

Lampiran I  
Peraturan Direktur Jenderal Pajak  
Nomor : PER-3/PJ/2011  
Tentang : Tata Cara Pelaksanaan Pengembangan dan Analisis Informasi, Data Laporan dan Pengaduan Melalui Pengamatan atau Kegiatan Intelijen Perpajakan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Telepon  
Faximili  
Telex

(2)

..... (3)

NOTA DINAS RAHASIA  
Nomor NDR- (4)

Kepada : Yth. .... (5) ..... (6)  
Dari : ..... (7)  
Lampiran : ..... (8)  
Hal : Usul Pengamatan Wajib Pajak a.n  
..... (9)

Sehubungan dengan pengembangan dan analisis Data, Informasi Laporan. dan Pengaduan terkait dengan dugaan telah terjadi penyimpangan pemenuhan kewajiban perpajakan terhadap Wajib Pajak :

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

bersama ini kami mengusulkan untuk melakukan pengamatan sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak nomor PER- /PJ/2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan pengembangan dan Analisis Informasi, Data, Laporan, Dan Pengaduan Melalui Pengamatan atau Kegiatan Intelijen.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

..... (7)

..... (12)  
NIP .....

Tembusan

1. ....
2. .... (13)

PETUNJUK PENGISIAN  
USUL PENGAMATAN WAJIB PAJAK

Usul pengamatan ini dibuat oleh Kepala Subdirektorat Intelijen Perpajakan kepada Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Bidang Pemeriksaan, Penyidikan, dan Penagihan Pajak kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak untuk mengusulkan Pengamatan atas dugaan telah terjadi penyimpangan pemenuhan kewajiban perpajakan.

- Angka 1 : Diisi dengan "Direktorat Intelijen dan Penyidikan" atau nama Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang menerbitkan Usul Pengamatan.
- Angka 2 : Diisi dengan alamat Direktorat Intelijen dan Penyidikan atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang menerbitkan Usul Pengamatan.
- Angka 3 : Diisi dengan nomor telepon dan faksimili Direktorat Intelijen dan Penyidikan atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang menerbitkan Usul Pengamatan.
- Angka 4 : Diisi dengan nomor Nota Dinas Rahasia Usul Pengamatan.
- Angka 5 : Diisi dengan "Direktur Intelijen dan Penyidikan" atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak atasan pejabat yang mengajukan Usul Pengamatan diterbitkan.
- Angka 6 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Usul Pengamatan diterbitkan.
- Angka 7 : Diisi dengan "Kepala Sub Direktorat Intelijen Perpajakan" atau "Kepala Bidang Pemeriksaan, Penyidikan, dan Penagihan Pajak" yang menandatangani Usul Pengamatan.
- Angka 8 : Diisi dengan jumlah lampiran Usul Pengamatan.
- Angka 9 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan Pengamatan.
- Angka 10 : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan Pengamatan.
- Angka 11 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan Pengamatan.
- Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Direktorat Intelijen Perpajakan atau Kepala Bidang Pemeriksaan, Penyidikan, dan Penagihan pajak yang menandatangani Usul Pengamatan Wajib Pajak.
- Angka 13 : Diisi dengan nama pejabat yang diberi tembusan Usul Pengamatan.

Lampiran II

Peraturan Direktur Jenderal Pajak

Nomor : PER-3/PJ/2011

Tentang : Tata Cara Pelaksanaan Pengembangan dan Analisis Informasi, Data Laporan dan Pengaduan Melalui Pengamatan atau Kegiatan Intelijen Perpajakan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Telepon  
Faximili  
Telex

(2)

..... (3)

Nomor : INS- ..... (4) ..... (5)  
Sifat : RAHASIA  
Lampiran : ..... (6)  
Hal : Instruksi Pengamatan Wajib Pajak a.n.  
..... (7)

Kepada Yth.

.....  
.....  
.....  
..... (8)

Sehubungan dengan adanya Data, Informasi, Laporan, dan/atau Pengaduan terkait dengan dugaan telah terjadi penyimpangan pemenuhan kewajiban perpajakan terhadap Wajib Pajak.

