KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR PER-34/PJ/2011

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMERIKSAAN UNTUK MENGUJI KEPATUHAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN

Lampiran :
Peraturan Direktur Jenderal Pajak
Nomor : PER-34/PJ/2011
Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

BENTUK, JENIS, FORMULIR, SURAT DAN DAFTAR YANG DIGUNAKAN DALAM PELAKSANAAN PEMERIKSAAN UNTUK MENGUJI KEPATUHAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN

No.	Jenis Dokumen	Pemeriksaan Lapangan	Pemeriksaan Kantor
1.	Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak	√	√
2.	Surat Perintah Pemeriksaan	√	√
3.	Surat Tugas	√	√
4.	Surat Tugas Membantu Pelaksanaan Pemeriksaan	√	√
5.	Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan	√	**X**
6.	Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan	**X**	√
7.	Berita Acara Pertemuan Dengan Wajib Pajak	√	√
8.	Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen	√	√
9.	Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen	√	√
10.	Daftar Buku, Catatan, Dokumen Yang Wajib Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan	√	√
11.	Surat Pernyataan Wajib Pajak (foto kopi dan data yang dikelola secara elektronik sesuai dengan aslinya)	√	√
12.	Surat Permintaan Bantuan Tenaga Ahli	√	√
13.	Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II	√	√
14.	Daftar Buku, Catatan, dan Dokumen yang Belum Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan	√	√
15.	Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen	√	√
16.	Berita Acara Tidak Dipenuhinya Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen	√	√
17.	Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan	√	√
18.	Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan	√	√
19.	Berita Acara Penolakan Pemeriksaan	√	√
20.	Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan	√	**X**
21.	Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan	√	**X**
22.	Berita Acara Wajib Pajak Tidak Berada di Tempat	√	**X**
23.	Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan Oleh Wajib Pajak	**X**	√
24.	Surat Panggilan I atau Surat Panggilan II Untuk Memberikan Keterangan	√	√
25.	Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak	√	√
26.	Surat Permintaan Ketarangan/Bukti	√	√
27.	Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II Dalam Rangka Permintaan Keterangan/Bukti	√	√
28.	Berita Acara Tidak Dipenuhinya Permintaan Keterangan/Bukti	√	√
29.	Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan	√	√
30.	Daftar Temuan Pemeriksaan	√	√

31.	Surat Pernyataan Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan	√	√
32.	Berita Acara Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan	√	√
33.	Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan	√	√
34.	Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Tanggapan Hasil Pemeriksaan	√	√
35.	Berita Acara Tidak Disampaikannya Tanggapan Tertulis Atas Hasil Pemeriksaan	√	√
36.	Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	√	√
37.	Surat Pernyataan Penolakan Menerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	√	√
38.	Berita Acara Penolakan Menerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	√	√
39.	Risalah Pembahasan	√	√
40.	Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	√	√
41.	Surat Permohonan Pembahasan Dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan	√	√
42.	Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan	√	√
43.	Risalah Pembahasan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan	√	√
44.	Berita Acara Ketidakhadian Wajib Pajak Dalam Pembahasan Dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan	√	√
45.	Surat Panggilan Untuk Menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	√	√
46.	Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	√	√
47.	lkhtisar Hasil Pembahasan Akhir	√	√
48.	Surat Pemberitahuan Penghentian/Penangguhan Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan	√	√
49.	Surat Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan	√	√
50.	Formulir Kuesioner Pemeriksaan Lapangan	√	**X**
51.	Formulir Kuesioner Pemeriksaan Kantor	**X**	√

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)

KARTU TANDA PENGENAL
PEMERIKSA PAJAK

Muka Dalam :

14 cm

KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
..... (1)

KARTU TANDA PENGENAL
PEMERIKSA PAJAK

Nomor : ..... (2)
Berlaku s.d. : ..... (3)

Pasfoto (4)

Tanda Tangan
..... (5)

Nama : ..... (6)
NIP : ..... (7)
Pangkat/Gol : ..... (8)
Jabatan : ..... (9)

adalah pegawai Direktorat Jenderal Pajak atau Tenaga Ahli yang berwenang melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan berdasarkan 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 dalam wilayah ..... (10)

....., ... (11)
a.n. Direktur Jenderal Pajak
..... (12)

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
KARTU TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK

Bentuk	:	Persegi empat, bersampul, dan dilipat		
Ukuran	:	Panjang 14 cm, Lebar 9 cm		
Warna	:			
Muka Dalam	:	Warna dasar	:	Putih bertransparan tulisan DJP.
		Warna tulisan	:	Hitam
Muka luar/Sampul	:	Warna dasar	:	Biru tua.
		Warna tulisan	:	Kuning emas.

