBP;
- Angka 12 : Diisi dengan jumlah koreksi menurut Wajib Pajak atas pos-pos yang dikoreksi sesuai dengan tanggapan tertulis atau lisan dari Wajib Pajak;
- Angka 13 : Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis dan hadir dalam pembahasan akhir, diisi dengan angka-angka koreksi menurut Pemeriksaan Bukti Permulaan sesuai dengan angka 9;
- Angka 14 : Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis dan hadir dalam pembahasan akhir, diisi dengan angka-angka koreksi menurut Pemeriksaan Bukti Permulaan sesuai dengan angka 8;
- Angka 15 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Risalah Pembahasan.
- Angka 16 : Cukup jelas;
- Angka 17 : Cukup jelas;
- Angka 18 : Cukup jelas;
- Angka 19 : Cukup jelas;
- Angka 20 : Diisi dengan Kepala UPPBP sesuai angka 1;
- Angka 21 : Cukup jelas;

Catatan :

Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan atau tidak menyampaikan tanggapan tertulis, dan tidak hadir dalam pembahasan akhir, maka Risalah Pembahasan Temuan Hasil Pemeriksaan Bukti Permulaan tidak dibuat.

LAMPIRAN 38
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER- /PJ.5/2009
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
BIDANG PERPAJAKAN

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) 20..... (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Panggilan Untuk Pembahasan Akhir

Yth. (4)
.....
.....

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor : tanggal (5), dengan ini diminta kehadiran Saudara pada:

Hari/Tanggal : (6)
Pukul : (7)
Tempat : (8)

untuk melakukan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan Bukti Permulaan. Saudara dapat didampingi oleh Konsultan Pajak dan/atau Akuntan Publik yang melakukan audit terhadap laporan keuangan Tahun Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Demikian untuk dimaklumi.

..... (9)

..... (10)
NIP.....

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PANGGILAN UNTUK PEMBAHASAN AKHIR
(Lampiran 38)**

- Angka 1 : Diisi dengan UPPBP;
- Angka 2 : Diisi dengan nomor : S- (nomor struktural);
- Angka 3 : Cukup jelas;
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak
- Angka 5 : Cukup jelas;
- Angka 6 : Cukup jelas;
- Angka 7 : Cukup jelas;
- Angka 8 : Cukup jelas;
- Angka 9 : Diisi dengan Kepala UPPBP sesuai angka 1;
- Angka 10 : Cukup jelas;

LAMPIRAN 39
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER- /PJ.5/2009
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
Pemeriksaan Bukti Permulaan
terhadap Wajib Pajak yang diduga
melakukan tindak pidana di
bidang perpajakan



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK DALAM RANGKA
PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun (2), berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor tanggal (3), kami:

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN DALAM TIM
	(4)	(5)	(6)

yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (7)
NPWP : (8)
Alamat : (9)
Tahun/Masa Pajak :(10)

telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan tanggapan tertulis dan hadir dalam rangka pembahasan akhir hasil Pemeriksaan Bukti Permulaan sebagaimana tercantum dalam Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor tanggal (11), ternyata Wajib Pajak setelah dilakukan pemanggilan kedua kali tetap tidak hadir tanpa ada alasan yang jelas dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Demikian Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Bukti Permulaan.

Mengetahui:
..... (12)

Tim Pemeriksa Bukti Permulaan:
Ketua Kelompok,

Nama..... (13)
NIP

Nama..... (14)
NIP

Ketua Tim,

Nama..... (15)
NIP

Anggota,

Nama..... (16)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK
DALAM RANGKA PEMBAHASAN AKHIR
HASIL PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
(Lampiran 39)**

- Angka 1 : Diisi dengan UPPBP;
- Angka 2 : Cukup jelas;
- Angka 3 : Cukup jelas;
- Angka 4 : Cukup jelas;
- Angka 5 : Cukup jelas;
- Angka 6 : Cukup jelas;
- Angka 7 : Cukup jelas;
- Angka 8 : Cukup jelas;
- Angka 9 : Cukup jelas;
- Angka 10 : Cukup jelas;
- Angka 11 : Cukup jelas;
- Angka 12 : Diisi dengan Kepala UPPBP sesuai angka 1;
- Angka 13 : Cukup jelas;
- Angka 14 : Cukup jelas;
- Angka 15 : Cukup jelas;
- Angka 16 : Cukup jelas;



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**LAPORAN KEMAJUAN
PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN**

Nomor : LAPJU.BP-..... (2)

I. IDENTITAS WP

Nama : (3)
NPWP : (4)
Alamat : (5)

- II. DASAR : 1. Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor tanggal (6)
2. Surat Tugas Penggantian Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor tanggal (7)

III. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN :

A. Pemeriksaan bukti permulaan dimulai sejak tanggal: (8)

B. Peminjaman dokumen:

..... (9)

C. Berita Acara Permintaan Keterangan:

..... (10)

D. Perhitungan kerugian pada pendapatan negara:

..... (11)

IV. KENDALA YANG DIHADAPI SELAMA PEMERIKSAAN

..... (12)

V. WAKTU DAN ALASAN PERPANJANGAN PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN:

A. Waktu yang diperlukan..... (13)

B. Alasan perpanjangan (14)

Ketua Kelompok

Nama..... (15)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN KEMAJUAN
Pemeriksaan Bukti Permulaan
(Lampiran 40)**

- Angka 1 : Diisi dengan UPPBP;
- Angka 2 : Diisi dengan nomor : LAPJU.BP- (nomor fungsional);
- Angka 3 : Cukup jelas;
- Angka 4 : Cukup jelas;
- Angka 5 : Cukup jelas;
- Angka 6 : Cukup jelas;
- Angka 7 : Cukup jelas;
- Angka 8 : Diisi dengan tanggal dimulainya Pemeriksaan Bukti Permulaan sesuai dengan tanda terima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 9 : Diisi dengan uraian dokumen Wajib Pajak yang telah dipinjam oleh pemeriksa sesuai dengan tanda bukti peminjaman buku, catatan, dan dokumen (tanda bukti tersebut dilampirkan). Dalam uraian ini agar dijelaskan apakah buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam dari Wajib Pajak sudah mencukupi atau masih kurang. Apabila masih kurang, sebutkan dokumen apa yang kurang, dst.
- Angka 10 : Diisi dengan uraian berapa orang yang telah dimintai keterangan dan kesimpulan dari BAPK tersebut dan pendapat pemeriksa apakah BAPK tersebut sudah memadai. Apabila belum memadai, agar diuraikan kekurangan-kekurangannya.
- Angka 11 : Diisi dengan uraian perhitungan kerugian pada pendapatan negara apabila sudah tersedia;
- Angka 12 : Diisi dengan uraian kendala-kendala yang ditemukan di lapangan;
- Angka 13 : Diisi dengan perkiraan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 14 : Diisi dengan alasan yang mendasari diajukan permohonan perpanjangan jangka waktu penyelesaian Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- Angka 15 : Cukup jelas;
(Catatan : Apabila Ketua Kelompok berhalangan, maka digantikan oleh Ketua Tim Pemeriksa)



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

LAPORAN PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN

Nomor : LPBP - (2)
 Tanggal :

I. DASAR PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN:

- A. Sumber Informasi/Data/Laporan/Pengaduan (3)

- B. Resume Hasil Analisis Intelijen/Analisis IDLP/ Pengembangan Pemeriksaan Bukti Permulaan/Pengembangan Penyidikan*) (4)

- C. Instruksi Pemeriksaan Bukti Permulaan (5)
 Nomor :
 Tanggal :
- D. Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan/Surat Tugas Penggantian Pemeriksa Bukti Permulaan (6)
1. Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan
 Nomor :
 Tanggal :
 2. Surat Tugas Penggantian Pemeriksa Bukti Permulaan
 Nomor :
 Tanggal :
 3. Kode Pemeriksaan : (7)
 4. Tahun/Masa Pajak : (8)
 5. Laporan Pemeriksaan Terdahulu (9)
 - a. Nomor :
 - b. Tanggal :

II. PERSIAPAN PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN

A. Peminjaman Berkas Data dari Kantor Pelayanan Pajak (10)

1. Nomor Bukti Peminjaman :
2. Tanggal :
3. Nama Pemeriksa yang Menerima :
4. Berkas Data :
 - a. SPT Tahunan
 - b.
 - c.
 dst.

B. Identitas Wajib Pajak

1. Nama : (11)
2. NPWP : (12)
3. No. dan Tgl. Pengukuhan PKP : (13)
4. Bentuk Usaha : (14)
5. Alamat dan Nomor : (15)
 - Telepon / Fax :
 - a. Kantor Pusat / Tempat Usaha :
 Telepon / Fax :
 - b. Tempat Tinggal :
 Telepon / Fax :

- c. Cabang / Perwakilan :
 Telepon / Fax :
- d. Pabrik / Unit Usaha lain
 Telepon / Fax
6. Merk Usaha : (16)
7. Jenis Usaha / KLU cfm.
 SPT : (17)
8. Jenis Usaha / KLU cfm.
 Pemeriksa : (18)
9. Penanggung Jawab : (19)
- Nama :
 - Jabatan :
 - Alamat :
 - Telepon / Fax :
10. Pendirian : (20)
- a. Tanggal Pendirian :
 Akte Notaris :
 Nomor :
- b. Akte Perubahan
 Terakhir :
 Tanggal :
 Akte Notaris :
11. Permodalan dan : (21)
 Pemegang Saham :
- a. Permodalan :
 - Modal Statutair :
 - Modal Ditempatkan:
 - Modal Disetor :
- b. Daftar Susunan Pemegang Saham (22)

No.	Nama	NPWP	Alamat	Lembar	Nominal	Keterangan

12. Susunan Pengurus : (23)
- a. Dewan Direksi : (23)

No.	Nama	NPWP	Alamat	Lembar	Nominal	Keterangan

- b. Dewan komisaris : (24)

No.	Nama	NPWP	Alamat	Lembar	Nominal	Keterangan

C. PEMBUKUAN WAJIB PAJAK

1. Metode Pembukuan : Kas
 Akrual (25)
2. Tahun Buku : (26)
3. Pengelolaan Pembukuan : Manual
 Semi elektronik (27)
 Elektronik, Aplikasi yang digunakan

4. Laporan Keuangan : Tidak diaudit (28)
 Diaudit, oleh
 Nama Akuntan :
 No. Register :
 Pendapat Akuntan :
5. Pendapat Pemeriksa mengenai pengelolaan pembukuan Wajib Pajak : (29)

D. PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN

1. Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan : Sendiri (30)
 dilaksanakan Konsultan Pajak
 Nama Konsultan :
 No. & Tgl. Ijin Kerja :
 Alamat :
2. Penyampaian SPT Pajak Penghasilan : (31)
- a. Tgl. Penyampaian SPT :
- b. Tgl. Permintaan Penundaan
 Penyampaian SPT :
- c. Tgl. Persetujuan

	Penundaan Penyampaian SPT	:	.....
d.	Tgl. Surat Teguran	:	.....
e.	Tgl. Tanda Terima SPT	:	.....
f.	Petugas penerima SPT	:	.....
	- Nama	:	.....
	- NIP	:	.....
	- Jabatan	:	.....
3.	Data Wajib Pajak yang ada di Kantor Pelayanan Pajak			(32)
a.	Pajak Penghasilan WP Badan / Orang Pribadi	Rp	.....
	- Peredaran Usaha	Rp	.....
	- Harga Pokok Penjualan	Rp	.....
	- Biaya Usaha Lainnya	Rp	.....
	- Penghasilan Netto dari Usaha	Rp	.....
	- Penghasilan dari Luar Usaha	Rp	.....
	- Biaya dari Luar Usaha	Rp	.....
	- Penghasilan Netto dari Luar Usaha	Rp	.....
	- Penghasilan Netto Komersial Luar Negeri	Rp	.....
	- Penghasilan Netto Komersial	Rp	.....
	- Penghasilan yang dikenakan PPh Final	Rp	.....
	- Penyesuaian Fiskal Positif	Rp	.....
	- Penyesuaian Fiskal Negatif	Rp	.....
	- Fasilitas Penanaman Modal Berupa Pengurangan Penghasilan Netto	Rp	.....
	- Penghasilan Netto Fiskal	Rp	.....
	- Kompensasi Kerugian	Rp	.....
	- Penghasilan Kena Pajak	Rp	.....
	- PPh Terutang	Rp	.....
	- Pengembalian/Pengurangan Kredit Pajak LN	Rp	.....
	- Jumlah PPh Terutang	Rp	.....
	- PPh Ditanggung Pemerintah	Rp	.....
	- Kredit Pajak Dalam/Luar Negeri	Rp	.....
	- PPh yang Kurang (Lebih) dibayar	Rp	.....
	- PPh yang dibayar Sendiri	Rp	.....
	- PPh yang Kurang (Lebih) dibayar	Rp	.....
b.	Pajak Penghasilan Pasal 21			
	- Penghasilan Bruto	Rp	.....
	- PPh Terutang	Rp	.....
	- Pajak diperhitungkan	Rp	.....
	- PPh disetor	Rp	.....
	- PPh Kurang / (Lebih) disetor	Rp	.....
c.	Pajak Penghasilan Pasal 23/26			
	- Penghasilan Bruto	Rp	.....
	- PPh yang dipotong	Rp	.....
	- PPh yang disetor	Rp	.....
d.	PPN			
	- Dasar Pengenaan Pajak	Rp	.....
	- Pajak Keluaran	Rp	.....
	- Pajak Masukan	Rp	.....
	- PPN Kurang / (Lebih) dibayar	Rp	.....
	- Kompensasi Masa Sebelumnya	Rp	.....
	- Pembayaran Pendahuluan	Rp	.....
	- Pajak yang telah disetor	Rp	.....
	- PPN Kurang / (Lebih) dibayar	Rp	.....
	- Kompensasi ke Masa Berikutnya	Rp	.....
	- PPN yang masih harus (lebih) dibayar	Rp	.....
e.	PPn BM			
	- Dasar Pengenaan Pajak	Rp	.....
	- PPn BM yang Terutang	Rp	.....
	- PPn BM yang telah disetor	Rp	.....

III. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN

1. KEGIATAN UMUM USAHA WAJIB PAJAK

Proses Kegiatan Usaha (Trade System) : (33)

2. TAHAPAN PEMERIKSAAN LAPANGAN

a. Buku, catatan, dan dokumen yang ditemukan

..... (34)

b. Hasil analisis pemeriksa bukti permulaan terhadap dokumen-dokumen tersebut

- (35)
- c. Pemeriksaan bukti-bukti asli atas pajak-pajak yang telah disetor (36)
- d. Perkiraan Penghitungan Kerugian pada Pendapatan Negara..... (37)
- e. Daftar Calon Saksi dan Calon Tersangka..... (38)
- f. Resume Berita Acara Permintaan Keterangan (BAPK) : (39)
1. BAPK terhadap calon tersangka
 - Tanggal BAPK :
 - Nama Pemeriksa yang melakukan BAPK :
 - NIP Pemeriksa yang melakukan BAPK :
 - Pihak yang dimintai keterangan :
 - Resume isi BAPK :
 2. BAPK terhadap calon saksi
 - Tanggal BAPK :
 - Nama Pemeriksa yang melakukan BAPK :
 - NIP Pemeriksa yang melakukan BAPK :
 - Pihak yang dimintai keterangan :
 - Resume isi BAPK :
 3. BAPK terhadap pihak ke tiga
 - Tanggal BAPK :
 - Nama Pemeriksa yang melakukan BAPK :
 - NIP Pemeriksa yang melakukan BAPK :
 - Pihak yang dimintai keterangan :
 - Resume isi BAPK :

3. HASIL PEMERIKSAAN

- a. Perbandingan SPT dengan hasil pemeriksaan (40)

No.	Uraian	Menurut		Koreksi
		SPT	Pemeriksa	
1	<u>Pajak Penghasilan</u> Penghasilan dari usaha Penghasilan dari luar usaha Jumlah Penghasilan Bruto Pengurang Penghasilan Bruto Penghasilan Netto Kompensasi Kerugian Penghasilan Kena Pajak PPh Terutang Kredit Pajak - PPh yang dipotong/dipungut oleh pihak lain - PPh yang dibayar sendiri - PPh Psl. 25 - Fiskal Luar Negeri - PPh Pengalihan Hak Atas dan/atau Bangunan Jumlah Kredit Pajak PPh Kurang / (Lebih) Bayar			
2	<u>PPh Pasal 21</u> Penghasilan Bruto PPh terutang PPh disetor PPh Kurang / (Lebih) Bayar			
3	<u>PPh Pasal 23/26</u> Dasar Pengenaan Pajak PPh terutang PPh disetor PPh Kurang / (Lebih) Bayar			
4	<u>PPN</u> Dasar Pengenaan Pajak Pajak Keluaran Pajak Masukan PPN Kurang / (Lebih) Bayar			
5	<u>PPn BM</u> Dasar Pengenaan Pajak PPn BM yang harus disetor PPn BM Kurang / (Lebih) Bayar			

- b. Modus Operandi (41)

.....

.....