Nama : ..... (7)  
NPWP : ..... (9)  
Alamat : ..... (10)

bersama ini kami menginstruksikan Saudara untuk menerbitkan Surat Perintah Pengamatan terhadap Wajib Pajak tersebut di atas dan kemudian melaksanakan pengamatan sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak nomor PER- /PJ/2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengembangan dan Analisis Informasi, Data, Laporan, Dan Pengaduan Melalui Pengamatan atau Kegiatan Intelijen Perpajakan.

Demikian untuk dilaksanakan.

..... (11)

..... (12)  
NIP .....

Tembusan

1. ....
2. .... (13)

PETUNJUK PENGISIAN  
INSTRUKSI PENGAMATAN WAJIB PAJAK

Instruksi ini dibuat oleh Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak kepada unit kerja terkait yang ditunjuk untuk menerbitkan Surat Perintah Pengamatan dan kemudian melaksanakan Pengamatan atas dugaan telah terjadi penyimpangan pemenuhan kewajiban perpajakan.

- Angka 1 : Diisi dengan "Direktorat Intelijen dan Penyidikan" atau nama Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang menerbitkan instruksi Pengamatan.
- Angka 2 : Diisi dengan alamat Direktorat Intelijen dan Penyidikan atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak yang menerbitkan instruksi Pengamatan.
- Angka 3 : diisi dengan nomor telepon, faksimili unit kerja yang menerbitkan instruksi Pengamatan.
- Angka 4 : Diisi dengan nomor instruksi Pengamatan.
- Angka 5 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun instruksi Pengamatan diterbitkan.
- Angka 6 : Diisi dengan jumlah lampiran instruksi Pengamatan.
- Angka 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diinstruksikan untuk dilakukan Pengamatan.
- Angka 8 : Diisi dengan nama dan alamat unit kerja yang diinstruksikan untuk melakukan pengamatan.
- Angka 9 : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang diinstruksikan untuk dilakukan Pengamatan.
- Angka 10 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diinstruksikan untuk dilakukan Pengamatan.
- Angka 11 : Diisi dengan "Direktur" atau "Kepala Kantor" yang memberikan instruksi Pengamatan.
- Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor Wilayah DJP yang memberikan instruksi Pengamatan.
- Angka 13 : Diisi dengan nama pejabat yang diberi tembusan instruksi Pengamatan.

Lampiran III  
 Peraturan Direktur Jenderal Pajak  
 Nomor : PER-3/PJ/2011  
 Tentang : Tata Cara Pelaksanaan Pengembangan dan Analisis Informasi, Data, Laporan Dan Pengaduan Melalui Pengamatan atau Kegiatan Intelijen Perpajakan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Telepon  
 Faximili  
 Telex

(2)

..... (3)

**SURAT PERINTAH PENGAMATAN**

Nomor : PRIN- ..... (4)

Tanggal : ..... (5)

Diperintahkan kepada :

No	Nama / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan
(6)	(7)	(8)	(9)

Untuk melakukan pengamatan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 202/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pindana Di Bidang Perpajakan terhadap Wajib Pajak :

Nama : ..... (10)

NPWP : ..... (11)

Alamat : ..... (12)

Tujuan : Melakukan Pengamatan terhadap Wajib pajak

a.n. Direktur Jenderal Pajak

..... (13)

..... (14)

NIP .....

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERINTAH PENGAMATAN

Formulir ini digunakan sebagai sarana untuk menugaskan Pengamat untuk melakukan Pengamatan. Setiap Pengamat yang ditugaskan untuk melakukan Pengamatan harus disertai dengan Surat Perintah Pengamatan, tanpa kecuali. Formulir Surat Perintah Pengamatan ini dibuat dalam rangkap 4 (empat) dengan distribusi sebagai berikut :

- Lembar pertama (asli) untuk Pengamat atau Tim Pengamat Setelah Pengamatan selesai dilaksanakan, lembar pertama ini digabungkan dalam Laporan Pengamatan atas nama Wajib Pajak yang bersangkutan;
- Lembar kedua untuk dimasukkan ke dalam berkas Wajib Pajak yang bersangkutan;
- Lembar ketiga ditembuskan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak atasannya dalam hal bila Surat Perintah Pengamatan diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak; dan
- Lembar keempat ditembuskan kepada Direktur Intelijen dan Penyidikan.