Angka 1	:	Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak.
Angka 2	:	Diisi dengan nomor : /TPPP/...../20.... sebagai berikut : a. Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa) menggunakan nomor : ...../TPPP/PJ.../20... b. KPP menggunakan nomor : ...../TPPP/WPJ.../KP..../20....
Angka 3	:	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun habis masa berlakunya.
Angka 4	:	Pasfoto berwarna ukuran 2 x 3 dengan latar belakang berwarna biru.
Angka 5	:	Tanda tangan Pemeriksa Pajak.
Angka 6	:	Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak.
Angka 7	:	Diisi dengan NIP Pemeriksa Pajak.
Angka 8	:	Diisii dengan Pangkat dan Golongan Pemeriksa Pajak.
Angka 9	:	Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak.
Angka 10	:	Bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Dit. Rikpa), diisi "seluruh Indonesia". Bila dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak, diisi : nama Unit Pelaksana Pemeriksaan yang bersangkutan.
Angka 11	:	Diisi dengan tempat dan tanggal Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak diterbitkan.
Angka 12	:	Diisi dengan kantor, nama, NIP, tanda tangan, dan cap jabatan pejabat yang menerbitkan Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak.

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

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN
Nomor : PRIN-..... (2)

Kepada Saudara yang namanya tersebut di bawah ini :

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

diperintahkan untuk melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan sesuai dengan 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 terhadap Wajib Pajak :

Nama : ..... (7)
NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐ (8)
Alamat : ..... (9)
Masa & Tahun Pajak : ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ (10)
Kode/Kriteria Pemeriksaan : ☐☐☐☐ (.....) (11)
Tujuan Pemeriksaan : Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

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

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

Angka 1 : Cukup jelas.
Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 3 : Cukup jelas.
Angka 4 : Diisi dengan Nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
Angka 5 : Diisi dengan Pangkat dan Golongan Pemeriksa Pajak.
Angka 6 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
Angka 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.
Angka 8 : Diisi dengan Nomor Pokok Pajak yang akan diperiksa.
Angka 9 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
Angka 10 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa.

Contoh:

1. Pemeriksaan dilakukan untuk Masa Pajak Januari s.d Mei Tahun 2010, maka diisi:
   0 1 1 0 0 5 1 0

2. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2010 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi :
   0 1 1 0 1 2 1 0

3. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2010, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2010 sampai dengan 31 Maret 2011, maka diisi
   0 4 1 0 0 3 1 1

Angka 11 : Diisi dengan Kode Pemeriksaan dan Kriteria Pemeriksaan berdasarkan kode dan kriteria pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, misalnya: 1182 (Rutin Lebih Bayar- Seluruh Jenis Pajak).
Angka 12 : Diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkannya Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 13 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, Tanda Tangan dan cap jabatan dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.

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

S U R A T T U G A S
Nomor : ST-..... (2)

Dalam rangka melanjutkan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : ..... (3)
NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐ (4)
Alamat : ..... (5)
Nomor dan tanggal SPP : ..... (6)

dengan ini ditugaskan kepada Saudara :

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	KETERANGAN
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

menggantikan :

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	KETERANGAN
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

untuk melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.

....., ...20... (17)
a.n. Direktur Jenderal Pajak
..... (18)

.....
NIP

Tembusan :
..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS

Angka 1	:	Cukup jelas.
Angka 2	:	Diisi dengan nomor Surat Tugas.
Angka 3	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 4	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 5	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 6	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 7	:	Cukup jelas.
Angka 8	:	Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak yang diberi tugas untuk menyelesaikan pemeriksaan.
Angka 9	:	Diisi dengan Pangkat dan Golongan Pemeriksa Pajak yang diberi tugas untuk menyelesaikan pemeriksaan.
Angka 10	:	Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak yang diberi tugas untuk menyelesaikan pemeriksaan "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
Angka 11	:	Diisi dengan status Pemeriksa, "Mengganti" atau "Menambah"
Angka 12	:	Cukup jelas.
Angka 13	:	Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak yang dialihtugaskan atau digantikan.
Angka 14	:	Diisi dengan Pangkat dan Golongan Pemeriksa Pajak yang dialihtugaskan atau digantikan.
Angka 15	:	Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak yang dialihtugaskan atau digantikan "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
Angka 16	:	Diisi apabila diperlukan.
Angka 17	:	Diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkannya Surat Tugas.
Angka 18	:	Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan dan cap jabatan dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
Angka 19	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang bersangkutan.