.....

c. Pasal Undang-Undang No. 6 Tahun 1983 tentang KUP sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang No. 16 Tahun 2009 yang dilanggar (42)

d. Identitas Tersangka (43)

- 1. Nama :
- Alamat :
- Jabatan/Pekerjaan :
- 2. Nama :
- Alamat :
- Jabatan/Pekerjaan :
- 3. dst.

e. Identitas Pelaku Pembantu (44)

- 1. Nama :
- Alamat :
- Jabatan/Pekerjaan :
- 2. Nama :
- Alamat :
- Jabatan/Pekerjaan :
- 3. dst.

f. Identitas Saksi (45)

- 1. Nama :
- Alamat :
- Jabatan/Pekerjaan :
- 2. Nama :
- Alamat :
- Jabatan/Pekerjaan :
- 3. dst.

g. Daftar Bahan Bukti dan Keterangan Tertulis (46)

No.	Nama Bahan Bukti	Dikuasai Oleh	Keterangan

h. Tindak Pidana di luar Tindak Pidana Perpajakan (47)

Berdasarkan Pemeriksaan Bukti Permulaan diketahui telah terjadi tindak pidana umum / tindak pidana selain tindak pidana perpajakan, yaitu : yang dilakukan oleh :, atas kejadian ini Pemeriksa Bukti Permulaan mengirimkan surat pemberitahuan telah terjadinya tindak pidana tersebut kepada

i. Keterlibatan Aparat Pajak (48)

Berdasarkan Pemeriksaan Bukti Permulaan diketahui terdapat keterlibatan aparat pajak dalam tindak pidana perpajakan yang dilakukan oleh wajib pajak, berupa yang dilakukan oleh :

- Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

atas kejadian ini Pemeriksa Bukti Permulaan mengirimkan surat pemberitahuan keterlibatan aparat pajak kepada Direktur Jenderal Pajak untuk ditindaklanjuti.

4. KESIMPULAN

a. Pajak-pajak yang tidak/kurang dibayar..... (49)

No.	Uraian	Menurut		Koreksi
		SPT	Pemeriksa	
1	PPh Badan / Orang Pribadi			
2	PPh Pasal 21			
3	PPh Pasal 22			
4	PPh Pasal 23/26			
5	PPN			
6	PPn BM			

b. Terdapat Bukti Permulaan berupa yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak diduga telah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan, melanggar ketentuan Pasal Undang-Undang Nomor Tahun sehingga dapat menimbulkan kerugian negara sebesar Rp berupa pajak-pajak yang tidak/kurang dibayar yang diduga digelapkan/diselundupkan dengan cara-cara sebagai berikut : (50)

c. Pada waktu Pemeriksaan Bukti Permulaan sedang berjalan, Wajib Pajak telah melakukan perbaikan SPT (sesuai dengan ketentuan Pasal 8 ayat (3) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang KUP sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009) dengan membayar (51)

- Pokok Pajak sebesar Rp
- Ditambah Denda sebesar Rp
- Jumlah seluruhnya dibayar Rp

d. Tidak terdapat Bukti Permulaan bahwa Wajib Pajak telah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan, namun berdasarkan pemeriksaan terdapat pajak-pajak yang kurang dibayar, yaitu : (52)

No.	Jenis Pajak	Pokok Pajak	Sanksi	Pajak ymh Dibayar
1	PPh Badan / Orang Pribadi			
2	PPh Pasal 21			
3	dst.			
Total				

e. Hambatan (53)

5. USUL (54)

Berdasarkan hasil Pemeriksaan Bukti Permulaan sebagaimana diuraikan di atas, maka Pemeriksaan Bukti Permulaan atas Wajib Pajak tersebut diusulkan untuk :

- Ditingkatkan ke tindakan Penyidikan
- Dihentikan dengan mengirimkan informasi tentang temuan Pemeriksaan Bukti Permulaan, dengan rincian sebagai berikut :
- Diterbitkan SKP, dengan rincian sebagai berikut :
- Dihentikan berkaitan dengan Pasal 8 ayat (3) Undang-Undang KUP
- Dihentikan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat data baru dan/atau data yang semula belum terungkap maka pemeriksaan bukti permulaan akan dibuka kembali.

IV. LAMPIRAN **(55)**

1.
 2.
 3.
- dst.

Mengetahui
..... (57)

PEMERIKSA (56)
Ketua Kelompok,

..... (58)
NIP.

Nama.....
NIP

Ketua Tim

Nama.....
NIP

Anggota

Nama.....
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
(Lampiran 41)**

- Angka 1 : Diisi dengan UPPBP;
- Angka 2 : Diisi dengan nomor : LPBP-..... (nomor struktural) dan tanggal LPBP ditandatangani;
Catatan:
- Apabila UPPBP adalah Kantor Pusat, nomor LPBP diisi dengan:
LPBP-...../PJ.053/200..
- Apabila UPPBP adalah Kanwil, nomor LPBP diisi dengan:
LPBP-...../WPJ...../200..
- Angka 3 : Diisi dengan sumber informasi berupa hasil analisis intelijen/hasil analisis IDLP/hasil pengembangan pemeriksaan bukti permulaan/hasil pengembangan penyidikan (pilih salah satu), cantumkan juga nomor dan tanggal surat atau Nota Dinas yang bersangkutan;
- Angka 4 : Diisi dengan ringkasan hasil analisis IDLP, analisis intelijen, pengembangan pemeriksaan bukti permulaan, atau pengembangan penyidikan, antara lain meliputi:
- Sebutkan nama pelaku tindak pidana perpajakan;
- Sebutkan modus operandinya;
- Sebutkan tempat-tempat yang diduga dipakai Wajib Pajak;
- Sebutkan (jika ada) kerugian pada pendapatan negara;
Contoh:
PT Bumi Rejo diduga melakukan tindak pidana perpajakan dengan cara membuat pembukuan ganda, alamat Jl. Diponegoro 5 adalah tempat pembukuan yang sebenarnya, sedangkan pembukuan yang direkayasa dikerjakan di kantor, Jl. Suryo 10. Pelaku pembukuan ganda ini dipimpin oleh Direktur Keuangannya yang bernama Si Fulan
- Angka 5 : Cukup jelas;
- Angka 6 : Cukup jelas;
Catatan:
Untuk Surat Tugas Penggantian Pemeriksa Bukti Permulaan agar diisi sebanyak yang telah diterbitkan.
- Angka 7 : Diisi dengan Kode Pemeriksaan Bukti Permulaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Angka 8 : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Misalnya:
- Jika yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan adalah Tahun 2007, ditulis Tahun 2007;
- Jika yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan adalah Januari s.d. Juni 2009, ditulis Januari s.d. Juni 2009;
- Angka 9 : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Pemeriksaan untuk 3 tahun sebelum dilakukan pemeriksaan bukti permulaan;
- Angka 10 : Diisi dengan informasi berdasarkan formulir Bukti Peminjaman dan Pengembalian Berkas Data (lampiran 15);
- Angka 11 : Cukup jelas;
- Angka 12 : Cukup jelas;
- Angka 13 : Cukup jelas;
- Angka 14 : Cukup jelas;
- Angka 15 : Cukup jelas;
- Angka 16 : Diisi dengan nama merk usaha yang menjadi Brand Name perusahaan tersebut
Contoh: PT Fast Food Indonesia, merk usahanya Kentucky Fried Chicken;
PT Sumber Alfaria Trijaya, merk usahanya Alfamart;
- Angka 17 : Diisi dengan jenis usaha dan KLU menurut SPT Wajib Pajak yang bersangkutan;
- Angka 18 : Diisi dengan jenis usaha dan KLU terbaru dari Wajib Pajak yang bersangkutan berdasarkan hasil pemeriksaan;
- Angka 19 : Diisi dengan identitas penanggung jawab perusahaan;
- Angka 20 : Cukup jelas;
- Angka 21 : Cukup jelas;
- Angka 22 : Cukup jelas;
- Angka 23 : Cukup jelas;
- Angka 24 : Cukup jelas;
- Angka 25 : Cukup jelas;
- Angka 26 : Diisi dengan Tahun Buku yang digunakan oleh Wajib Pajak, misalnya Januari s.d. Desember atau April s.d. Maret;
- Angka 27 : Cukup jelas;
- Angka 28 : Cukup jelas;
- Angka 29 : Diisi dengan pendapat pemeriksa mengenai kualitas atas proses pengelolaan pembukuan Wajib Pajak, meliputi: internal control, kelengkapan dokumen, konsistensi, sistem akuntansi, dll.
- Angka 30 : Cukup jelas;
- Angka 31 : Cukup jelas;
- Angka 32 : Diisi dengan angka sesuai SPT Wajib Pajak;
- Angka 33 : Cukup jelas;
- Angka 34 : Cukup jelas;
- Angka 35 : Cukup jelas;
- Angka 36 : Cukup jelas;

- Angka 37 : Diisi dengan jumlah kerugian negara, yaitu pokok pajak terutang tidak termasuk sanksi;
- Angka 38 : Diisi dengan identitas para calon saksi dan para calon tersangka, meliputi nama, tempat tanggal lahir, alamat, pekerjaan. Usahakan mendapatkan fotokopi identitas (KTP/SIM/Paspor/KITAS/KIMS)
- Angka 39 : Cukup jelas;
- Angka 40 : Cukup jelas;
- Angka 41 : diisi dengan uraian mengenai cara-cara Wajib Pajak melakukan perbuatan penyelundupan/penggelapan pajak (Tax Evasion), bukti-bukti yang mendukung perbuatan Wajib Pajak, serta pasal-pasal yang dilanggar sesuai dengan UU yang berlaku, dan penghitungan besarnya kerugian negara dalam hal Wajib Pajak terdapat bukti permulaan telah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.
- Contoh :
- tidak melaporkan sebagian penjualan
 - memperbesar harga pokok/biaya-biaya
 - tidak membuat bukti-bukti penjualan
 - pembuatan pembukuan ganda
 - membuat bukti-bukti fiktif/palsu
 - dan sebagainya.
- Angka 42 : Cukup jelas;
- Angka 43 : Cukup jelas;
- Angka 44 : Cukup jelas;
- Angka 45 : Cukup jelas;
- Angka 46 : Cukup jelas;
- Angka 47 : Cukup jelas;
- Angka 48 : Cukup jelas;
- Angka 49 : Cukup jelas;
- Angka 50 : Cukup jelas;
- Angka 51 : Cukup jelas;
- Angka 52 : Cukup jelas;
- Angka 53 : Diisi dengan uraian mengenai hambatan-hambatan yang dihadapi pemeriksa sebelum, selama, dan sesudah pemeriksaan dilakukan. Jelaskan pula kemungkinankemungkinan yang akan dihadapi.
- Angka 54 : Diisi dengan usulan dari pemeriksa atas tindak lanjut Pemeriksaan Bukti Permulaan sesuai dengan hasil pemeriksaan yang telah dilakukan.
- Angka 55 : Diisi dengan lampiran-lampiran yang diperlukan;
- Angka 56 : Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP pemeriksa bukti permulaan;
- Angka 57 : Diisi dengan jabatan Kepala UPPBP, misalnya Direktur atau Kepala Kanwil;
- Angka 58 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala UPPBP;

LAMPIRAN 42
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : PER- /PJ.5/2009
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
 PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
 TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
 MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
 BIDANG PERPAJAKAN



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**BERITA ACARA PENELAAHAN
 No-..... (2)
 ATAS PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN**

NAMA WP :(3)
NPWP :(4)
TAHUN PAJAK/MASA PAJAK :(5)

Hari/Tanggal :(6)
 Waktu :(7)
 Tempat :(8)
 Peserta :(9)

No	Nama	Jabatan

Hasil Review :

1. Instruksi Pemeriksaan Bukti Permulaan (10)
2. Alasan Dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan (11)
3. Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan (12)
4. Pengiriman Konsep LPBP (13)
5. Hasil Pemaparan :
 - a. Kronologis dan Korespondensi (14)
 - b. Hasil Pemeriksaan atas IDLP (15)
 - c. Kesimpulan Tim Pemeriksa Bukti Permulaan (16)
 - d. Usul Pemeriksa Bukti Permulaan (17)
6. Analisa dan Pendapat Tim Penelaah : (18)
7. Keputusan Tim Penelaah : (19)

.....,20..
 Tim Penelaah, (20)

Nama.....
 NIP.....

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENELAAHAN
ATAS LAPORAN PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
(Lampiran 42)**

- Angka 1 : Diisi dengan UPPBP;
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Berita Acara Penelaahan
- Angka 3 : Cukup jelas;
- Angka 4 : Cukup jelas;
- Angka 5 : Cukup jelas;
- Angka 6 : Diisi dengan Hari dan Tanggal dilakukannya Penelaahan
- Angka 7 : Diisi dengan Jam dilakukannya Penelaahan
- Angka 8 : Diisi dengan Lokasi dilakukannya Penelaahan
- Angka 9 : Diisi dengan Nama dan Jabatan Peserta yang melakukan Penelaahan
- Angka 10 : Diisi uraian tentang instruksi Pemeriksaan Bukti Permulaan, antara lain, unit yang memberikan instruksi, nomor surat instruksi, tanggal surat instruksi
- Angka 11 : Diisi dengan alasan dilakukannya Pemeriksaan Bukti Permulaan sesuai dengan instruksi yang ada dan/atau resume dari IDLP yang menjadi dasar dilakukannya Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 12 : Diisi dengan penerbit, nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan dan/atau surat tugas Pemeriksaan Bukti Permulaan
- Angka 13 : Diisi dengan unit pembuat, unit penerima, nomor, dan tanggal surat pengiriman konsep Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan
- Angka 14 : Diisi dengan kronologis dan surat menyurat yang berhubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Angka 15 : Diisi dengan uraian hasil Pemeriksaan Bukti Permulaan dan penjelasan hasil pemeriksaan atas IDLP yang menjadi dasar dilakukannya Pemeriksaan Bukti Permulaan
- Angka 16 : Diisi dengan kesimpulan yang diperoleh dalam Pemeriksaan Bukti Permulaan yang dilakukan.
- Angka 17 : Diisi dengan nama usul yang dibuat oleh tim pemeriksa atas Pemeriksaan Bukti Permulaan yang telah dilakukan.
- Angka 18 : Diisi dengan anaslia dan Pendapat tim penelaah atas hasil Pemeriksaan Bukti Permulaan
- Angka 19 : Diisi dengan keputusan yang diambil dalam penelaahan atas hasil Pemeriksaan Bukti Permulaan yang telah dilakukan
- Angka 20 : Diisi dengan jabatan, nama, dan NIP pejabat yang melakukan penelaahan, meliputi Kepala UPPBP, Pejabat Eselon III, Eselon IV, dan notulis.

LAMPIRAN 43
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER- /PJ.5/2009
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
BIDANG PERPAJAKAN



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) 20..... (3)
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Set
Hal : Pemberitahuan Terjadinya Tindak Pidana selain
di Bidang Perpajakan

Yth. (4)
.....
.....

Berdasarkan pada pasal KUHP dan Pasal 13 huruf b Peraturan Menteri Keuangan nomor 202/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan bersama ini kami laporkan bahwa telah terjadi tindak pidana berupa (5) yang diduga dilakukan oleh:

Nama : (6)
Alamat : (7)
Pekerjaan : (8)

dengan bukti-bukti sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
..... (10)

Ketua Kelompok

Nama..... (11)
NIP

Nama..... (9)
NIP

Tembusan:
Direktur Jenderal Pajak

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN TERJADINYA
TINDAK PIDANA SELAIN DI BIDANG PERPAJAKAN
(Lampiran 43)**

- Angka 1 : Diisi dengan UPPBP;
Angka 2 : Diisi dengan nomor: S-.....(nomor fungsional);
Angka 3 : Cukup jelas;
Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat pihak yang berwenang menangani Tindak Pidana selain di bidang perpajakan, misalnya POLRI;
Angka 5 : Diisi dengan uraian tindak pidana yang terjadi, misalnya tindak pidana pemalsuan, pencucian uang, korupsi, dan sebagainya;
Angka 6 : Cukup jelas;
Angka 7 : Cukup jelas;
Angka 8 : Cukup jelas;
Angka 9 : Cukup jelas;
Angka 10 : Diisi dengan kepala UPPBP sesuai angka 1;
Angka 11 : Cukup jelas;

LAMPIRAN 44
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER- /PJ.5/2009
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
BIDANG PERPAJAKAN



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : SR-..... (2) 20..... (3)
Sifat : Segera
Lampiran : (4)
Hal : Laporan Keterlibatan Aparat Pajak

Yth Bapak Direktur Jenderal Pajak
di
Jakarta

Sehubungan dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan terhadap Wajib Pajak:

Nama Wajib Pajak : (5)
NPWP : (6)
Alamat : (7)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor tanggal
..... bersama ini disampaikan informasi terdapat pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang
terkait dengan tindak pidana di bidang perpajakan yang dilakukan oleh Wajib Pajak, pegawai yang dimaksud:

Nama : (8)
NIP : (9)
Jabatan : (10)
Keterkaitan : (11)

dan kami usulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan terhadap pegawai yang bersangkutan sesuai
dengan Pasal 14 Peraturan Menteri Keuangan nomor 202/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Bukti
Permulaan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan.