- Angka 1 : Diisi dengan "Direktorat Intelijen dan Penyidikan" atau nama kantor yang menerbitkan Surat Perintah Pengamatan.
- Angka 2 : Diisi dengan alamat kantor Direktorat Intelijen dan Penyidikan atau nama kantor yang menerbitkan Surat Perintah Pengamatan.
- Angka 3 : Diisi dengan nomor telepon Direktorat Intelijen dan Penyidikan atau nama kantor yang menerbitkan Surat Perintah Pengamatan.
- Angka 4 : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pengamatan.
- Angka 5 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Surat Perintah Pengamatan diterbitkan.
- Angka 6 : Diisi dengan nomor urut.
- Angka 7 : Diisi dengan nama dan NIP Pengamat yang diperintahkan untuk melakukan Pengamatan.
- Angka 8 : Diisi dengan pangkat dan golongan Pengamat yang diperintahkan untuk melakukan Pengamatan.
- Angka 9 : Diisi dengan jabatan Pengamat yang diperintahkan untuk melakukan Pengamatan ("Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim").
- Angka 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan dilakukan Pengamatan.
- Angka 11 : Diisi dengan NPWP wajib Pajak yang akan dilakukan Pengamatan.
- Angka 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan dilakukan Pengamatan.
- Angka 13 : Diisi dengan "Direktur" atau "Kepala Kantor" yang menandatangani Surat Perintah pengamatan.
- Angka 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau Kepala Kantor yang menandatangani Surat Perintah Pengamatan.

Lampiran IV  
Peraturan Direktur Jenderal Pajak  
Nomor : PER-3/PJ/2011  
Tentang : Tata Cara Pelaksanaan Pengembangan dan Analisis  
Informasi, Data, Laporan Dan Pengaduan Melalui  
Pengamatan atau Kegiatan Intelijen Perpajakan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Telepon  
Faximili  
Telex

(2)

..... (3)

**BUKU SURAT PERINTAH PENGAMATAN**

No	Nomor Map Berkas	Nama, Alamat, dan NPWP Wajib Pajak	Nomor dan Tanggal Surat Perintah Pengamatan	Identitas Petugas Pengamat	Nomor dan Tanggal Laporan Pengamatan	Hasil pengamatan	Tindak Lanjut	Keterangan
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

PETUNJUK PENGISIAN  
BUKU SURAT PERINTAH PENGAMATAN

Buku Surat Perintah Pengamatan ini digunakan sebagai sarana penatausahaan Surat Perintah Pengamatan

- Angka 1 : Diisi dengan "Direktorat Intelijen dan Penyidikan" atau nama kantor yang menatausahakan Surat perintah Pengamatan.
- Angka 2 : Diisi dengan alamat kantor Direktorat Intelijen dan Penyidikan atau nama kantor yang menatausahakan Surat Perintah Pengamatan.
- Angka 3 : Diisi dengan nomor telepon Direktorat Intelijen dan penyidikan atau nama kantor yang menatausahakan Surat Perintah Pengamatan.
- Angka 4 : Diisi dengan nomor urut untuk setiap pencatatan Pengamatan. Nomor urut dimulai dengan nomor 01 untuk setiap tahun kalender.
- Angka 5 : Diisi dengan nomor kode map berkas, sesuai dengan nomor kode map berkas yang telah digunakan untuk Pengamatan yang bersangkutan.
- Angka 6 : Diisi dengan nama, alamat, dan NPWP dari Wajib Pajak yang dilakukan Pengamatan.
- Angka 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pengamatan.
- Angka 8 : Diisi dengan nama, NIP, Pangkat/Golongan, dan Jabatan Pengamat.
- Angka 9 : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Pengamatan.
- Angka 10 : Diisi dengan uraian singkat dari Laporan Pengamatan.
- Angka 11 : Diisi dengan langkah tindak lanjut yang dilakukan.
- Angka 12 : Diisi dengan keterangan yang dianggap penting dan belum tercantum dalam kolom-kolom sebelumnya.