Demikian disampaikan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

Mengetahui
Kelompok

Ketua

..... (13)

Nama..... (14)
NIP

Nama..... (12)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN KETERLIBATAN APARAT PAJAK
(Lampiran 44)**

- Angka 1 : Diisi dengan UPPBP;
- Angka 2 : Diisi dengan nomor: SR-.....(nomor fungsional);
- Angka 3 : Cukup jelas;
- Angka 4 : Cukup jelas;
- Angka 5 : Cukup jelas;
- Angka 6 : Cukup jelas;
- Angka 7 : Cukup jelas;
- Angka 8 : Cukup jelas;
- Angka 9 : Cukup jelas;
- Angka 10 : Cukup jelas;
- Angka 11 : Diisi dengan uraian keterkaitan pegawai yang bersangkutan dalam tindak pidana di bidang perpajakan yang dilakukan oleh Wajib Pajak, misalnya: pegawai yang bersangkutan yang membuat SPT Wajib Pajak, atau pegawai yang bersangkutan merupakan pihak yang menyuruh melakukan, yang turut serta melakukan, yang menganjurkan, atau yang membantu melakukan tindak pidana di bidang perpajakan;
- Angka 12 : Cukup jelas;
- Angka 13 : Diisi dengan kepala UPPBP sesuai angka 1;
- Angka 14 : Cukup jelas;

LAMPIRAN 45
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER- /PJ.5/2009
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
BIDANG PERPAJAKAN



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : S-..... (2) 20..... (3)
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Set..... (4)
Hal : Risalah Temuan Pemeriksaan Bukti Permulaan

Yth. Kepala KPP(5)
di
Tempat

Sehubungan dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan terhadap Wajib Pajak:

Nama Wajib Pajak : (6)
NPWP : (7)
Alamat : (8)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor tanggal (9) bersama ini disampaikan risalah temuan hasil Pemeriksaan Bukti Permulaan berupa perhitungan potensi pajak atas nama Wajib Pajak dimaksud untuk Saudara tindak lanjuti, mengingat Wajib Pajak yang bersangkutan telah meninggal dunia/tidak ditemukan adanya indikasi tindak pidana di bidang perpajakan.*)

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (10)

Nama..... (11)
NIP

*) pilih mana yang sesuai

**PETUNJUK PENGISIAN
RISALAH TEMUAN
Pemeriksaan Bukti Permulaan
(Lampiran 45)**

- Angka 1 : Diisi dengan UPPBP;
Angka 2 : Diisi dengan nomor: S-.....(nomor struktural);
Angka 3 : Cukup jelas;
Angka 4 : Cukup jelas;
Catatan :
Lampiran Risalah Temuan Pemeriksaan Bukti Permulaan berupa :
1. Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan
2. Daftar Temuan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
3. Perhitungan Pajak Terhutang;
4. Kertas Kerja Pemeriksaan Bukti Permulaan yang terkait;
5. Penjelasan Lainnya jika dipandang perlu.
- Angka 5 : Diisi dengan nama dan alamat KPP tempat Wajib Pajak terdaftar
Angka 6 : Cukup jelas;
Angka 7 : Cukup jelas;
Angka 8 : Cukup jelas;
Angka 9 : Cukup jelas;
Angka 10 : Diisi dengan kepala UPPBP sesuai angka 1;
Angka 11 : Cukup jelas;



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

LAPORAN KEJADIAN

No : LK.DIK- (2)

PELAPOR

1. Nama : (3)
2. Umur/ Jenis Kelamin : (4)
3. Pekerjaan/Jabatan : (5)
4. Alamat : (6)
5. Kebangsaan : (7)

PERISTIWA YANG DILAPORKAN

1. Waktu Kejadian : (8)
2. Tempat Kejadian : (9)
3. Yang Terjadi : (10)
4. Pelaku tersangka (11) : Nama :
Tempat/Tgl. Lahir :
Jenis Kelamin :
Agama :
Kewarganegaraan :
Pekerjaan :
Alamat :
5. Modus Operandi : (12)
6. Kerugian Negara : (13)
7. Saksi-saksi (14) : Nama :
Tempat/Tgl. Lahir :
Jenis Kelamin :
Agama :
Kewarganegaraan :
Pekerjaan :
Alamat :
8. Barang bukti : (15)

URAIAN SINGKAT KEJADIAN

..... (16)

TINDAKAN YANG DIAMBIL

..... (17)

Demikian Laporan Kejadian ini dibuat dengan sebenarnya, kemudian ditutup dan ditandatangani di pada tanggal

Mengetahui,
Penyidik Pegawai Negeri Sipil
Direktorat Jenderal
..... (19)

Pelapor,

(18)

.....(20)
NIP

.....
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN KEJADIAN
(Lampiran 46)**

- Angka 1 : Diisi dengan UPPBP;
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Laporan Kejadian (nomor fungsional)
- Angka 3 : Diisi dengan Nama Petugas yang melaporkan, yaitu salah satu dari tim Pemeriksa Bukti Permulaan.
- Angka 4 : Diisi dengan Umur dan Jenis Kelamin Petugas yang melaporkan.
- Angka 5 : Diisi dengan Pekerjaan Petugas yang melaporkan.
- Angka 6 : Diisi dengan Alamat Petugas yang melaporkan.
- Angka 7 : Diisi dengan Kebangsaan Petugas yang melaporkan.
- Angka 8 : Diisi dengan waktu kejadian tindak pidana yang dilakukan wajib pajak, umumnya adalah sesuai dengan SPT, misalnya untuk SPT Tahun pajak 1998, wajib pajak menyampaikan SPTnya pada tanggal 31 Maret 1999, maka waktu kejadian ditulis Tahun 1998 sampai dengan 1999.
- Angka 9 : Diisi dengan Tempat kejadian tindak pidana yang dilakukan wajib pajak, sekurangkurangnya adalah di alamat sesuai dengan SPT.
- Angka 10 : Diisi dengan uraian mengenai kejadian yang dilakukan wajib pajak yang menyebabkan tindak pidana di bidang perpajakan, dititikberatkan pada kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak dan pasal yang dilanggar.
- Angka 11 : Diisi dengan identitas calon tersangka, usahakan mendapatkan fotocopy identitas diri calon Calon Tersangka yang nantinya akan dilampirkan dalam Laporan Kejadian ini.
- Angka 12 : Diisi dengan uraian modus operandi yang dilakukan wajib pajak.
- Angka 13 : Diisi dengan jumlah kerugian negara (pokok pajaknya saja, tanpa sanksi) yang timbul akibat adanya tindak pidana yang dilakukan wajib pajak.
- Angka 14 : Diisi dengan identitas calon saksi-saksi, usahakan mendapatkan fotocopy identitas diri calon Calon Saksi yang nantinya akan dilampirkan dalam Laporan Kejadian ini.
- Angka 15 : Diisi dengan Daftar Barang bukti yang sudah dikumpulkan oleh Pemeriksa Bukti Permulaan disertai dengan sumbernya.
- Angka 16 : Diisi dengan uraian singkat kejadian yang dilakukan wajib pajak, merupakan uraian mengenai cara-cara yang dilakukan wajib pajak yang berindikasi adanya tindak pidana di bidang perpajakan.
- Angka 17 : Diisi dengan tindakan-tindakan yang telah diambil oleh Pemeriksa Bukti Permulaan.
- Angka 18 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP dari petugas yang melaporkan.

LAMPIRAN 47

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR : PER- /PJ.5/2009

TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
Pemeriksaan Bukti Permulaan
Terhadap Wajib Pajak Yang Diduga
Melakukan Tindak Pidana Di
Bidang Perpajakan

FORMULIR SEGEL

Atas dasar Pasal 61A ayat (4) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1993 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2000 tentang Pajak dan Tata Cara Perpajakan, Menteri Keuangan Republik Indonesia dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 128/PJ.01/2009 tanggal 10 Januari 2009 tentang Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 128/PJ.01/2009 tentang Tata Cara Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pidana Di Bidang Perpajakan.

DISEGEL

BERKATA

Barang siapa dengan sengaja menyembunyi, menyembunyi, atau menyalah segel berdasarkan dengan pidana penjara selamanya 2 (dua) tahun 6 (delapan) bulan.

Pasal 332 ayat (1) KUHP

**FORMULIR SEGEL
(Lampiran 47)**

Bentuk dan ukuran	: Memanjang ukuran 30 x 10 cm.
Warna kertas	: Putih
Kata "DISEGEL"	: Berwarna merah
Tulisan lain dan garis tepi	: Berwarna hitam/biru tua
Logo Departemen Keuangan	: Membayang dengan warna tipis ukuran besarnya disesuaikan dengan ukuran kertas.
Jenis Segel	: Stiker dengan perforasi, dengan maksud apabila kertas segel telah ditempel pada tempat/ruangan yang disegel, pada waktu dibuka segelnya akan rusak/robek.

LAMPIRAN 48
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : PER- /PJ.5/2009
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
 PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
 TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
 MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
 BIDANG PERPAJAKAN



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 (1)

BERITA ACARA PENYEGELAN

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....(2), kami :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan dalam Tim
	(3)	(4)	(5)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor:.....tanggal.....(6) dan atau Surat Tugas Penggantian Pemeriksaan Bukti Permulaan nomortanggal..... (7) dalam rangka Pemeriksaan Bukti Permulaan tindak pidana di bidang perpajakan berdasarkan pasal 43A Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, telah melakukan penyegelan tempat/ ruangan, barang bergerak/tidak bergerak berupa :

No.	Tempat / Ruangan atau Barang
1.	
2.	(8)
3.	

Yang dimiliki dan atau dikuasai oleh:

Nama :(9)
 NPWP :(10)
 Alamat :(11)

yang diduga atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku-buku, catatan-catatan, atau dokumen-dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi on-line yang berkaitan dengan kegiatan usahanya.

Demikian Berita Acara Penyegelan ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

Wajib Pajak/Kuasa

Tim Pemeriksa Bukti Permulaan:(14)
 Ketua Kelompok,

Nama..... (12)
 Jabatan

Nama.....
 NIP

Saksi

Ketua Tim

Nama..... (13)

Nama.....
 NIP

Anggota

Nama.....
 NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENYEGELAN
(Lampiran 48)**

- Angka 1 : Diisi dengan UPPBP;
Angka 2 : Cukup jelas;
Angka 3 : Cukup jelas;
Angka 4 : Cukup jelas;
Angka 5 : Cukup jelas;
(Catatan : angka 3, 4, dan 5 diisi sesuai dengan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan atau Surat Tugas Penggantian Pemeriksaan Bukti Permulaan yang terakhir)
- Angka 6 : Cukup jelas;
Angka 7 : Cukup jelas;
Angka 8 : Cukup jelas;
Angka 9 : Cukup jelas;
Angka 10 : Cukup jelas;
Angka 11 : Cukup jelas;
Angka 12 : Cukup jelas;
Angka 13 : Diisi dengan nama saksi dan tanda tangan saksi.
(Catatan: Saksi bisa lebih dari 1 dan diambil dari pihak yang netral, misalnya: Ketua RT,RW, Pegawai Kelurahan, Pegawai Kecamatan atau Pemilik Gedung, Polisi,dll.)
- Angka 14 : Cukup jelas;

LAMPIRAN 49
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR :PER- /PJ.5/2009
 TENTANG:PETUNJUK PELAKSANAAN PEMERIKSAAN
 BUKTI PERMULAAN TERHADAP WAJIB PAJAK YANG
 DIDUGA MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI BIDANG
 PERPAJAKAN



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....(2), kami :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan dalam Tim
	(3)	(4)	(5)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor:.....tanggal.....(6) dan atau Surat Tugas Penggantian Pemeriksaan Bukti Permulaan nomortanggal..... (7) dalam rangka Pemeriksaan Bukti Permulaan tindak pidana di bidang perpajakan berdasarkan pasal 43A Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, telah membuka segel pada tempat, ruangan dan atau barang berupa :

No.	Tempat / Ruangan atau Barang
1.	
2.	(8)
3.	

Yang dimiliki dan atau dikuasai oleh:

Nama :(9)
 NPWP :(10)
 Alamat :(11)

yang diduga atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku-buku, catatan-catatan, atau dokumen-dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi on-line yang berkaitan dengan kegiatan usahanya.

Demikian Berita Acara Pembukaan Segel ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

Wajib Pajak/Kuasa

Tim Pemeriksa Bukti Permulaan:(14)
 Ketua Kelompok,

Nama..... (12)

Nama.....
 NIP

Jabatan

Ketua Tim

Saksi

Nama.....
 NIP

Nama..... (13)

Anggota

Nama.....
 NIP

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL
(Lampiran 49)

- Angka 1 : Diisi dengan UPPBP;
Angka 2 : Cukup jelas;
Angka 3 : Cukup jelas;
Angka 4 : Cukup jelas;
Angka 5 : Cukup jelas;
(Catatan : angka 3, 4, dan 5 diisi sesuai dengan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan atau Surat Tugas Penggantian Pemeriksaan Bukti Permulaan yang terakhir)
- Angka 6 : Cukup jelas;
Angka 7 : Cukup jelas;
Angka 8 : Cukup jelas;
Angka 9 : Cukup jelas;
Angka 10 : Cukup jelas;
Angka 11 : Cukup jelas;
Angka 12 : Cukup jelas;
Angka 13 : Diisi dengan nama saksi dan tanda tangan saksi.
(Catatan: Saksi bisa lebih dari 1 dan diambil dari pihak yang netral, misalnya: Ketua RT,RW, Pegawai Kelurahan, Pegawai Kecamatan atau Pemilik Gedung, Polisi,dll.)
- Angka 14 : Cukup jelas;

LAMPIRAN 50
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : PER- /PJ.5/2009
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
 PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
 TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
 MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
 BIDANG PERPAJAKAN



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**Kepada Yth :
 Direktur Intelejen
 dan Penyidikan
 di Jakarta**

**LAPORAN TRIWULAN PELAKSANAAN PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
 TRIWULAN : TAHUN :**

NO	UNIT PENGINSTRUKSI/JENIS	SALDO AWAL	PENERBITAN		PENYELESAIAN		SALDO AKHIR	KETERANGAN
			TRIWULAN INI	S.D. TRIWULAN INI	TRIWULAN INI	S.D. TRIWULAN INI		
I	KANTOR PUSAT							
	a. WP Badan							
	b. WP OP							
	Jumlah							
II	KANWIL							
	a. WP Badan							
	b. WP OP							
	Jumlah							
III	TOTAL							
	a. WP Badan							
	b. WP OP							
	JUMLAH							

.....,200...
 Kepala Kantor

.....
 NIP

HARAP DIISI DENGAN JUMLAH SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**SALDO AWAL PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
TRIWULAN : TAHUN :**

NO	INSTRUKSI BP			SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN BP						IDENTITAS WAJIB PAJAK		
	NOMOR	TANGGAL	UNIT PENGINSTRUKSI	NOMOR	TANGGAL	TAHUN PAJAK	KODEK RIK	UNIT PELAKSANA	TIM PEMERIKSA	NAMA	NPWP	ALAMAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

PENGUNGKAPAN TINDAK PIDANA PERPAJAKAN				
MODUS OPERANDI	CALON TERSANGKA	CALON SAKSI	KERUGIAN NEGARA	BAHAN BUKTI
14	15	16	17	18
(13)	(14)	(15)	(16)	

.....,200...
Kepala Kantor

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN :

- 1 Diisi dengan Nomor Instruksi melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan
- 2 Diisi dengan Tanggal Instruksi melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan
- 3 Diisi dengan Unit Penginstruksi (Kanwil atau kantor Pusat)
- 4 Diisi dengan Nomor Surat Perintah Pemeriksaan Pajak
- 5 Diisi dengan Tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak
- 6 Diisi dengan Tahun Pajak yang diperiksa
- 7 Diisi dengan Kode Pemeriksaan
- 8 Diisi dengan Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak
- 9 Diisi dengan Nama dan NIP Tim Pemeriksa
- 10 Diisi dengan Nama Wajib Pajak yang diperiksa
- 11 Diisi dengan NPWP
- 12 Diisi dengan Alamat Wajib Pajak
- 13 Diisi dengan uraian modus operandi (jika sudah ditemukan)
- 14 Diisi dengan nama-nama calon tersangka (jika sudah ditemukan)
- 15 Diisi dengan nama-nama calon saksi (jika sudah ditemukan)
- 16 Diisi dengan jumlah kerugian negara (jika sudah ditemukan)



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH

PENERBITAN SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
TRIWULAN : TAHUN :

NO	INSTRUKSI BP			SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN BP						IDENTITAS WAJIB PAJAK		
	NOMOR	TANGGAL	UNIT PENGINSTRUKSI	NOMOR	TANGGAL	TAHUN PAJAK	KODEK RIK	UNIT PELAKSANA	TIM PEMERIKSA	NAMA	NPWP	ALAMAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(11)

KETERANGAN :

Diisi dengan SP3 Bukti Permulaan yang diterbitkan di Triwulan yang bersangkutan

.....,200...
Kepala Kantor

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN :

- 1 Diisi dengan Nomor Instruksi melakukan pemeriksaan Bukti Permulaan
- 2 Diisi dengan Tanggal Instruksi melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan
- 3 Diisi dengan Unit Penginstruksi (Kanwil atau kantor Pusat)
- 4 Diisi dengan Nomor Surat Perintah Pemeriksaan Pajak
- 5 Diisi dengan Tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak
- 6 Diisi dengan Tahun Pajak yang diperiksa
- 7 Diisi dengan Kode Pemeriksaan
- 8 Diisi dengan Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak
- 9 Diisi dengan Nama dan NIP Tim Pemeriksa
- 10 Diisi dengan Nama Wajib Pajak yang diperiksa
- 11 Diisi dengan NPWP
- 12 Diisi dengan Alamat Wajib Pajak



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH :

LAPORAN PENYELESAIAN PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
TRIWULAN : TAHUN :

NO	INSTRUKSI BP			SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN BP					IDENTITAS WAJIB PAJAK		
	NOMOR	TANGGAL	UNIT PENGINSTRUKSI	NOMOR	TANGGAL	TAHUN PAJAK	UNIT PELAKSANA	TIM PEMERIKSA	NAMA	NPWP	ALAMAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

TINDAK LANJUT PEMERIKSAAN				LAPORAN PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN	
DIHENTIKAN	PASAL 8 (3) KUP	SKP	PENYIDIKAN	NOMOR	TANGGAL
13	14	15	16	17	18
	Jenis Pajak	Jenis Pajak	Modus Operandi		
	Pokok Pajak	Pokok Pajak	Calon Tersangka		
	Sanksi	Sanksi	calon Sanksi		
	Total	Total	Kerugian Negara		
(12)	(13)	914)	(15)	(16)	(17)

.....,200...
Kepala Kantor

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN :

- 1 Diisi dengan Nomor Instruksi melakukan pemeriksaa Bukti Permulaan
- 2 Diisi dengan Tanggal Instruksi melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan
- 3 Diisi dengan Unit Penginstruksi (Kanwil atau kantor Pusat)
- 4 Diisi dengan Nomor Surat Perintah Pemeriksaan Pajak
- 5 Diisi dengan Tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak
- 6 Diisi dengan Tahun Pajak yang diperiksa
- 7 Diisi dengan Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak
- 8 Diisi dengan Nama dan NIP Tim Pemeriksa
- 9 Diisi dengan Nama Wajib Pajak yang diperiksa
- 10 Diisi dengan NPWP
- 11 Diisi dengan Alamat Wajib Pajak
- 12 Diisi dengan "Dihentikan" apabila pemeriksaa dihentikan
- 13 Dibuat rinciannya apabila wajib pajak melakukan pembetulan sesuai Pasal 8 (3) UU KUP
- 14 Dibuat rinciannya apabila pemeriksaa ditindaklanjuti dengan penerbitan SKP
- 15 Dibuat rinciannya apabila pemeriksaa ditindaklanjuti dengan Penyidikan
- 16 Diisi dengan Nomor Laporan Pemeriksaan Bukti permulaan
- 17 Diisi dengan Tanggal Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH :

SALDO AKHIR PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
TRIWULAN : TAHUN :

NO	INSTRUKSI BP			SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN BP					IDENTITAS WAJIB PAJAK		
	NOMOR	TANGGAL	UNIT PENGINSTRUKSI	NOMOR	TANGGAL	TAHUN PAJAK	UNIT PELAKSANA	TIM PEMERIKSA	NAMA	NPWP	ALAMAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

PENGUNGKAPAN TINDAK PIDANA PERPAJAKAN				
MODUS OPERANDI	CALON TERSANGKA	CALON SAKSI	KERUGIAN NEGARA	BAHAN BUKTI
13	14	15	16	17
(12)	(13)	(14)	(15)	

.....,200...
Kepala Kantor

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN :

- 1 Diisi dengan Nomor Instruksi melakukan pemeriksaan Bukti Permulaan
- 2 Diisi dengan Tanggal Instruksi melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan
- 3 Diisi dengan Unit Penginstruksi (Kanwil atau kantor Pusat)
- 4 Diisi dengan Nomor Surat Perintah Pemeriksaan Pajak
- 5 Diisi dengan Tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Pajak
- 6 Diisi dengan Tahun Pajak yang diperiksa
- 7 Diisi dengan Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak
- 8 Diisi dengan Nama dan NIP Tim Pemeriksa
- 9 Diisi dengan Nama Wajib Pajak yang diperiksa
- 10 Diisi dengan NPWP
- 11 Diisi dengan Alamat Wajib Pajak
- 12 Diisi dengan uraian modus operandi (jika sudah ditemukan)
- 13 Diisi dengan nama-nama calon tersangka (jika sudah ditemukan)
- 14 Diisi dengan nama-nama calon saksi (jika sudah ditemukan)
- 15 Diisi dengan jumlah kerugian negara (jika sudah ditemukan)

LAMPIRAN 51
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : PER- /PJ.5/2009
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN
TERHADAP WAJIB PAJAK YANG DIDUGA
MELAKUKAN TINDAK PIDANA DI
BIDANG PERPAJAKAN

PETUNJUK TEKNIS PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN

I. UMUM

1. Tujuan Pemeriksaan Bukti Permulaan ini adalah untuk mencari dan mengumpulkan bahan bukti tentang adanya dugaan telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan. Bahan bukti yang diperlukan untuk membuktikan adanya indikasi tindak pidana di bidang perpajakan adalah berupa buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen lain yang menjadi dasar pembukuan atau yang ada hubungannya dengan kegiatan wajib pajak, keterangan pihak yang terkait, data elektronik. Untuk keperluan proses penyidikan dan pembuktian di pengadilan maka diupayakan pada saat Pemeriksaan Bukti Permulaan untuk mendapatkan bahan bukti yang asli.
2. Apabila Pemeriksaan Bukti Permulaan akan dilanjutkan dengan tindakan penyidikan, maka dokumen-dokumen yang dipinjam oleh Pemeriksa Bukti Permulaan harus diamankan untuk keperluan penyitaan oleh Penyidik Pajak.

II. PENERBITAN INSTRUKSI MELAKUKAN PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN

Penerbitan instruksi melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan yang dapat dilakukan oleh Direktur Jenderal Pajak, Direktur Intelijen dan Penyidikan, atau Kepala Kanwil DJP didasarkan atas usulan dari Kepala Bidang Pemeriksaan Penyidikan dan Penagihan Pajak, Kepala Subdirektorat Intelijen, Kepala Subdirektorat Rekayasa Keuangan, Kepala Subdirektorat Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau Kepala Subdirektorat Penyidikan berdasarkan atas:

1. Analisis Intelijen;
2. Analisis IDLP;
3. Laporan Kemajuan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
4. Laporan Kemajuan Penyidikan.

A. KANTOR PUSAT

1. Berdasarkan analisis intelijen, Kasubdit Intelijen membuat usulan kepada Direktur Intelijen dan Penyidikan untuk dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
2. Berdasarkan analisis IDLP, Kasubdit Rekayasa Keuangan membuat usulan kepada Direktur Intelijen dan Penyidikan untuk dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
3. Berdasarkan Laporan Kemajuan Pemeriksaan Bukti Permulaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan perlu dikembangkan apabila:
 - ditemukan fakta bahwa Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan untuk tahun pajak yang tidak dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
 - ditemukan fakta bahwa terdapat Wajib Pajak lain (grup atau non-grup) yang terindikasi melakukan tindak pidana di bidang perpajakan;
 - ditemukan fakta bahwa terdapat Wajib Pajak lain (grup atau non-grup) yang terkait dugaan tindak pidana yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang sedang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan.Kasubdit Pemeriksaan Bukti Permulaan membuat usulan kepada Direktur Intelijen dan Penyidikan untuk dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
4. Berdasarkan Laporan Kemajuan Penyidikan, ditemukan fakta bahwa penyidikan terhadap Wajib Pajak perlu dikembangkan untuk tahun yang tidak dilakukan penyidikan atau adanya Wajib Pajak lain (grup atau non-grup) yang terindikasi melakukan tindak pidana di bidang perpajakan, Kasubdit Penyidikan mengusulkan kepada Direktur Intelijen dan Penyidikan untuk dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan yang akan digunakan sebagai dasar untuk menerbitkan Instruksi Melakukan Penyidikan yang dimaksud;
5. Apabila suatu tahun/masa pajak telah selesai dilakukan pemeriksaan, tetapi diusulkan untuk dilakukan pemeriksaan bukti permulaan, maka pemeriksaan bukti permulaan dapat diusulkan melalui pemeriksaan ulang yang harus mendapatkan persetujuan dari Direktur Jenderal Pajak;
6. Direktur Intelijen dan Penyidikan setelah menerima usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1 s.d. 4, membahas dengan tim penelaah untuk menentukan tindak lanjut terhadap usulan yang dimaksud paling lama satu minggu sejak diterimanya usulan tersebut;
7. Berdasarkan hasil pembahasan dengan tim penelaah yang dituangkan dalam Berita Acara Penelaahan Usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan, keputusan yang diambil oleh Direktur Intelijen dan Penyidikan dapat berupa:
 - Persetujuan untuk melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
 - Tidak setuju.
8. Apabila keputusannya adalah setuju untuk dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan oleh Fungsional Direktorat Intelijen dan Penyidikan, maka Direktur Intelijen dan Penyidikan mengugaskan Kasubdit Pemeriksaan Bukti Permulaan dengan nota dinas (yang disiapkan oleh Subdirektorat pengusul) untuk menindaklanjuti;

9. Apabila keputusannya adalah setuju untuk dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan oleh Fungsional yang berada di Kantor Wilayah DJP, Direktur Intelijen dan Penyidikan menugaskan kepada Kepala Kantor Wilayah dengan surat (yang disiapkan oleh Subdit Pemeriksaan Bukti Permulaan) untuk ditindaklanjuti;
10. Kasubdit Pemeriksaan Bukti Permulaan setelah menerima penugasan dari Direktur Intelijen dan Penyidikan tersebut, segera menyiapkan tindak lanjut berupa:
 - a. Menentukan Tim Pemeriksa Bukti Permulaan yang akan melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
 - b. Menyiapkan konsep Instruksi Melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
11. Kepala Kantor Wilayah setelah menerima penugasan dari Direktur Intelijen dan Penyidikan tersebut, segera menugaskan Kepala Bidang P4 untuk menyiapkan tindak lanjut berupa:
 - a. Menentukan Tim Pemeriksa Bukti Permulaan yang akan melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
 - b. Menyiapkan konsep Instruksi Melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan berdasarkan penugasan dari Direktorat Intelijen dan Penyidikan;
12. Apabila keputusannya adalah tidak setuju untuk dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan, maka Direktur Intelijen dan Penyidikan wajib memberikan pengarahannya tindak lanjutnya. Pengarahannya tersebut dapat berupa:
 - *Case closed*;
 - Pemeriksaan Khusus;
 - Pendalaman oleh intelijen.
13. Apabila hasil pendalaman intelijen memberikan tambahan informasi yang menguatkan adanya indikasi tindak pidana di bidang perpajakan maka Direktur Intelijen dan Penyidikan membuat instruksi kepada Kasubdit Pemeriksaan Bukti Permulaan untuk melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
14. Apabila hasil pendalaman intelijen tidak memberikan tambahan informasi yang menguatkan adanya indikasi tindak pidana di bidang perpajakan maka tindak lanjut yang dilakukan oleh Direktur Intelijen dan Penyidikan berupa:
 - *Case closed*;
 - Pemeriksaan Khusus.

B. KANTOR WILAYAH

1. Usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan dapat dilakukan oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak terkait kepada Kepala Kantor Wilayahnya. Usulan tersebut didasarkan pada IDLP;
2. Berdasarkan analisis intelijen dan analisis IDLP, Kepala Bidang P4 membuat usulan kepada Kepala Kantor Wilayahnya untuk dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
3. Berdasarkan Laporan Kemajuan Pemeriksaan Bukti Permulaan, Pemeriksaan Bukti Permulaan perlu dikembangkan apabila:
 - ditemukan fakta bahwa Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan untuk tahun pajak yang tidak dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
 - ditemukan fakta bahwa terdapat Wajib Pajak lain (grup atau non-grup) yang terindikasi melakukan tindak pidana di bidang perpajakan;
 - ditemukan fakta bahwa terdapat Wajib Pajak lain (grup atau non-grup) yang terkait dugaan tindak pidana yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang sedang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
 Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, Kepala Bidang P4 membuat usulan kepada Kepala Kantor Wilayahnya untuk dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
4. Berdasarkan Laporan Kemajuan Penyidikan, ditemukan fakta bahwa penyidikan terhadap Wajib Pajak perlu dikembangkan untuk tahun yang tidak dilakukan penyidikan atau adanya Wajib Pajak lain (grup atau non-grup) yang terindikasi melakukan tindak pidana di bidang perpajakan, Kepala Bidang P4 mengusulkan kepada Kepala Kantor Wilayah untuk dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan yang akan digunakan sebagai dasar untuk menerbitkan Instruksi Melakukan Penyidikan yang dimaksud;
5. Kepala Kantor Wilayah setelah menerima usulan sebagaimana dimaksud pada angka 2 s.d. 4, membahas dengan tim penelaah untuk menentukan tindak lanjut terhadap usulan yang dimaksud paling lama satu minggu sejak diterimanya usul tersebut;
6. Berdasarkan hasil pembahasan dengan tim penelaah, keputusan yang diambil oleh Kepala Kantor Wilayah dapat berupa:
 - Persetujuan untuk melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
 - Tidak setuju.
7. Apabila keputusannya adalah setuju untuk dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan, maka Kepala Kantor Wilayah membuat instruksi melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan kepada Kepala Bidang P4;
8. Apabila keputusannya adalah tidak setuju untuk dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan, maka Kepala Kantor Wilayah wajib memberikan pengarahannya tindak lanjutnya. Pengarahannya tersebut dapat berupa:
 - *Case closed*;
 - Pemeriksaan Khusus;
 - Pendalaman oleh intelijen.
9. Apabila hasil pendalaman intelijen memberikan tambahan informasi yang menguatkan adanya indikasi tindak pidana di bidang perpajakan maka Kepala Kantor Wilayah membuat instruksi melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan kepada Kepala Bidang P4;

10. Apabila hasil pendalaman intelijen tidak memberikan tambahan informasi yang menguatkan adanya indikasi tindak pidana di bidang perpajakan maka tindak lanjut yang dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah berupa:
 - *Case closed*;
 - Pemeriksaan Khusus.

III. PENERBITAN SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN

A. Prosedur

1. Direktur Intelijen dan Penyidikan setelah menerima instruksi melakukan pemeriksaan ulang melalui Pemeriksaan Bukti Permulaan dari Direktur Jenderal Pajak segera memerintahkan kepada Kepala Subdirektorat Pemeriksaan Bukti Permulaan untuk menyusun Tim Pemeriksa Bukti Permulaan dan menyiapkan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan untuk ditanda tangani oleh Direktur Intelijen dan Penyidikan;
2. Kepala Subdirektorat Pemeriksaan Bukti Permulaan setelah menerima instruksi melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan menyusun Tim Pemeriksa Bukti Permulaan dan menyiapkan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan untuk ditanda tangani oleh Direktur Intelijen dan Penyidikan;
3. Kepala Kantor Wilayah setelah menerima instruksi melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan dari Direktur Jenderal Pajak atau Direktur Intelijen dan Penyidikan segera memerintahkan kepada Kepala Bidang P4 untuk menyusun Tim Pemeriksa Bukti Permulaan dan menyiapkan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan untuk ditanda tangani oleh Kepala Kantor Wilayahnya;
4. Kepala Bidang P4 setelah menerima instruksi melakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan menyusun Tim Pemeriksa Bukti Permulaan dan menyiapkan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan untuk ditanda tangani oleh Kepala Kantor Wilayahnya.

B. Pengadministrasian

1. Kode penomoran surat perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan:
 - Kantor Pusat
Penomoran Surat Perintah: Nomor PRIN.BP-001/PJ.053/2009
 - Kantor Wilayah
Penomoran Surat Perintah: Nomor PRIN.BP-001/WPJ.05/BD.04/2009
2. Buku register Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan

Nomor	Nomor PRIN.BP	Tanggal PRIN.BP	Nama WP	NPWP	Tahun Pajak	Nama Pemeriksa	Jabatan

3. Surat Tugas Penggantian Pemeriksa Bukti Permulaan
Apabila dalam proses Pemeriksaan Bukti Permulaan terdapat pergantian Pemeriksa Bukti Permulaan, maka Kepala UPPBP yang bersangkutan wajib menerbitkan Surat Tugas.
Kode penomoran Surat Tugas Penggantian Pemeriksa Bukti Permulaan:
 - Kantor Pusat
Penomoran Surat Tugas: Nomor STP.PBP-001/PJ.053/2009
 - Kantor Wilayah
Penomoran Surat Tugas: Nomor STP.PBP-001/WPJ.05/BD.04/2009
4. Buku register Surat Tugas Penggantian Pemeriksa Bukti Permulaan

Nomor	Nomor PRIN. BP	Tanggal PRIN. BP	Nomor STP. BP	Tanggal STP.BP	Nama WP	NPWP	Tahun Pajak	Nama Pemeriksa Pengganti	Jabatan

IV. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN

1. Pejabat Fungsional Pemeriksa Bukti Permulaan setelah menerima Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan wajib melakukan persiapan-persiapan sebagai berikut:
 - a. Mempelajari berkas Wajib Pajak;
 - b. Mempelajari hasil analisis intelijen, analisis IDLP, Laporan Kemajuan Pemeriksaan Bukti Permulaan, atau Laporan Kemajuan Penyidikan yang menjadi dasar dilakukannya Pemeriksaan Bukti Permulaan;
 - c. Membuat rencana Pemeriksaan Bukti Permulaan yang matang, berupa:
 - audit program Pemeriksaan Bukti Permulaan;

- penguasaan lokasi Pemeriksaan Bukti Permulaan;
 - identifikasi orang-orang yang menjadi target operasi;
 - menentukan alat/sarana yang diperlukan dalam Pemeriksaan Bukti Permulaan;
 - menentukan perlu tidaknya bantuan pengamanan dari aparat yang berwenang;
 - menentukan tanggal operasi;
2. Pelaksanaan Pemeriksaan Bukti Permulaan pada hari "H" dilakukan sesuai dengan prosedur sebagai berikut:
- a. Memperkenalkan diri kepada Wajib Pajak dengan menunjukkan Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa Bukti Permulaan dan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan;
 - b. Menjelaskan maksud dan tujuan dilakukannya Pemeriksaan Bukti Permulaan serta menyerahkan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan kepada Wajib Pajak;
 - c. Pemeriksa Bukti Permulaan wajib meminta tanda terima penerimaan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan yang dituliskan pada kolom Tanda Terima di Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan;
 - d. Setelah diizinkan oleh Wajib Pajak, kegiatan Pemeriksaan Bukti Permulaan dilaksanakan sesuai dengan yang telah direncanakan;
 - e. Apabila Wajib Pajak menolak untuk dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan, maka Pemeriksa Bukti Permulaan harus meminta Wajib Pajak untuk mengisi dan menandatangani formulir Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Bukti Permulaan yang disaksikan oleh dua orang saksi, satu saksi dari Pemeriksa Bukti Permulaan dan satu orang saksi dari pihak luar (contoh: RT/RW atau pengelola gedung);
 - f. Apabila Wajib Pajak menolak untuk mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Bukti Permulaan, maka Pemeriksa Bukti Permulaan harus membuat Berita Acara Penolakan Menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
 - g. Apabila dalam Pemeriksaan Bukti Permulaan tidak selesai dalam waktu satu hari dan perlu dilanjutkan keesokan harinya, terhadap ruangan/tempat penyimpanan dokumen yang belum/tidak dapat dilakukan pemeriksaan, maka Pemeriksa Bukti Permulaan harus melakukan pengamanan dengan melakukan penyegelan ruangan dengan cara sebagai berikut:
 - Ruang/tempat yang dapat disegel antara lain: ruangan, lemari, laci, brankas.
 - Yakinkan bahwa ruangan yang disegel cukup aman agar tidak ada yang dapat keluar masuk sehingga dapat memindahkan/mengambil dokumen yang ada di dalam tempat yang disegel;
 - Penyegelan dilakukan dengan Kertas Segel yang telah disediakan;
 - Pada waktu penyegelan maupun pembukaan kertas segel agar dibuatkan Berita Acara Penyegelan dan Berita Acara Pembukaan Segel;
 - h. Selama dilakukannya proses Pemeriksaan Bukti Permulaan, Pemeriksa Bukti Permulaan harus membuat tanda terima peminjaman buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen yang dipinjam dari Wajib Pajak;
 - i. Pemeriksa Bukti Permulaan harus menggali keterangan dari Wajib Pajak dan karyawan yang dianggap perlu dengan membuat Berita Acara Permintaan Keterangan;
 - j. Pemeriksa Bukti Permulaan wajib membuat Kertas Kerja Pemeriksaan Bukti Permulaan yang mendukung penyusunan Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
 - k. Pemeriksa Bukti Permulaan wajib membuat Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
 - l. Apabila dalam jangka waktu empat bulan sejak dimulainya Pemeriksaan Bukti Permulaan, laporan belum dapat diselesaikan maka Pemeriksa Bukti Permulaan dalam tujuh hari sebelum jatuh tempo pemeriksaan, wajib menyampaikan Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian kepada Kepala UPPBP;
 - m. Pemeriksa Bukti Permulaan wajib membuat Laporan Kemajuan Pemeriksaan Bukti Permulaan apabila:
 - Diminta oleh atasannya;
 - Ditemukan fakta sebagaimana dimaksud pada butir II.A.3 atau II.B.3;
 - Mengajukan Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyelesaian;
 - Terjadi penggantian atas seluruh Tim Pemeriksa Bukti Permulaan.
 - n. Dalam konsep Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan, Pemeriksa Bukti Permulaan harus menyatakan pendapat dan usulan yang berupa:
 - Diusulkan untuk dilakukan penyidikan;
 - Diusulkan untuk dilakukan tindakan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 atau Pasal 14 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan;

V. PENELAAHAN KONSEP LAPORAN PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN DAN KEPUTUSAN TINDAK LANJUT

1. Kepala UPPBP setelah menerima konsep Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan, membahas dengan tim penelaah untuk menentukan tindak lanjutnya paling lama satu bulan sejak konsep Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan diterima, apabila masa satu bulan tidak dapat dipenuhi karena beban kerja penelaahan yang berlebihan, maka batas waktu dapat disesuaikan;
2. Dalam setiap penelaahan dihadiri oleh:
 - Kepala UPPBP atau yang mewakili;
 - Anggota Tim Penelaah minimal tiga orang;
 - Tim Pemeriksa Bukti Permulaan.
3. Setiap dilakukan penelaahan harus dibuatkan Berita Acara Penelaahan Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
4. Berita Acara Penelaahan Laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan dijadikan dasar untuk mengambil keputusan oleh Kepala UPPBP;

5. Keputusan yang diambil oleh Kepala UPPBP dapat berupa:
 - a. Ditingkatkan ke penyidikan;
 - b. Ditindak lanjuti sesuai dengan Pasal 13 atau Pasal 14 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan;
 - c. Dilakukan pendalaman.
 - d. diterbitkan Surat Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 A UU KUP;
 - e. Setuju untuk dibuat laporan sumier karena Wajib Pajak menggunakan Pasal 8 ayat (3) UU KUP;

**PETUNJUK TEKNIS
PEMINJAMAN ATAS KOMPUTER DAN PENGUNDUHAN
DATA YANG DIKELOLA SECARA ELEKTRONIK**

I. Pengertian Data yang Dikelola Secara Elektronik

Pengertian Data yang Dikelola Secara Elektronik dalam Petunjuk Teknis ini sesuai dengan pengertian Informasi dan Transaksi Elektronik sesuai ketentuan pada Pasal 1 ayat (1) dan (2) Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tanggal 21 April 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, yaitu:

1. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, electronic data interchange (EDI), surat elektronik (electronic mail), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
2. Transaksi Elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan Komputer, jaringan Komputer, dan/atau media elektronik lainnya.

II. Prinsip dan Tujuan

1. Setiap penugasan harus didukung oleh Surat Tugas yang resmi;
2. Kegiatan peminjaman atas komputer dan pengunduhan data yang dikelola secara elektronik tidak boleh mengakibatkan kerusakan maupun perubahan pada:
 - a) informasi/transaksi elektronik milik Wajib Pajak; serta
 - b) komputer, seluruh peralatan dan perangkat yang dipinjam;
3. Prosedur mengunduh data yang dikelola secara elektronik terdiri dari proses :
 - a) *bit per bit copy* atau duplikasi atau imaging;
 - b) *data copy*;
4. Prosedur mengunduh data yang dikelola secara elektronik melalui proses *bit per bit copy* atau duplikasi atau *imaging* yaitu mengunduh seluruh data elektronik yang ada dalam satu media penyimpanan elektronik dengan peralatan keras atau aplikasi khusus tertentu ke dalam media penyimpanan elektronik lainnya;
5. Prosedur mengunduh data yang dikelola secara elektronik melalui proses *data copy* yaitu mengunduh sebagian data elektronik yang ada dalam satu media penyimpanan elektronik dengan aplikasi khusus tertentu ke dalam media penyimpanan elektronik lainnya;
6. Prosedur mengunduh data yang dikelola secara elektronik yang wajib dilakukan dalam pemeriksaan bukti permulaan adalah proses *bit per bit copy* atau duplikasi atau *imaging*. Proses *data copy* dilakukan jika proses *bit per bit copy* atau duplikasi atau imaging tidak dapat dilakukan.
7. Dalam proses mengunduh data yang dikelola secara elektronik baik melalui proses *bit per bit copy*/duplikasi/*imaging* ataupun *data copy*, petugas harus melakukan hashing dan mencantumkan nilai hash dalam dokumen yang tersedia.
8. Dalam proses mengunduh data yang dikelola secara elektronik melalui proses *bit per bit copy*/duplikasi/*imaging*, maka petugas harus melakukan proses bit per bit copy/duplikasi/imaging ulang yang hasilnya dalam bentuk *softcopy*. Selanjutnya untuk kegiatan analisis atau pemeriksaan hanya menggunakan informasi/transaksi elektronik hasil duplikasi ulang dalam bentuk *softcopy* tersebut.
9. Seluruh proses mengunduh data yang dikelola secara elektronik (mulai dari pengumpulan hingga analisis) harus didokumentasikan dengan menggunakan formulir yang sudah ada. Atas formulir yang telah digunakan, harus dibuat salinannya dan diserahkan kepada Wajib Pajak;
10. Adanya penunjukan petugas yang secara khusus menangani penyimpanan data yang dikelola secara elektronik yang telah diunduh serta komputer, seluruh peralatan dan perangkat yang dipinjam. Pembatasan akses fisik maupun logik terhadap data yang dikelola secara elektronik yang telah diunduh serta komputer, seluruh peralatan dan perangkat yang dipinjam perlu dilakukan. Jika memungkinkan dan tersedia, perlu adanya ruangan khusus untuk menyimpan data yang dikelola secara elektronik yang telah diunduh serta komputer dan seluruh peralatan serta perangkat yang dipinjam.

Melalui penerapan prinsip dan pedoman umum untuk peminjaman komputer dan pengunduhan data yang dikelola secara elektronik, maka petugas dapat melaksanakan tugas dalam pengumpulan bahan bukti ataupun barang bukti yang sah dan valid yang sangat berguna jika kasus terkait ditingkatkan sampai tahap penyidikan dan proses hukum lainnya.

III. Surat Tugas

Setiap penugasan dalam rangka peminjaman komputer dan pengunduhan data yang dikelola secara elektronik harus didukung oleh surat penugasan yang resmi sesuai **formulir FK-01-01** dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan terdapat bukti bahwa surat penugasan tersebut telah diterima oleh Wajib Pajak atau pihak yang terkait dengan Wajib Pajak.

Setiap penugasan dalam rangka analisis informasi/transaksi elektronik harus didukung oleh surat penugasan yang resmi sesuai **formulir FK-01-02** dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan terdapat bukti surat penugasan tersebut telah diterima oleh Tim Pemeriksa Bukti Permulaan.

Jika petugas adalah pemeriksa bukti permulaan, maka surat tugas yang dimaksud adalah Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan dan untuk penyidik surat tugas yang dimaksud adalah Surat Perintah Penyidikan. Sedangkan petugas yang bukan pemeriksa bukti permulaan dan penyidik yaitu tenaga ahli-baik pegawai maupun bukan pegawai Direktorat Jenderal Pajak-tetap harus menggunakan surat tugas yang resmi dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

IV. Pencatatan dan Dokumentasi

Setiap petugas dalam proses peminjaman komputer dan pengunduhan data yang dikelola secara elektronik harus mencatat seluruh tahapan yang dilakukan beserta rincian waktu pelaksanaannya. Dokumentasi dalam bentuk photo juga harus dilakukan meliputi ruangan, pihak-pihak yang terkait dan seluruh komponen/peralatan yang terkait dengan peminjaman komputer dan informasi/transaksi elektronik. Dokumentasi dalam bentuk video jika memungkinkan juga dapat dilakukan.

V. Petunjuk teknis peminjaman komputer yang tidak terhubung dengan jaringan (stand alone) atau komputer pada lokasi Wajib Pajak Orang Pribadi

1. Jika komputer dalam kondisi "powered off", jangan dinyalakan ("turn on").
2. Jika komputer dalam kondisi "powered on", jangan ijinakan Wajib Pajak atau pihak Wajib Pajak untuk menyentuhnya. Usahakan untuk mematikan komputer melalui proses normal oleh petugas. Jika proses mematikan komputer dilakukan oleh Wajib Pajak atau pihak Wajib Pajak memungkinkan mereka untuk merusak bahan bukti. Hal tersebut dapat dilakukan hanya dengan satu perintah.
3. Petugas dapat menggunakan aplikasi forensik yang tersedia untuk memperoleh informasi secara detil atas komputer yang akan dipinjam tersebut.
4. Jika terdapat tenaga ahli di lokasi perolehan/peminjaman, upayakan mereka untuk mengetahui sistem operasi yang digunakan serta proses yang layak untuk mematikan komputer tanpa berdampak pada perubahan data atau risiko adanya kehilangan bahan bukti.
5. Jika tidak terdapat tenaga ahli di lokasi peminjaman dan petugas mengalami kesulitan dalam mematikan komputer melalui proses yang normal, maka prosedur yang paling aman untuk mematikan komputer yang menggunakan sistem operasi Windows 98/95/3.1/DOS adalah mencabut kabel power. Perlu diketahui bahwa menarik kabel power komputer memiliki risiko rusaknya sistem, sehingga dapat mengganggu kegiatan/usaha Wajib Pajak. Kondisi yang ideal adalah adanya tenaga ahli yang memiliki kompetensi di bidang komputer bisnis, jaringan (network), dan berbagai sistem operasi seperti Macintosh, Windows NT, dan Unix/Linux;
6. Setelah proses mematikan komputer dilakukan, maka prosedur selanjutnya yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:
 - a. Putus hubungan listrik dan lepaskan semua kabel penghubung. Lepaskan baterai untuk komputer Notebook;
 - b. Tutup seluruh drive slot, power supply connector, dan titik penghubung ke dalam komputer dengan selotip/lakban atau *seal* khusus;
 - c. Photo dan tempatkan label pada komponen belakang komputer dengan kabel/perangkat penghubung dengan komputer;
 - d. Photo bagian belakang dari komputer dan seluruh peralatan yang berhubungan. Gambarkan bagian belakang komputer yang menunjukkan setiap koneksi dan seluruh peripheral yang terhubung. Berikan label pada setiap kabel dan titik terhubung dengan komputer. Selanjutnya lepaskan semua kabel yang sudah diberikan label tersebut;
 - e. Berikan label pada komputer dan seluruh komponennya;
7. Tempatkan komputer beserta seluruh komponen yang dipinjam dalam kemasan khusus dan dikirim/disimpan sebagai barang yang rentan (*fragile cargo*).
8. Jauhkan dari pengaruh magnet, *radio transmitters*, cairan, lingkungan yang dapat membawa risiko kerusakan terhadap bahan bukti.

VI. Petunjuk teknis untuk akses dan peminjaman komputer yang terhubung dengan jaringan atau komputer pada lokasi usaha Wajib Pajak Badan atau lokasi pihak ketiga lainnya

Prosedur yang digunakan tidak jauh berbeda dengan prosedur peminjaman pada butir V tersebut diatas. Untuk prosedur peminjaman komputer yang terhubung dengan jaringan atau komputer pada lokasi Wajib Pajak atau lokasi pihak ketiga, perlu memperhatikan prosedur khusus sebagai berikut:

1. Peroleh informasi mengenai seluruh pegawai yang secara khusus bertugas dan memiliki kewenangan atas Sistem atau Teknologi Informasi milik Wajib Pajak. Umumnya dari struktur organisasi maupun SPT Tahunan PPh Pasal 21 dapat diperoleh daftar nama serta jabatan pegawai-pegawai tersebut. Setelah memperoleh daftar nama dan jabatan, segera lakukan wawancara (**Formulir FK- 02**). Dari wawancara, petugas dapat memperoleh informasi maupun gambaran mengenai Sistem atau Teknologi Informasi milik Wajib Pajak, misalnya sistem operasi yang digunakan, database yang digunakan, daftar pengguna beserta IP Address (*user control list*), letak ruangan *server (data center)*, daftar e-mail pegawai dll. Bahkan pegawai tertentu memiliki akses sebagai "superuser", sehingga *username* beserta *password* yang dimiliki memiliki akses baik secara fisik maupun logikal paling tinggi dan luas.
2. Jika memungkinkan dan mampu, petugas dapat melakukan scanning atas jaringan (network) untuk mengetahui seluruh *host* (pengguna) beserta IP Address dengan seijin pihak Wajib Pajak. Banyak *tools opensource* (gratis) yang tersedia untuk melakukan proses *scanning* tersebut. Dari proses tersebut dapat diketahui para pengguna (*host*) yang ada pada jaringan LAN milik Wajib Pajak termasuk:
 - a. seluruh *server* yang digunakan oleh Wajib Pajak;
 - b. nama (*host*) dan letak komputer milik karyawan kunci (misalnya karyawan Departemen/Bagian Perpajakan, Akunting/Pembukuan dll yang menjadi sasaran/objek peminjaman.
3. Jika Wajib Pajak memiliki *Data Center* (ruangan khusus untuk server): jangan melakukan akses baik secara fisik ataupun logikal tanpa memperoleh ijin serta pendamping oleh Wajib Pajak atau pegawai Wajib Pajak yang berwenang. Jika Wajib Pajak memiliki server untuk keperluan *back-up/cadangan* - sepanjang informasi/transaksi yang diperlukan terdapat dalam server khusus tersebut - maka upayakan akses dilakukan atas server *back-up/cadangan* tanpa perlu melakukan akses ke server

utama (Catatan: Informasi/transaksi elektronik yang terkait dengan bahan bukti yang diperlukan terdapat dalam *back-up server*).

4. Jika Wajib Pajak menyerahkan pengolahan dan/atau penyimpanan informasi/transaksi elektroniknya kepada pihak ketiga, maka akses dan perolehan informasi/transaksi elektronik milik Wajib Pajak tersebut harus mendapat persetujuan dari Wajib Pajak.
5. Jika komputer dalam keadaan "ON": matikan komputer melalui prosedur normal. Mematikan komputer tanpa melalui prosedur yang normal memiliki risiko yang cukup tinggi atas kerusakan informasi/transaksi elektronik di dalam komputer. Jika memungkinkan, petugas dapat meminta pegawai dari Wajib Pajak untuk mematikan komputer yang ada dengan pengawasan yang ketat dari petugas untuk menghindari adanya tindakan untuk menghilangkan informasi/transaksi elektronik.
6. Setiap *removable media* (Floppy disks, compact disks, zip disks, dll.) yang dipinjam sebaiknya dilakukan "write-protected" jika memungkinkan dan diberikan label/tanda secara khusus. Lokasi diperolehnya setiap removable media juga harus diidentifikasi dan didokumentasikan.

VII. Komputer dan perangkat terkait, peralatan lain, media penyimpanan lain yang dapat/perlu dipinjam

Berikut ini daftar komputer dan perangkat terkait, peralatan lain, media penyimpanan lain yang dapat/perlu dipinjam bergantung pada kondisi ataupun tuntutan yang ditemukan oleh petugas:

1. Komputer;
2. Monitor;
3. Keyboard;
4. Mouse;
5. Printer;
6. Scanner;
7. Modem;
8. External Storage Devices (CD Drives, Zip drives, Tape Drives, External hard drives, dll.);
9. Removable Media (Floppy disks, compact disks, zip disks, dll.);
10. Computer Manuals;
11. Software;
12. Digital Cameras (Termasuk flash memory cards dan card readers – Smart Media, Compact Flash, dan Memory Sticks);
13. Digital Camera Accessories (docking stations, cables, chargers);
14. Notebook Computers;
15. Notebook Computer Accessories (docking stations, power cords, chargers);
16. Catatan-catatan tertulis yang berisikan nama-nama ataupun alamat e-mail, alamat website, passwords dll. (Catatan tersebut umumnya dapat ditemukan di dalam laci meja, pada post-it yang menempel di monitor, dekat keyboard, menempel di komputer, meja dinding dll.);
17. Personal Data Assistant (PDA) Computers. Small palm computers. Handspring, Palm, dll. Matikan PDA. Jangan pindahkan baterai yang ada. Lakukan analisa dengan segera, sebab pada model tertentu jika power yang ada dalam baterai habis, maka seluruh informasi/transaksi yang tersimpan akan hilang (oleh karena itu jika memungkinkan lakukan juga prosedur backup). Peminjaman juga diperlukan atas perlengkapan untuk men-charge baterai, cradle, dan aplikasi untuk akses jika tersedia;
18. Telepon genggam (handphone).