Lampiran V  
Peraturan Direktur Jenderal Pajak  
Nomor : PER-3/PJ/2011  
Tentang : Tata Cara Pelaksanaan Pengembangan dan Analisis Informasi, Data, Laporan Dan Pengaduan Melalui Pengamatan atau Kegiatan Intelijen Perpajakan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Telepon  
Faximili  
Telex

(2)

..... (3)

Nomor : SR- ..... (4) ..... (5)  
Sifat : RAHASIA  
Lampiran : ..... (6)  
Hal : Pencarian dan Pengumpulan Informasi dan Data Perpajakan ..... (7)

Kepada Yth.

.....  
.....  
.....  
..... (8)

Sehubungan dengan sedang dilakukan kegiatan pencarian dan pengumpulan Informasi dan data perpajakan terhadap :

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

bersama ini kami mengirimkan pertugas, yaitu :

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

untuk melakukan tugas-tugas :

1. mempelajari berkas Wajib Pajak;
2. meminta keterangan dari Saudara mengenai Wajib Pajak yang bersangkutan;
3. menggandakan (fotokopi) data yang diperlukan.

Sejak diterimanya surat ini, harap Saudara menyimpan berkas Wajib Pajak yang bersangkutan secara khusus sampai ada pemberitahuan lebih lanjut dari kami.

..... (15)

..... (16)  
NIP .....

Tembusan

1. ....
2. .... (17)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT RAHASIA PENGUMPULAN INFORMASI DAN DATA PERPAJAKAN

Formulir pengumpulan Informasi dan Data ini dibuat sebagai sarana pemberitahuan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak sehubungan adanya Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan, bahwa Wajib Pajak yang dimaksud dalam surat rahasia ini diduga telah melakukan atau setidaknya-tidaknya diduga ada hubungannya dengan tindak pidana di bidang perpajakan.

- Angka 1 : Diisi dengan "Direktorat Intelijen dan Penyidikan" atau nama kantor yang menerbitkan Surat Rahasia Pengumpulan Informasi dan data.
- Angka 2 : Diisi dengan alamat kantor "Direktorat Intelijen dan Penyidikan atau nama kantor yang menerbitkan Surat Rahasia Pengumpulan Informasi dan Data.
- Angka 3 : Diisi dengan nomor telepon "Direktorat Intelijen dan Penyidikan atau nama kantor yang menerbitkan Surat Rahasia Pengumpulan Informasi dan Data.
- Angka 4 : Diisi dengan nomor Surat Rahasia Pengumpulan Informasi dan Data.
- Angka 5 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Surat Rahasia Pengumpulan Informasi dan Data.
- Angka 6 : Diisi dengan jumlah lampiran Surat Rahasia Pengumpulan Informasi dan Data.
- Angka 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan dilakukan pengumpulan Informasi dan Data.
- Angka 8 : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak yang akan diminta Surat Rahasia Pengumpulan Informasi dan Data.
- Angka 9 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan dilakukan pengumpulan Informasi dan Data.
- Angka 10 : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang akan dilakukan pengumpulan Informasi dan Data.
- Angka 11 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan dilakukan pengumpulan Informasi dan Data.
- Angka 12 : Diisi dengan nama Petugas yang melakukan Pengumpulan Informasi dan Data.  
dan bisa lebih dari 1 (satu) orang Petugas.
- Angka 13 : Diisi dengan NIP Petugas yang melakukan Pengumpulan Informasi dan Data.
- Angka 14 : Diisi dengan jabatan Petugas yang melakukan Pengumpulan Informasi dan Data.
- Angka 15 : Diisi dengan "Direktur" atau "Kepala Kantor" yang menandatangani Surat Rahasia Pengumpulan Informasi dan Data.
- Angka 16 : Diisi dengan nama, NIP, tanda tangan Direktur Intelijen dan Penyidikan atau kepala kantor yang menandatangani Surat Rahasia Pengumpulan Informasi dan Data.
- Angka 17 : Diisi dengan nama pejabat yang diberi tembusan Surat Rahasia Pengumpulan Informasi dan Data.