Untuk prosedur peminjaman komputer menggunakan **formulir FK-03** dan **formulir FK-04**. Sedangkan untuk peralatan/perlengkapan lainnya menggunakan **formulir FK-07** dan media penyimpanan lainnya menggunakan **formulir FK-11**.

VIII. Pengunduhan Data Yang Dikelola Secara Elektronik Melalui Proses *Bit per Bit Copy* atau Duplikasi atau *Imaging*

Atas komputer atau media penyimpanan data elektronik yang diduga terdapat data yang dikelola secara elektronik yang diperlukan untuk pengumpulan bahan bukti dalam pemeriksaan bukti permulaan, maka petugas harus melakukan proses bit per bit copy atau duplikasi atau imaging dengan perangkat keras ataupun aplikasi khusus yang telah dimiliki oleh Direktorat Jenderal Pajak dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:

1. Petugas harus menggunakan **formulir FK-05** untuk mencatat seluruh proses;
2. Media penyimpanan elektronik berupa *hard disk drive* milik Direktorat Jenderal Pajak sebagai target proses *bit per bit copy* atau duplikasi atau *imaging* harus dilakukan proses *wiping* terlebih dahulu. Minimal dengan standar yang dikeluarkan oleh Department of Defense (DOD);
3. Proses pelepasan media penyimpanan elektronik berupa *hard disk drive* milik Wajib Pajak yang diduga terdapat informasi/transaksi elektronik yang diperlukan untuk pemeriksaan bukti permulaan dari casing komputer sebaiknya dilakukan oleh pihak Wajib Pajak. Jika pihak Wajib Pajak menolak atau tidak ada yang bersedia melepas *hard disk drive* tersebut, maka petugas dapat melepasnya dengan disaksikan oleh pemeriksa bukti permulaan;
4. Setelah proses *bit per bit copy*/duplikasi/*imaging* selesai, maka nilai hash yang dihasilkan harus dicantumkan dalam formulir;
5. Jika dari hasil *bit per bit copy*/duplikasi/*imaging* diperoleh informasi adanya *error* atau tidak 100% *copied*, maka informasi tersebut harus dicantumkan dalam formulir.
6. Akses logik terhadap *hard disk drive* milik Direktorat Jenderal Pajak dari hasil *bit per bit copy*/duplikasi/*imaging* harus menggunakan alat khusus berupa *write blocker*.

IX. Pengunduhan Data Yang Dikelola Secara Elektronik melalui Proses *Data Copy*

Atas komputer atau media penyimpanan data elektronik yang diperlukan untuk pengumpulan bahan bukti dalam pemeriksaan bukti permulaan dan sepanjang terdapat kondisi yang tidak memungkinkan untuk

melakukan proses *bit per bit copy/duplikasi/imaging*, maka petugas dapat mengunduh data yang dikelola secara elektronik melalui proses *data copy* dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:

1. Petugas harus menggunakan **formulir FK-06** untuk mencatat seluruh proses;
2. Jika memungkinkan, informasi/transaksi elektronik yang diperoleh melalui proses data copy disimpan dalam *Compact Disc Read (CD-R)* atau *Digital Video Read (DVD-R)* dan dilakukan *hashing*. Nilai hash harus dicantumkan dalam formulir yang digunakan.
3. Petugas harus mencantumkan kondisi dan alasan yang menyebabkan tidak dapat dilakukannya proses *bit per bit copy/duplikasi/imaging*.

X. Pembuatan Berita Acara Pengunduhan Data yang Dikelola Secara Elektronik

Setelah dilakukan proses *bit per bit copy/duplikasi/imaging* dan/atau data copy dan telah didokumentasikan dalam **formulir FK-05** dan **FK-06**, selanjutnya pemeriksa bukti permulaan mengisi formulir Berita Acara Pengunduhan Data yang Dikelola Secara Elektronik sesuai **formulir FK-08**.

XI. Prosedur Bit per Bit Copy/Duplikasi/Imaging ulang atas Hard Disk Hasil Bit per Bit Copy/Duplikasi/Imaging

Setelah dilakukan prosedur *bit per bit copy/duplikasi/imaging* dalam media penyimpanan elektronik telah dilakukan, maka perlu dilakukan prosedur *bit per bit copy/duplikasi/imaging* ulang melalui peralatan keras atau aplikasi forensik khusus, sehingga dihasilkan data yang dikelola secara elektronik dalam bentuk *softcopy*. Untuk keperluan analisa, maka petugas harus menggunakan data yang dikelola secara elektronik dalam bentuk *softcopy* tersebut. Media penyimpanan elektronik dari hasil *bit per bit copy/duplikasi/imaging* sebelumnya harus disimpan dalam tempat penyimpanan khusus. Untuk prosedur *bit per bit copy/duplikasi/imaging* ulang tersebut petugas wajib menggunakan **formulir FK-09** dan **FK-10**.

XII. Penyimpanan Komputer yang Dipinjam dan Data yang Dikelola Secara Elektronik yang Telah Diunduh

Umumnya seluruh tahapan forensik komputer mulai dari peminjaman komputer dan pengunduhan data yang dikelola secara elektronik, proses analisis kemudian menyajikannya menjadi alat bukti yang valid dan sah di depan pengadilan memakan waktu yang lama, sehingga aspek keamanan sangat penting. Petugas forensik komputer harus dapat menjamin kerahasiaan, integritas dan ketersediaan bahan bukti berupa data yang dikelola secara elektronik. Tempat yang khusus untuk menyimpan komputer dan data yang dikelola secara elektronik perlu disediakan agar alat bukti komputer atau data yang dikelola secara elektronik memperoleh jaminan berupa utuh dan valid hingga proses pengadilan berakhir.





DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

**BENTUK DAN JENIS FORMULIR DAN DAFTAR
YANG DIGUNAKAN DALAM PELAKSANAAN
FORENSIK KOMPUTER**

No	Jenis Dokumen	Kode Formulir
1	Surat Tugas Akses dan Unduh Data Elektronik	FK-01-01
2	Surat Tugas Analisis Data Elektronik	FK-01-02
3	Kuesioner Gambaran Umum Sistem Informasi	FK-02
4	Formulir Peminjaman Komputer per Item	FK-03
5	Formulir Detil Komputer	FK-04
6	Formulir Pengunduhan Data Elektronik melalui Proses <i>Bit per Bit Copy/Duplikasi/Imaging</i>	FK-05
7	Formulir Pengunduhan Data Elektronik Elektronik melalui Proses Data Copy	FK-06
8	Formulir Detil Peralatan/Perlengkapan Lainnya	FK-07
9	Berita Acara Pengunduhan Data Yang Dikelola Secara Elektronik	FK-08
10	Formulir Detil Hard Disk	FK-09
11	Formulir Log Riwayat <i>Hard Disk</i>	FK-10
12	Formulir Detil Media Penyimpanan Lainnya	FK-11



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

SURAT TUGAS

Nomor: ST- (2)

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan Nomor: tanggal (3) atas nama:

Wajib Pajak : (4)
NPWP : (5)
Tahun Pajak : (6)
Alamat : (7)
UPBP : (8)

Dengan ini ditugaskan kepada:

No	Nama	NIP	Jabatan
(9)	(10)	(11)	(12)

Untuk membantu tim pemeriksaan bukti permulaan dalam mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik pada:

Hari/ tanggal : (13)
Waktu : (14)
Tempat : (15)

Demikian untuk dilaksanakan dan setelah selesai melaksanakan tugas agar menyampaikan laporan.

Dikeluarkan di
Pada tanggal (16)
..... (17)

..... (18)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS AKSES DAN UNDUH
DATA ELEKTRONIK
FK0101**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
- Angka 3 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan terkait dengan Surat Tugas.
- Angka 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksa Bukti Permulaan.
- Angka 9 : Cukup jelas.
- Angka 10 : Diisi dengan nama pegawai yang ditugaskan membantu pemeriksa bukti permulaan dalam pelaksanaan akses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik.
- Angka 11 : Diisi dengan NIP pegawai yang ditugaskan membantu pemeriksa bukti permulaan dalam pelaksanaan akses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik.
- Angka 12 : Diisi dengan jabatan pegawai yang ditugaskan membantu pemeriksa bukti permulaan dalam pelaksanaan akses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik.
- Angka 13 : Diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan akses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik.
- Angka 14 : Diisi dengan waktu pelaksanaan akses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik.
- Angka 15 : Diisi dengan lokasi pelaksanaan akses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik.
- Angka 16 : Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Tugas tersebut dikeluarkan.
- Angka 17 : Diisi dengan jabatan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan atau pejabat berwenang lainnya.
- Angka 18 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan atau pejabat berwenang lainnya serta cap jabatan.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)

SURAT TUGAS
Nomor: ST- (2)

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan Nomor: tanggal (3) atas nama:

- Wajib Pajak : (4)
- NPWP : (5)
- Tahun Pajak : (6)
- Alamat : (7)
- UPBP : (8)

Dengan ini ditugaskan kepada:

No	Nama	NIP	Jabatan
(9)	(10)	(11)	(12)

Untuk membantu tim pemeriksaan bukti permulaan dalam menganalisis data yang dikelola secara elektronik yang telah diperoleh dari proses mengunduh data yang dikelola secara elektronik sampai dengan selesainya kegiatan pemeriksaan bukti permulaan.

Demikian untuk dilaksanakan dan setelah selesai mer menyampaikan laporan.

Dikeluarkan di
Pada tanggal (13)
....., (14)

..... (15)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS ANALISIS DATA
ELEKTRONIK
FK0102**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
- Angka 3 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan terkait dengan Surat Tugas.
- Angka 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 6 : Diisi dengan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 8 : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksa Bukti Permulaan.
- Angka 9 : Cukup jelas.
- Angka 10 : Diisi dengan nama pegawai yang ditugaskan membantu pemeriksa bukti permulaan dalam pelaksanaan akses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik.
- Angka 11 : Diisi dengan NIP pegawai yang ditugaskan membantu pemeriksa bukti permulaan dalam pelaksanaan akses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik.
- Angka 12 : Diisi dengan jabatan pegawai yang ditugaskan membantu pemeriksa bukti permulaan dalam pelaksanaan akses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik.
- Angka 13 : Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Tugas tersebut dikeluarkan.
- Angka 14 : Diisi dengan jabatan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan atau pejabat berwenang lainnya.
- Angka 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Bukti Permulaan atau pejabat berwenang lainnya serta cap jabatan.



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

KUESIONER GAMBARAN UMUM SISTEM INFORMASI

Nomor/Tanggal Surat Tugas	(2)	Nama Wajib Pajak /NPWP	(3)
----------------------------------	-----	-------------------------------	-----

Lokasi Wawancara		
Alamat Lengkap	Ruang Nomor Bangunan Kode Pos Keterangan Lain	(4)

A. Organisasi dan Manajemen

1. Berikan gambaran mengenai departemen/bagan organisasi Teknologi Informasi (TI) dalam struktur organisasi secara keseluruhan. (Sertakan Copy Struktur Organisasi Departemen TI)
(5)
2. Siapakah pimpinan manajemen organisasi departemen organisasi Teknologi Informasi (TI)?
Jelaskan siapa pemilik hak akses tertinggi dalam perusahaan?
(6)
3. Jumlah pegawai departemen TI dalam perusahaan yang dikhususkan fungsi-fungsi TI sebagai berikut:
(7)
 - Application Development and Maintainance -----
 - Computer Operations -----
 - Security Administration -----
 - Help Desk/PC Support -----
 - Network Administration -----
 - Training -----
 - Strategy and Planning -----
 - Others -----
4. Apakah perusahaan (Wajib Pajak) menggunakan vendor/pihak ketiga untuk fungsi-fungsi TI sebagai berikut?
(8)
 Ya Tidak
Jika ya, harap dicantumkan nama vendor/pihak ketiga tersebut:
(9)
 - Data Center Management -----
 - Programming Support -----
 - Application System Support/Development -----
 - Data Entry -----
 - Network Management -----



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

- Remote Acces Administration -----
- Others -----

5. Apakah perusahaan (Wajib Pajak) menempatkan server operasional di luar lokasi usaha WP?
(10)

Ya Tidak

Jika Ya, berikan informasi rinci sebagai berikut:

(11)

1. Nama vendor dan lokasi usaha vendor:

2. Lokasi geografis operasional server:

Dalam Negeri Luar Negeri

(12)

3. IP Address :

4. User -id yang diberikan kepada petugas untuk mendapatkan akses:.....

B. System Configuration

1. Apakah tipe network operating system (server) yang digunakan oleh perusahaan/Wajib Pajak?
(Beri tanda untuk kondisi yang ada)

(13)

<input type="checkbox"/>	Novell Netware Version 4.2	<input type="checkbox"/>	Windows NT 3.5X
<input type="checkbox"/>	Banyan VINES	<input type="checkbox"/>	Windows NT 4.0
<input type="checkbox"/>	Windows 2000	<input type="checkbox"/>	LAN Manager
<input type="checkbox"/>	Other	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

2. Apakah tipe desktop operating system yang digunakan oleh perusahaan/Wajib Pajak? (Beri tanda untuk kondisi yang ada)

(14)

<input type="checkbox"/>	DOS	<input type="checkbox"/>	Windows XP/2000
<input type="checkbox"/>	Windows 3.x/9x	<input type="checkbox"/>	Windows Vista
<input type="checkbox"/>	Macintosh	<input type="checkbox"/>	Other
<input type="checkbox"/>	WINDOWS NT	<input type="checkbox"/>	XWINDOWS (Unix emulation)
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Linux

3. Apakah tipe database system yang digunakan oleh perusahaan/Wajib Pajak? (Beri tanda untuk kondisi yang ada)

(15)

<input type="checkbox"/>	MS-SQL, version	<input type="checkbox"/>	MySQL, version
<input type="checkbox"/>	Oracle, version	<input type="checkbox"/>	PostGreSQL, version
<input type="checkbox"/>	Firebird, version	<input type="checkbox"/>	Informix, version
<input type="checkbox"/>	Sybase, version	<input type="checkbox"/>	Other version
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

4. Apakah tipe programming language yang digunakan oleh perusahaan/Wajib Pajak? (Beri tanda untuk kondisi yang ada)

(16)

<input type="checkbox"/>	Java (J2EEE, beans), version....	<input type="checkbox"/>	C, C++, version
<input type="checkbox"/>	.NET Framework version	<input type="checkbox"/>	PHP, Ruby, Pearl, ASP, version....



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

	Scripting, version		Delphi, Pascal, version.....
			Other version

C. Network Configuration

1. Apakah Wajib Pajak menggunakan teknologi jaringan dalam Sistem Informasinya?
(16)

Ya Tidak

2. Teknologi jaringan yang digunakan oleh Wajib Pajak : (Beri tanda untuk kondisi yang ada)
(17)

	Local Area Network (LAN)
	Wide Area Network (WAN)
	Metropolitan Area Network (MAN)

3. Networking style yang digunakan oleh Wajib Pajak: (Beri tanda untuk kondisi yang ada)
(18)

	Peer-to-Peer Networks
	Client/Server Networks
	Hybrid Networks

4. Tipe topologi jaringan (network topology) secara logikal yang digunakan oleh Wajib Pajak:
(Beri tanda untuk kondisi yang ada)
(19)

	Bus		Dual-Ring
	Star		Full-Mesh
	Extended Star		Partial-Mesh
	Single-Ring		

5. Apakah topologi jaringan secara logikal sama dengan physical?
(20)

Ya Tidak

6. Apakah terdapat dokumentasi mengenai topologi jaringan yang digunakan oleh Wajib Pajak?
(21)

Ya Tidak

(Jika terdapat dokumentasi topologi jaringan tersebut, maka peroleh copy dari dokumentasi tersebut sebagai pelengkap dari kuesioner ini)

2. Disaster Recovery and Business Continuity Planning

1. Apakah perusahaan (Wajib Pajak) memiliki disaster recovery plan untuk hardware komputer dan seluruh kegiatan? (22)

Ya Tidak

Jika Ya, kapan terakhir dilakukan pengujian?



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

- (23)
2. Apakah perusahaan memiliki back-up server sebagai bagian dari business continuity planning?

(24)
 Ya Tidak

Jika Ya, jelaskan prosedur back-up yang dilakukan oleh perusahaan (Wajib Pajak).

- (25)
3. Apakah perusahaan (Wajib Pajak) menempatkan server back-up di luar lokasi usaha WP?

(26)
 Ya Tidak

Jika Ya, berikan informasi rinci sebagai berikut:

1. Nama vendor dan lokasi usaha vendor:

2. Lokasi geografis back-up server:

Dalam Negeri Luar Negeri

(27)

3. IP Address :

4. User -id yang diberikan kepada petugas untuk mendapatkan akses:.....

Tanda Tangan Saksi Wawancara			
4. Dari Pihak Wajib Pajak			
Nama Lengkap	(28)	Jabatan	(31)
Telepon	(29)	Departemen	(32)
Tanda Tangan	(30)	Tanggal & Waktu	(33)
3. Petugas			
Nama	(34)	Nama	(37)
NIP	(35)	NIP	(38)
Tanda Tangan	(36)	Tanda Tangan	(39)

Lain-lain:

(40)

**PETUNJUK PENGISIAN
KUESIONER GAMBARAN UMUM
SISTEM INFORMASI
FK02**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
- Angka 3 : Diisi dengan nama/NPWP Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : Cukup jelas.
- Angka 6 : Cukup jelas.
- Angka 7 : Cukup jelas.
- Angka 8 : Cukup jelas.
- Angka 9 : Cukup jelas.
- Angka 10 : Cukup jelas.
- Angka 11 : Cukup jelas.
- Angka 12 : Cukup jelas.
- Angka 13 : Cukup jelas.
- Angka 14 : Cukup jelas.
- Angka 15 : Cukup jelas.
- Angka 16 : Cukup jelas.
- Angka 17 : Cukup jelas.
- Angka 18 : Cukup jelas.
- Angka 19 : Cukup jelas.
- Angka 20 : Cukup jelas.
- Angka 21 : Cukup jelas.
- Angka 22 : Cukup jelas.
- Angka 23 : Cukup jelas.
- Angka 24 : Cukup jelas.
- Angka 25 : Cukup jelas.
- Angka 26 : Cukup jelas.
- Angka 27 : Cukup jelas.
- Angka 28 : Diisi dengan nama saksi dari pihak wajib pajak atas proses wawancara.
- Angka 29 : Diisi dengan nomor telepon saksi wawancara dari pihak wajib pajak atas proses wawancara.
- Angka 30 : Diisi dengan tanda tangan saksi dari pihak wajib pajak atas proses wawancara.
- Angka 31 : Diisi dengan jabatan saksi dari pihak wajib pajak atas proses wawancara.
- Angka 32 : Diisi dengan nama departemen dimana saksi pihak wajib pajak atas proses wawancara bekerja.
- Angka 33 : Diisi dengan nama tanggal dan waktu proses wawancara.
- Angka 34 : Diisi dengan nama petugas DJP sebagai saksi wawancara.
- Angka 35 : Diisi dengan NIP petugas DJP sebagai saksi wawancara.
- Angka 36 : Diisi dengan tanda tangan petugas DJP sebagai saksi wawancara.
- Angka 37 : Diisi dengan nama petugas DJP sebagai saksi wawancara.
- Angka 38 : Diisi dengan NIP petugas DJP sebagai saksi wawancara.
- Angka 39 : Diisi dengan tanda tangan petugas DJP sebagai saksi wawancara.
- Angka 40 : Diisi dengan hal lain-lain yang dianggap perlu untuk dilaporkan.



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Formulir Peminjaman Komputer per Item

Nomor/Tanggal Surat Tugas		(2)	Nama Wajib Pajak /NPWP	(3)
Lokasi Peminjaman				
Alamat Lengkap	Ruang nomor bangunan kode pos Keterangan Lain	(4)		
Rincian Bukti Komputer yang Dipinjam				
pabrikan	(5)	Model	(9)	
Perlengkapan lainnya yang dipinjam	<input type="checkbox"/> Monitor <input type="checkbox"/>	Serial No	(10)	
	<input type="checkbox"/> Keyboard <input type="checkbox"/> Mouse			
Tipe Komputer	<input type="checkbox"/> Desktop <input type="checkbox"/> Laptop	Jumlah Hard Drive	(11)	<input type="checkbox"/> 3.5" Floppy Drive
	<input type="checkbox"/> Lain-lain			(7)	☐ 5.25" Floppy Drive ☐ CD/DVD ROM
Kondisi Komputer	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak	Jumlah Hard Disk	(8)	(12)
Keterangan Lain				
<input type="checkbox"/> Modem	<input type="checkbox"/> Network Card	<input type="checkbox"/> Tape Drive	Tipe Tape Drive: (13)	
Detail Peminjaman				
Apakah petugas memperoleh Password dari Wajib Pajak atau pegawai yang berwenang yang dibutuhkan dalam proses peminjaman barang/informasi/transaksi? (14)			YA	TIDAK
(15) Jika jawaban YA atas pertanyaan diatas maka tuliskan password yang ada dan penggunaannya				
Apakah barang yang dipinjam terhubung dengan jalur telepon/telekomunikasi lainnya pada saat peminjaman? (16)			YA	TIDAK
Apakah barang tersebut dalam kondisi aktif atau "ON" pada saat Peminjaman? (17)			YA	TIDAK
(18) Jika jawaban YA atas pertanyaan diatas maka tuliskan bagaimana cara menonaktifkan atau "switched off" dan diamankan				
Apakah barang yang dipinjam pernah di aktifkan sejak tanggal peminjaman? (19)			YA	TIDAK
(20) Jika jawaban YA atas pertanyaan diatas maka tuliskan alasannya serta rincian dari petugas yang melakukan hal tsb.				



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Photo dari barang yang dipinjam (jika ada harap dilampirkan bersama formulir ini) (21)	YA	TIDAK	Sketsa dari barang (jika ada harap dilampirkan bersama formulir ini)	YA	TIDAK
Tanggal Peminjaman					
Tanggal Peminjaman	(22)		Tanggal Pengembalian	(25)	
Nama Saksi	(23)		Nama Saksi	(26)	
Tanda Tangan	(24)		Tanda Tangan	(27)	

Tanda Tangan Saksi Peminjaman			
4. Dari Pihak Wajib Pajak			
Nama Lengkap	(28)	Jabatan	(31)
Telepon	(29)	Departemen	(32)
Tanda Tangan	(30)	Tanggal & Waktu	(33)
A. Petugas			
Nama	(34)	Nama	(37)
NIP	(35)	NIP	(38)
Tanda Tangan	(36)	Tanda Tangan	(39)

Catatan:

Formulir ini digunakan untuk pertama kali komputer dipinjam. Selanjutnya uraian lebih rinci dari komputer yang dipinjam tertuang dalam Formulir Detil Komputer.

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PEMINJAMAN KOMPUTER
PER ITEM
FK03**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
- Angka 3 : Diisi dengan nama/NPWP Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : Cukup jelas.
- Angka 6 : Cukup jelas.
- Angka 7 : Cukup jelas.
- Angka 8 : Cukup jelas.
- Angka 9 : Cukup jelas.
- Angka 10 : Cukup jelas.
- Angka 11 : Cukup jelas.
- Angka 12 : Cukup jelas.
- Angka 13 : Cukup jelas.
- Angka 14 : Cukup jelas.
- Angka 15 : Cukup jelas.
- Angka 16 : Cukup jelas.
- Angka 17 : Cukup jelas.
- Angka 18 : Cukup jelas.
- Angka 19 : Cukup jelas.
- Angka 20 : Cukup jelas.
- Angka 21 : Cukup jelas.
- Angka 22 : Diisi dengan tanggal perolehan/peminjaman komputer
- Angka 23 : Diisi dengan nama saksi dari pihak wajib pajak atas peminjaman komputer.
- Angka 24 : Diisi dengan tanda tangan saksi dari pihak wajib pajak atas peminjaman komputer.
- Angka 25 : Diisi dengan tanggal pengembalian komputer.
- Angka 26 : Diisi dengan nama saksi dari pihak wajib pajak atas pengembalian komputer.
- Angka 27 : Diisi dengan tanda tangan saksi dari pihak wajib pajak atas pengembalian komputer.
- Angka 28 : Diisi dengan nama saksi dari pihak wajib pajak atas proses peminjaman komputer.
- Angka 29 : Diisi dengan nomor telepon saksi wawancara dari pihak wajib pajak atas peminjaman komputer.
- Angka 30 : Diisi dengan tanda tangan saksi dari pihak wajib pajak atas peminjaman komputer.
- Angka 31 : Diisi dengan jabatan saksi dari pihak wajib pajak atas peminjaman komputer.
- Angka 32 : Diisi dengan nama departemen dimana saksi pihak wajib pajak bekerja.
- Angka 33 : Diisi dengan nama tanggal dan waktu peminjaman komputer.
- Angka 34 : Diisi dengan nama petugas DJP sebagai saksi peminjaman komputer.
- Angka 35 : Diisi dengan NIP petugas DJP sebagai saksi peminjaman komputer.
- Angka 36 : Diisi dengan tanda tangan petugas DJP sebagai saksi peminjaman komputer.
- Angka 37 : Diisi dengan nama petugas DJP sebagai saksi peminjaman komputer.
- Angka 38 : Diisi dengan NIP petugas DJP sebagai saksi peminjaman komputer.
- Angka 39 : Diisi dengan tanda tangan petugas DJP sebagai saksi peminjaman komputer.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

FORMULIR DETIL KOMPUTER

Nomor/Tanggal Surat Tugas	(2)	Nama Wajib Pajak/NPWP	(3)
System Type :	(4)	Pabrikan :	(8)
Model/Type :	(5)	Serial Number :	(9)
Kondisi :	(6)	Casing Type :	(10)
Petugas :	(7)	Waktu & Tanggal :	(11)
Identifikasi Kondisi atau keterangan lainnya jika diperlukan : (12)			
<i>Photo/gambar dari Komputer baik dari luar, dan dalam (terlampir)</i>			
Peripherals			
Floppy disk :	(13)	Video card :	(20)
CD reader :	(14)	RAM Strips :	(21)
CD Writer :	(15)	SCSI Card :	(22)
DVD reader :	(16)	Network Card :	(23)
DVD Writer :	(17)	Modem :	(24)
ZIP Disk :	(18)	Sound Card :	(25)
other :	(19)		
BIOS Settings			
BIOS Key :	(26)	BIOS Password :	(31)
Boot Sequence :	(27)	Operating System :	(32)
System Time :	(28)	System Date :	(33)
Actual Time :	(29)	Actual Date :	(34)
Examiner :	(30)	Date and time :	(35)

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR DETIL KOMPUTER
FK04**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Angka 3 : Diisi dengan nama/NPWP Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Cukup jelas
- Angka 5 : Cukup jelas.
- Angka 6 : Cukup jelas.
- Angka 7 : Diisi dengan nama petugas
- Angka 8 : Cukup jelas.
- Angka 9 : Cukup jelas.
- Angka 10 : Cukup jelas.
- Angka 11 : Diisi dengan waktu dan tanggal pengecekan komputer
- Angka 12 : Cukup jelas.
- Angka 13 : Cukup jelas.
- Angka 14 : Cukup jelas.
- Angka 15 : Cukup jelas.
- Angka 16 : Cukup jelas.
- Angka 17 : Cukup jelas.
- Angka 18 : Cukup jelas.
- Angka 19 : Cukup jelas.
- Angka 20 : Cukup jelas.
- Angka 21 : Cukup jelas.
- Angka 22 : Cukup jelas.
- Angka 23 : Cukup jelas.
- Angka 24 : Cukup jelas.
- Angka 25 : Cukup jelas.
- Angka 26 : Cukup jelas.
- Angka 27 : Cukup jelas.
- Angka 28 : Cukup jelas.
- Angka 29 : Cukup jelas.
- Angka 30 : Cukup jelas.
- Angka 31 : Cukup jelas.
- Angka 32 : Cukup jelas.
- Angka 33 : Cukup jelas.
- Angka 34 : Cukup jelas.
- Angka 35 : Cukup jelas.



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**Formulir Pengunduhan Data Elektronik melalui
Proses *Bit per Bit Copy* / Duplikasi / Imaging**

Nomor/Tanggal Surat Tugas		(2)	Nama Wajib Pajak /NPWP		(3)
lokasi Perolehan dan Jenis Komputer/Media Penyimpanan					
Alamat Lengkap	Ruang Nomor Bangunan Kode Pos Keterangan Lain	(4)	Jenis Komputer /Media Penyimpanan (5)	<input type="checkbox"/> Server/Backup Server <input type="checkbox"/> Workstation/PC <input type="checkbox"/> External Hard Disk <input type="checkbox"/> Tape Back Up <input type="checkbox"/> Lain-lain :	
Tipe Workstation/PC (6)	<input type="checkbox"/> Desktop <input type="checkbox"/> Laptop <input type="checkbox"/> Lain-lain		Jumlah Hard Drive	<input type="checkbox"/> 3.5" Floppy Drive <input type="checkbox"/> 5.25" Floppy Drive <input type="checkbox"/> CD/DVD ROM (8)	
Kondisi Komputer (7)	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak		Jumlah Hard Disk	(9)	
Infomasi tentang komputer (Host) tempat Hard Disk/Media Penyimpanan Berasal					
Informasi tentang Komputer (10)	Nama Host/Komputer : IP Address : MAC Address : Nama user : Departemen :				
Teknik Bit per Bit Copy/Duplikasi/Imaging yang Digunakan					
Proses duplikasi/imaging melalui	(11) <input type="checkbox"/> Hardware; Type/Merk Hardware : <input type="checkbox"/> Software; Nama Aplikasi : <input type="checkbox"/> Lain-lain; :				
Proses Bit per Bit Copy/Duplikasi/Imaging melalui Hardware					
Hard Disk/Media Penyimpanan Master (Milik Wajib Pajak) (12)	Merk : Type : S/N : Kapasitas : LBA : Interface : <input type="checkbox"/> IDE/ATA <input type="checkbox"/> SATA <input type="checkbox"/> SCSI : Pin <input type="checkbox"/>		Hard Disk/Media Penyimpanan Target (Milik Direktorat Jenderal Pajak) (13)	Merk : Type : S/N : Kapasitas : LBA : Interface : <input type="checkbox"/> IDE/ATA <input type="checkbox"/> SATA <input type="checkbox"/> SCSI : Pin <input type="checkbox"/>	



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Hasil Duplikasi :		<input type="checkbox"/> No Error (100% copied) <input type="checkbox"/> Error (Tidak 100% copied)	
(14)			
Detail Perolehan/Peminjaman			
Apakah Hard Disk untuk penyimpanan Data yang Dikelola Secara Elektronik yang menjadi objek duplikasi dilindungi dengan password BIOS?		YA	TIDAK
(15)			
Apakah petugas memperoleh Password BIOS dari Wajib Pajak atau pegawai yang berwenang yang dibutuhkan dalam proses pengunduhan data yang dikelola secara elektronik?		YA	TIDAK
(16)			
(17)			
Jika jawaban YA atas pertanyaan diatas maka tuliskan password yang ada dan penggunaannya			
Hashing Algorithm (18)			
Nilai CRC 32			
Nilai MD5			
Nilai SHA-1			
GUID			
Photo dari barang yang diambil (jika ada harap dilampirkan bersama formulir ini)	YA	TIDAK	Sketsa dari barang (jika ada harap dilampirkan bersama formulir ini)
(19)			YA TIDAK
Kondisi Komputer Sebelum dan Sesudah Proses Bit per Bit Copy/Duplikasi/Imaging			
Kondisi Sebelum Proses Duplikasi	<input type="checkbox"/> On		Kondisi Setelah Duplikasi
	<input type="checkbox"/> Off	(20)	<input type="checkbox"/> On :
			<input type="checkbox"/> Off (21)
Keterangan Lain-lain	(22)		

Tanda Tangan Saksi Pengunduhan Data Yang Dikelola Secara Elektronik			
A. Dari Pihak Wajib Pajak			
Nama Lengkap	(23)	Jabatan	(26)
Telepon	(24)	Departemen	(27)
Tanda Tangan	(25)	Tanggal & Waktu	(28)
B. Petugas			
Nama	(29)	Jabatan	(32)
NIP	(30)	Departemen	(33)
Tanda Tangan	(31)	Tanggal & Waktu	(34)

- Catatan:
Bersama dengan dokumen ini dapat dilampirkan:
1. Hasil print-out dari alat duplikasi;
 2. Hasil photo pada saat perolehan informasi/transaksi elektronik;
 3. Keterangan/informasi lain yang relevan dan penting lainnya.

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENGUNDUHAN DATA
ELEKTRONIK MELALUI PROSES BIT PER BIT
COPY/DUPLIKASI/IMAGING
FK05**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Angka 3 : Diisi dengan nama/NPWP Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : Diisi dengan memberi tanda silang pada salah satu pilihan.
- Angka 6 : Diisi dengan memberi tanda silang pada salah satu pilihan.
- Angka 7 : Diisi dengan memberi tanda silang pada salah satu pilihan.
- Angka 8 : Diisi dengan memberi tanda silang pada salah satu pilihan.
- Angka 9 : Cukup jelas.
- Angka 10 : Cukup jelas.
- Angka 11 : Cukup jelas.
- Angka 12 : Cukup jelas.
- Angka 13 : Cukup jelas.
- Angka 14 : Diisi dengan memberi tanda silang pada salah satu pilihan.
- Angka 15 : Diisi dengan memberi tanda silang pada salah satu pilihan.
- Angka 16 : Diisi dengan memberi tanda silang pada salah satu pilihan.
- Angka 17 : Cukup jelas.
- Angka 18 : Cukup jelas.
- Angka 19 : Diisi dengan memberi tanda silang pada salah satu pilihan.
- Angka 20 : Diisi dengan memberi tanda silang pada salah satu pilihan.
- Angka 21 : Diisi dengan memberi tanda silang pada salah satu pilihan.
- Angka 22 : Cukup jelas.
- Angka 23 : Diisi dengan nama saksi dari pihak wajib pajak atas proses peminjaman komputer.
- Angka 24 : Diisi dengan nomor telepon saksi wawancara dari pihak wajib pajak.
- Angka 25 : Diisi dengan tanda tangan saksi dari pihak wajib pajak.
- Angka 26 : Diisi dengan jabatan saksi dari pihak wajib pajak.
- Angka 27 : Diisi Diisi dengan nama departemen dimana saksi pihak wajib pajak bekerja.
- Angka 28 : Diisi dengan nama tanggal dan waktu diisi formulir ini.
- Angka 29 : Diisi dengan nama petugas DJP sebagai saksi.
- Angka 30 : Diisi dengan NIP petugas DJP sebagai saksi.
- Angka 31 : Diisi dengan tanda tangan petugas DJP sebagai saksi.
- Angka 32 : Diisi dengan nama petugas DJP sebagai saksi.
- Angka 33 : Diisi dengan NIP petugas DJP sebagai saksi.
- Angka 34 : Diisi dengan tanda tangan petugas DJP sebagai saksi.