Lampiran VI  
 Peraturan Direktur Jenderal Pajak  
 Nomor : PER-3/PJ/2011  
 Tentang : Tata Cara Pelaksanaan Pengembangan dan Analisis Informasi, Data, Laporan Dan Pengaduan Melalui Pengamatan atau Kegiatan Intelijen Perpajakan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (2)

Telepon  
 Faximili  
 Telex

(1)

..... (3)

**LAPORAN PENGAMATAN  
 Nomor : ..... (4)  
 Tanggal : ..... (5)**

I.	PERIHAL	
1.	Nama Wajib Pajak	: ..... (6)
2.	NPWP	: ..... (7)
3.	Merk Usaha	: ..... (8)
4.	Jenis Usaha	: ..... (9)
5.	Alamat : - Kantor	: ..... Telp ..... (10)
	- Rumah	: ..... Telp ..... (11)
II.	DASAR PENGAMATAN	
1.	Informasi / Data / Laporan / Pengaduan	
1.1	Sumber	
a.	- Nama	: ..... (12)
	- Alamat	: ..... (13)
b.	Laporan Pemeriksaan Pajak	
	- Nomor	: ..... (14)
	- Tanggal	: ..... (15)
1.2	Resume / Ringkasan	..... ..... (16)
2.	Surat perintah Pengamatan	
	- Nomor	: ..... (17)
	- Tanggal	: ..... (18)
III.	SASARAN PENGAMATAN	..... (19)
IV.	LAMPIRAN	..... (20)
V.	HASIL PENGAMATAN	..... (21)
VI.	SIMPULAN	..... (22)
		..... (23)
	Mengetahui dan Menyetujui,	Petugas,
	..... (24)	..... (26)
	..... (25)	..... (27)
	NIP .....	NIP .....

PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN PENGAMATAN

Laporan Pengamatan ini digunakan untuk melaporkan hasil kegiatan pengamatan yang telah dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Pengamatan kepada pemberi instruksi.

- Angka 1 : Diisi dengan "Direktorat Intelijen dan penyidikan" atau nama kantor yang menerbitkan Surat Perintah Pengamatan.
- Angka 2 : Diisi dengan alamat kantor Direktorat Intelijen dan Penyidikan atau nama kantor yang menerbitkan Surat Perintah Pengamatan.
- Angka 3 : Diisi dengan nomor telepon Direktorat intelijen dan penyidikan atau nama kantor yang menerbitkan Surat Perintah Pengamatan.
- Angka 4 : Diisi dengan nomor Laporan Pengamatan.
- Angka 5 : Diisi dengan tanggal Laporan Pengamatan.
- Angka 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang dilakukan Pengamatan.
- Angka 7 : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang dilakukan Pengamatan.
- Angka 8 : Diisi dengan merek usaha Wajib Pajak yang dilakukan Pengamatan.
- Angka 9 : Diisi dengan jenis usaha Wajib Pajak yang dilakukan Pengamatan.
- Angka 10 : Diisi dengan alamat kantor Wajib Pajak yang dilakukan Pengamatan.
- Angka 11 : Diisi dengan alamat rumah Wajib pajak yang dilakukan Pengamatan.
- Angka 12 : Diisi dengan nama sumber IDLP.
- Angka 13 : Diisi dengan alamat sumber IDLP.
- Angka 14 : Diisi dengan nomor Laporan Pemeriksaan Pajak.
- Angka 15 : Diisi dengan tanggal Laporan pemeriksaan Pajak.
- Angka 16 : Diisi dengan resume/ringkasan IDLP.
- Angka 17 : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pengamatan.
- Angka 18 : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pengamatan.
- Angka 19 : Diisi dengan penjelasan tentang sasaran Pengamatan.
- Angka 20 : Diisi dengan penjelasan tentang lampiran dalam Laporan Pengamatan.
- Angka 21 : Diisi dengan penjelasan tentang hasil Pengamatan.
- Angka 22 : Diisi dengan simpulan Pengamatan.
- Angka 23 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Laporan Pengamatan.
- Angka 24 : Diisi dengan jabatan pihak yang mengetahui dan menyetujui Laporan Pengamatan.
- Angka 25 : Diisi nama, NIP, dan tanda tangan pihak yang mengetahui dan menyetujui Laporan Pengamatan.
- Angka 26 : Diisi dengan jabatan Pengamat.
- Angka 27 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Pengamat.