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**Formulir Pengunduhan Data Elektronik melalui
Proses Data Copy**

Nomor/Tanggal Surat Tugas	(2)	Nama Wajib Pajak /NPWP	(3)
lokasi Perolehan :			
Alamat Lengkap	Ruang Nomor : Bangunan : Kode Pos : Keterangan Lain :	(4)	
Sumber Data yang Dikelola Secara Elektronik yang Diunduh			
Sumber Perolehan (Mis. PC. Server dll) (5)	<input type="checkbox"/> Desktop <input type="checkbox"/> Laptop <input type="checkbox"/> Server <input type="checkbox"/> Lain-lain Lain-lain:.....	Detil Lokasi Perolehan	(8)
Nama Host Komputer	(6)	Nama User dari Komputer	(9)
IP Address (jika terhubung dengan LAN)	(7)	Nama dari Administrator dari server	(10)
Detail Prose Pengunduhan			
Kondisi atau alasan tidak dapat dilakukannya proses bit per bit copy/duplikasi/imaging (11)			
Apakah petugas memperoleh Password atas suatu file dari Wajib Pajak atau pegawai yang berwenang yang dibutuhkan dalam proses pengunduhan data yang dikelola secara elektronik? (12)	YA	TIDAK	
(13) Jika jawaban YA atas pertanyaan diatas maka tuliskan password yang ada dan penggunaannya			
Apakah komputer atau media penyimpanan elektronik dimana data yang dikelola secara elektronik yang diunduh terhubung dengan jalur telepon/telekomunikasi lainnya pada saat perolehan/pengambilan? (14)	YA	TIDAK	
Apakah komputer tersebut dalam kondisi aktif atau "ON" pada saat pengunduhan? (15)	YA	TIDAK	



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Media Penyimpanan Data Yang Dikelola Secara Elektronik dari proses *Data Copy* dan Nilai Hash (16)

Data yang Dikelola Secara Elektronik dari hasil proses *Data Copy* disimpan dalam media penyimpanan :

- Compact Disc-Read (CD-R) Nilai Hash :
- Digital Versatile Disc-Read (DVD-R) Nilai Hash :
- External Hard Disk Nilai Hash :

Photo dari komputer dilampirkan (17)	YA	TIDAK	Rincian data yang dikelola secara elektronik dari proses Data Copy terlampir (18)	YA	TIDAK
--	----	-------	---	----	-------

Tanda Tangan Saksi Proses Pengunduhan			
A. Dari Pihak Wajib Pajak			
Nama Lengkap:	(19)	Jabatan	(22)
Telepon:	(20)	Departemen	(23)
Tanda Tangan:	(21)	Tanggal & Waktu	(24)
B. Petugas			
Nama:	(25)	Jabatan	(28)
NIP:	(26)	Departemen	(29)
Tanda Tangan:	(27)	Tanggal & Waktu	(30)

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENGUNDUHAN DATA
ELEKTRONIK MELALUI PROSES DATA COPY
FK06**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Angka 3 : Diisi dengan nama/NPWP Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 5 : Diisi dengan memberi tanda silang pada salah satu pilihan.
- Angka 6 : Cukup jelas.
- Angka 7 : Cukup jelas.
- Angka 8 : Cukup jelas.
- Angka 9 : Cukup jelas.
- Angka 10 : Cukup jelas.
- Angka 11 : Cukup jelas.
- Angka 12 : Diisi dengan memberi tanda silang pada salah satu pilihan.
- Angka 13 : Cukup jelas.
- Angka 14 : Diisi dengan memberi tanda silang pada salah satu pilihan.
- Angka 15 : Diisi dengan memberi tanda silang pada salah satu pilihan.
- Angka 16 : Cukup jelas.
- Angka 17 : Diisi dengan memberi tanda silang pada salah satu pilihan.
- Angka 18 : Diisi dengan memberi tanda silang pada salah satu pilihan.
- Angka 19 : Diisi dengan nama saksi dari pihak wajib pajak atas proses peminjaman komputer.
- Angka 20 : Diisi dengan nomor telepon saksi wawancara dari pihak wajib pajak.
- Angka 21 : Diisi dengan tanda tangan saksi dari pihak wajib pajak.
- Angka 22 : Diisi dengan jabatan saksi dari pihak wajib pajak.
- Angka 23 : Diisi dengan nama departemen dimana saksi pihak wajib pajak bekerja.
- Angka 24 : Diisi dengan nama tanggal dan waktu diisi formulir ini.
- Angka 25 : Diisi dengan nama petugas DJP sebagai saksi.
- Angka 26 : Diisi dengan NIP petugas DJP sebagai saksi.
- Angka 27 : Diisi dengan tanda tangan petugas DJP sebagai saksi.
- Angka 28 : Diisi dengan nama petugas DJP sebagai saksi.
- Angka 29 : Diisi dengan NIP petugas DJP sebagai saksi.
- Angka 30 : Diisi dengan tanda tangan petugas DJP sebagai saksi.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Formulir Detil Peralatan/Perlengkapan Lainnya

Nomor/Tanggal Surat Tugas	(2)	Nama Wajib Pajak/NPWP	(3)
Item Type :	(4)	Merk :	(8)
Model/Type :	(5)	Serial Number :	(9)
Kondisi :	(6)	Casing type :	(10)
Petugas :	(7)	Tanggal & Waktu :	(11)
Identifikasi Kondisi atau keterangan lainnya jika diperlukan :			
(12)			
<i>Photo/gambar dari Peralatan atau Perlengkapan baik dari luar dan dalam</i>			

Tanda Tangan Saksi Perolehan/Pengambilan			
A. Dari Pihak Wajib Pajak			
Nama Lengkap:	(13)	Jabatan	(16)
Telepon:	(14)	Departemen	(17)
Tanda Tangan:	(15)	Tanggal & Waktu	(18)
B. Petugas			
Nama:	(19)	Nama	(22)
NIP:	(20)	NIP	(23)
Tanda Tangan:	(21)	Tanda Tangan	(24)

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR DETIL
PERALATAN/PERLENGKAPAN LAINNYA
FK07**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Angka 3 : Diisi dengan nama/NPWP Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Cukup jelas.
- Angka 5 : Cukup jelas.
- Angka 6 : Cukup jelas.
- Angka 7 : Cukup jelas.
- Angka 8 : Cukup jelas.
- Angka 9 : Cukup jelas.
- Angka 10 : Cukup jelas.
- Angka 11 : Cukup jelas.
- Angka 12 : Cukup jelas.
- Angka 13 : Diisi dengan nama saksi dari pihak wajib pajak atas proses peminjaman komputer.
- Angka 14 : Diisi dengan nomor telepon saksi wawancara dari pihak wajib pajak.
- Angka 15 : Diisi dengan tanda tangan saksi dari pihak wajib pajak.
- Angka 16 : Diisi dengan jabatan saksi dari pihak wajib pajak.
- Angka 17 : Diisi dengan nama departemen dimana saksi pihak wajib pajak bekerja.
- Angka 18 : Diisi dengan nama tanggal dan waktu diisi formulir ini.
- Angka 19 : Diisi dengan nama petugas DJP sebagai saksi.
- Angka 20 : Diisi dengan NIP petugas DJP sebagai saksi.
- Angka 21 : Diisi dengan tanda tangan petugas DJP sebagai saksi.
- Angka 22 : Diisi dengan nama petugas DJP sebagai saksi.
- Angka 23 : Diisi dengan NIP petugas DJP sebagai saksi.
- Angka 24 : Diisi dengan tanda tangan petugas DJP sebagai saksi.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

**BERITA ACARA PENGUNDUHAN DATA
YANG DIKELOLA SECARA ELEKTRONIK**

Pada hari ini tanggal bulan tahun(2), kami:

NO.	NAMA	NIP	JABATAN
(3)	(4)	(5)	(6)

petugas pemeriksa bukti permulaan pada(7) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Nomor tanggal(8) dalam rangka Pengumpulan Bukti Permulaan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan sesuai Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007, telah melakukan prosedur pengunduhan data yang dikelola secara elektronik dengan perincian terlampir sehubungan dengan pemeriksaan bukti permulaan atas:

Nama :(9)
NPWP :(10)
Alamat :(11)

yang diduga merupakan bahan bukti yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan surat perintah pemeriksaan bukti permulaan tersebut di atas.

Demikian Berita Acara Pengunduhan Data yang Dikelola Secara Elektronik ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

Wajib Pajak:

Pemeriksa Pajak :

..... (12) (14) (15)
Jabatan : (13) NIP. NIP.

Saksi-saksi :

No.	Nama	Tanda-tangan	Catatan
1.			.....(16)
2.			.....(17)



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

(Lampiran Berita Acara Pengunduhan Data yang Dikelola Secara Elektronik)

**RINCIAN PENGUNDUHAN DATA YANG DIKELOLA SECARA ELEKTRONIK
MELALUI PROSES BIT PER BIT COPY/DUPLIKASI/IMAGING**

NO.	<i>HARD DISK SUSPECT</i>	LOKASI	PENGGUNA KOMPUTER	<i>HARD DISK TARGET</i>
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

Wajib Pajak:

Pemeriksa Pajak :

..... (12)
Jabatan : (13)

..... (14)
NIP.

..... (15)
NIP.

Saksi-saksi :

No.	Nama	Tanda-tangan	Catatan
1.			.....(16)
2.			.....(17)



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

(Lampiran Berita Acara Pengunduhan Data yang Dikelola Secara Elektronik)

**RINCIAN PENGUNDUHAN DATA YANG DIKELOLA SECARA ELEKTRONIK
MELALUI PROSES DATA COPY**

NO.	SERIAL NUMBER KOMPUTER/ MEDIA PENYIMPANAN ELEKTRONIK	PENGGUNA KOMPUTER	JENIS KOMPUTER	RINCIAN NAMA FILE DAN FOTO
(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

Wajib Pajak:

Pemeriksa Pajak :

..... (12)
Jabatan : (13)

..... (14)
NIP.

..... (15)
NIP.

Saksi-saksi :

No.	Nama	Tanda-tangan	Catatan
1.			.....(16)
2.			.....(17)

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENGUNDUHAN DATA YANG
DIKELOLA SECARA ELEKTRONIK
FK08**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nama hari, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya Berita Acara.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Diisi dengan nama petugas pemeriksa bukti permulaan.
- Angka 5 : Diisi dengan NIP petugas pemeriksa bukti permulaan.
- Angka 6 : Diisi dengan jabatan petugas pemeriksa bukti permulaan.
- Angka 7 : Diisi dengan nama unit pemeriksaan bukti permulaan.
- Angka 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat perintah pemeriksaan bukti permulaan terkait dengan Surat Tugas.
- Angka 9 : Cukup jelas.
- Angka 10 : Cukup jelas.
- Angka 11 : Cukup jelas.
- Angka 12 : Diisi dengan nama pegawai Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak.
- Angka 13 : Diisi dengan nama jabatan pegawai dari pihak Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak.
- Angka 14 : Diisi dengan nama dan NIP petugas pemeriksa bukti permulaan.
- Angka 15 : Diisi dengan nama dan NIP petugas pemeriksa bukti permulaan.
- Angka 16 : Diisi dengan nama dan tanda tangan saksi dari petugas forensik komputer Direktorat Jenderal Pajak.
- Angka 17 : Diisi dengan nama dan tanda tangan saksi dari pegawai departemen Teknologi Informasi atau pegawai yang berkompeten lainnya dari Wajib Pajak
- Angka 18 : Cukup jelas.
- Angka 19 : Cukup jelas.
- Angka 20 : Cukup jelas.
- Angka 21 : Cukup jelas.
- Angka 22 : Cukup jelas.
- Angka 23 : Cukup jelas.
- Angka 24 : Cukup jelas.
- Angka 25 : Cukup jelas.
- Angka 26 : Cukup jelas.
- Angka 27 : Cukup jelas.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Formulir Detil Hard Disk

Nomor/Tanggal Surat Tugas	(2)	Nama Wajib Pajak/NPWP	(3)
Merk/pabrikan :	(4)	Model :	(11)
Serial No :	(5)	Size :	(12)
Cylinders :	(6)	Heads :	(13)
Sectors :	(7)	Jumper setting :	(14)
Volume label	(8)	No of Partitions :	(15)
Partition Name 1	(9)	Partition Name 2	(16)
partition name 3	(10)	Partition Name 4	(17)
Imaging			
Software and Version (Image I)	(18)	Write Blocker type used	(21)
Software and Version (Image I)	(19)	Write Blocker type used	(22)
Time Correced	(20)	Time Source	(23)
Catatan :	(24)		
Hashes Match Image 1	(25)	Hashes Match Image 2	(27)
Hash verification attached)	Yes/No (26)	If not attached, where can it be found	(28)
Informasi Khusus mengenai Hard Drive			
Original Image located on Disk (In safe)		Disk Reference No	(29)
Backup Image located on Disk No (in safe)		Disk Reference No	(30)
Backup Image located on Disk No (in server)		Disk Reference No	(31)
Work Disk for case		Disk Reference No	(32)

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR DETIL HARD DISK
FK09**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Angka 3 : Diisi dengan nama/NPWP Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Cukup jelas.
- Angka 5 : Cukup jelas.
- Angka 6 : Cukup jelas.
- Angka 7 : Cukup jelas.
- Angka 8 : Cukup jelas.
- Angka 9 : Cukup jelas.
- Angka 10 : Cukup jelas.
- Angka 11 : Cukup jelas.
- Angka 12 : Cukup jelas.
- Angka 13 : Cukup jelas.
- Angka 14 : Cukup jelas.
- Angka 15 : Cukup jelas.
- Angka 16 : Cukup jelas.
- Angka 17 : Cukup jelas.
- Angka 18 : Cukup jelas.
- Angka 19 : Cukup jelas.
- Angka 20 : Cukup jelas.
- Angka 21 : Cukup jelas.
- Angka 22 : Cukup jelas.
- Angka 23 : Cukup jelas.
- Angka 24 : Cukup jelas.
- Angka 25 : Cukup jelas.
- Angka 26 : Cukup jelas.
- Angka 27 : Cukup jelas.
- Angka 28 : Cukup jelas.
- Angka 29 : Cukup jelas.
- Angka 30 : Cukup jelas.
- Angka 31 : Cukup jelas.
- Angka 32 : Cukup jelas.



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Formulir Log Riwayat Hard Disk

Nomor/Tanggal Surat Tugas	(2)	Nama Wajib Pajak/NPWP	(3)
Merk/pabrikan :	(4)	Model :	(5)
Serial No :	(6)	Size :	(7)
Cylinders :	(8)	Heads :	(9)
Sectors :	(10)	Part No :	(11)
Supplier :	(12)	Supplier Ref No :	(13)
Tanggal Pembelian	(14)	Tanggal diterima	(15)
Disegel pada saat diterima	(16)	Penyegelan kembali oleh	(17)

Tindakan	Catatan (mis. Nomor kasus, tool atau metode yang digunakan)	Tanggal	Dilakukan
(18)	(19)	// (20)	(21)
		//	
		//	
		//	
		//	
		//	
		//	
		//	
		//	
		//	
		//	
		//	
		//	
		//	
		//	
		//	
		//	

Catatan :Tindakan harus dicatat sebagai : dihapus (Wiped), Digunakan (Assigned) atau dihancurkan (Destroyed)

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR LOG RIWAYAT HARD DISK
FK10**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Angka 3 : Diisi dengan nama/NPWP Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Cukup jelas.
- Angka 5 : Cukup jelas.
- Angka 6 : Cukup jelas.
- Angka 7 : Cukup jelas.
- Angka 8 : Cukup jelas.
- Angka 9 : Cukup jelas.
- Angka 10 : Cukup jelas.
- Angka 11 : Cukup jelas.
- Angka 12 : Cukup jelas.
- Angka 13 : Cukup jelas.
- Angka 14 : Cukup jelas.
- Angka 15 : Cukup jelas.
- Angka 16 : Cukup jelas.
- Angka 17 : Cukup jelas.
- Angka 18 : Cukup jelas.
- Angka 19 : Cukup jelas.
- Angka 20 : Cukup jelas.
- Angka 21 : Cukup jelas.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

Formulir Detil Media Penyimpanan Lainnya

Catt: Tidak seluruh detail dibawah dapat diterapkan pada seluruh media penyimpanan (mis. Serial no. pada media atau cylinder pada media flash dll.)

Nomor/Tanggal Surat Tugas	(2)	Nama Wajib Pajak/NPWP	(3)
Media Type :	(4)	Merk :	(9)
Model :	(5)		
Cylinders :	(6)	Size of storage : :	(10)
Sectors :	(7)	Heads :	(11)
Serial No (Jika Ada)	(8)	Photo (Jika Ada)	(12)
Imaging			
Software and Version (Image 1)	(13)	Write Blocker type used	(15)
Software and Version (Image 2)	(14)	Write Blocker type used	(16)
Catatan :	(17)		
Hashes Match Image 1	(18)	Hashes Match Image 2	(20)
Hash verification dilampirkan)	Ya/Tidak (19)	Jika tidak dilampirkan tuliskan terdapat dimana	(21)

Informasi mengenai Kasus Hard Drive		
Original Image located on Disk No (In safe)	Disk Reference No	(22)
Backup Image located on Disk No (in safe)	Disk Reference No	(23)
Backup Image located on Disk No (in server)	Disk Reference No	(24)
Work Disk for case	Disk Reference No	(25)

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR DETIL MEDIA
PENYIMPANAN LAINNYA
FK11**

- Angka 1 : Cukup jelas.
- Angka 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Tugas.
- Angka 3 : Diisi dengan nama/NPWP Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka 4 : Cukup jelas.
- Angka 5 : Cukup jelas.
- Angka 6 : Cukup jelas.
- Angka 7 : Cukup jelas.
- Angka 8 : Cukup jelas.
- Angka 9 : Cukup jelas.
- Angka 10 : Cukup jelas.
- Angka 11 : Cukup jelas.
- Angka 12 : Cukup jelas.
- Angka 13 : Cukup jelas.
- Angka 14 : Cukup jelas.
- Angka 15 : Cukup jelas.
- Angka 16 : Cukup jelas.
- Angka 17 : Cukup jelas.
- Angka 18 : Cukup jelas.
- Angka 19 : Cukup jelas.
- Angka 20 : Cukup jelas.
- Angka 21 : Cukup jelas.
- Angka 22 : Cukup jelas.
- Angka 23 : Cukup jelas.
- Angka 24 : Cukup jelas.
- Angka 25 : Cukup jelas.