Lampiran VII  
Peraturan Direktur Jenderal Pajak  
Nomor : PER-3/PJ/2011  
Tentang : Tata Cara Pelaksanaan Pengembangan dan Analisis  
Informasi, Data, Laporan Dan Pengaduan Melalui  
Pengamatan atau Kegiatan Intelijen Perpajakan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Telepon  
Faximili  
Telex

(2)

..... (3)

**BUKU PENERIMAAN/PENGIRIMAN LAPORAN PENGAMATAN**

No	Nomor dan Tanggal Laporan	Tangga Diterima	Tanggal Dikirim	Nomor dan Tanggal Surat Perintah Pengamatan	Hasil Pengamatan	Keterangan
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

PETUNJUK PENGISIAN  
BUKU PENERIMAAN/PENGIRIMAN LAPORAN PENGAMATAN

Buku Penerimaan/Pengiriman laporan Pengamatan ini digunakan sebagai sarana penatausahaan penerimaan atau pengiriman Laporan Pengamatan.

- Angka 1 : Diisi dengan "Direktorat Intelijen dan Penyidikan" atau nama kantor yang menatausahakan Laporan Pengamatan.
- Angka 2 : Diisi dengan alamat kantor Direktorat Intelijen dan Penyidikan atau kantor yang menatausahakan Laporan Pengamatan.
- Angka 3 : Diisi dengan nomor telepon Direktorat Intelijen dan Penyidikan atau kantor yang menatausahakan Laporan pengamatan.
- Angka 4 : Diisi dengan nomor urut Penerimaan/Pengiriman Laporan Pengamatan selama tahun kalender.
- Angka 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Pengamatan.
- Angka 6 : Diisi dengan Tanggal penerimaan Laporan Pengamatan.
- Angka 7 : Diisi dengan Tanggal pengiriman Laporan Pengamatan.
- Angka 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pengamatan.
- Angka 9 : Diisi dengan uraian ringkas hasil Pengamatan beserta Simpulan dan Usul tindak lanjutnya.
- Angka 10 : Diisi dengan penjelasan atau keterangan yang dianggap perlu.

Lampiran VIII  
Peraturan Direktur Jenderal Pajak  
Nomor : PER-3/PJ/2011  
Tentang : Tata Cara Pelaksanaan Pengembangan dan Analisis  
Informasi, Data, Laporan Dan Pengaduan Melalui  
Pengamatan atau Kegiatan Intelijen Perpajakan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

---

MAP BERKAS

Nama Wajib Pajak : ..... (2)  
NPWP : ..... (3)  
Alamat : ..... (4)  
Keterangan Lain : ..... (5)

PETUNJUK PENGISIAN  
MAP BERKAS

Map Berkas ini dimaksudkan untuk tempat penyimpanan surat-surat/arsip korespondensi, informasi, surat pengaduan, laporan, data-data yang berkenaan dengan Wajib pajak yang dilakukan Pengamatan.

Bahan map dapat terbuat dari karton tebal, plastik tebal dan sejenisnya. Bentuknya dapat berupa map bertali atau map dengan penjepit untuk dokumen yang diperforasi/diberi lubang dengan perforator.

Untuk setiap masalah atau kasus dibuatkan 1 (satu) map. Pada bagian muka diisi dengan nama unit kerja, identitas Wajib pajak yang meliputi nama, NPWP, alamat, dan jenis usahanya. Bila perlu dapat ditambahkan dengan keterangan lain yang dianggap penting.

- Angka 1 : Diisi dengan nama "Direktorat Intelijen dan Penyidikan" atau nama kantor yang melakukan Pengamatan.
- Angka 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang dilakukan Pengamatan.
- Angka 3 : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang dilakukan Pengamatan.
- Angka 4 : Diisi dengan alamat Wajib pajak yang dilakukan Pengamatan.
- Angka 5 : Diisi dengan keterangan lain terkait Wajib Pajak yang dilakukan Pengamatan.