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

SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN
Nomor : ..... (2)

Sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama	:	.....	(3)
NPWP	:	☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐	(4)
Alamat	:	.....	(5)
Nomor dan tanggal SPP	:	.....	(6)

dengan ini ditugaskan kepada Saudara :

Nama	:	.....	(7)
NIP	:	.....	(8)
Pekerjaan/Jabatan	:	.....	(9)
Alamat	:	.....	(10)

Sebagai Tenaga Ahli untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan sesuai dengan keahlian Saudara dalam bidang ..... (11)

....., ...20... (12)
..... (13)

.....
NIP

Tembusan :
1. ..... (14)
2. ..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Cukup jelas.
Angka 2	:	Diisi dengan nomor Surat Tugas Membantu Pelaksanaan Pemeriksaan.
Angka 3	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 4	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 5	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 6	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 7	:	Diisi dengan nama Tenaga Ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan.
Angka 8	:	Diisi dengan NIP Tenaga Ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan apabila Tenaga Ahli tersebut Pegawai Negeri Sipil.
Angka 9	:	Diisi dengan pekerjaan/jabatan Tenaga Ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan.
Angka 10	:	Diisi dengan alamat Tenaga Ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan.
Angka 11	:	Diisi dengan keahlian yang dimiliki oleh Tenaga Ahli.
Angka 12	:	Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Tugas Membantu Pelaksanaan Pemeriksaan dikeluarkan.
Angka 13	:	Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan Tanda Tangan serta cap jabatan dari pejabat yang mengeluarkan Surat Tugas Membantu Pelaksanaan Pemeriksaan.
Angka 14	:	Diisi dengan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang melakukan pemeriksaan.
Angka 15	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.

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

Nomor : ..... (2) ....., ...20... (3)
Hal : Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan

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

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

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

diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Lapangan di bidang perpajakan terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini :

Nama : ..... (10)
NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐ (11)
Alamat : ..... (12)
Masa & Tahun Pajak : ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ (13)
Tujuan Pemeriksaan : Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan Wajib Pajak

Untuk kelancaran jalannya pemeriksaan, diminta agar Saudara memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan dan dokumen, memberikan bantuan sepenuhnya, serta memberikan keterangan yang diperlukan.

Menolak untuk dilakukan pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya pemeriksaan, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam 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.

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

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

..... (14)

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN LAPANGAN

Angka 1 : Cukup jelas.
Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
Angka 3 : Cukup jelas.
Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 6 : Cukup jelas.
Angka 7 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
Angka 8 : Diisi dengan Pangkat dan Golongan Pemeriksa Pajak.
Angka 9 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak "Supervisor"', "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
Angka 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.
Angka 11 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang akan diperiksa.
Angka 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
Angka 13 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa.

Contoh:

1. Pemeriksaan dilakukan untuk Masa Pajak Januari s.d Mei Tahun 2010, maka diisi:
0	1	1	0		0	5	1	0

2. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2010 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi :
0	1	1	0		1	2	1	0

3. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2010, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2010 sampai dengan 31 Maret 2011, maka diisi
0	4	1	0		0	3	1	1

Angka 14 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, Tanda Tangan serta cap dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
Angka 15 : Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
Angka 16 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
Angka 17 : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
Angka 18 : Diisi dengan Tanda Tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.

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

Nomor : ..... (2) ....., ...20... (3)
Hal : Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan

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

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

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

diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Kantor di bidang perpajakan terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini :

Nama : ..... (10)
NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐ (11)
Alamat : ..... (12)
Masa & Tahun Pajak : ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ (13)
Tujuan Pemeriksaan : Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan Wajib Pajak

Untuk kelancaran jalannya pemeriksaan, diharapkan kedatangan Saudara ke kantor kami dengan membawa buku, catatan dan dokumen pendukung sebagaimana terlampir, memberikan bantuan sepenuhnya, serta memberikan keterangan yang diperlukan pada :
Hari/Tanggal : ..... (14)
Tempat : ..... (15)
Waktu : ..... (16)

Menolak untuk dilakukan pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya pemeriksaan, dapat dikenai sanksi sesuai dengan kententuan yang diatur dalam 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.

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

..... (17)

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN

Angka 1 : Cukup jelas
Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan.
Angka 3 : Cukup jelas.
Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 6 : Cukup jelas.
Angka 7 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
Angka 8 : Diisi dengan Pangkat dan Golongan Pemeriksa Pajak.
Angka 9 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
Angka 10 : Diisi dengan Nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.
Angka 11 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang akan diperiksa.
Angka 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
Angka 13 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa.

Contoh:

1. Pemeriksaan dilakukan untuk Masa Pajak Januari s.d Mei Tahun 2010, maka diisi:
0	1	1	0		0	5	1	0

2. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2010 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi :
0	1	1	0		1	2	1	0

3. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2010, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2010 sampai dengan 31 Maret 2011, maka diisi
0	4	1	0		0	3	1	1

Angka 14 : Cukup jelas.
Angka 15 : Cukup jelas.
Angka 16 : Cukup jelas.
Angka 17 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan serta cap dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.

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

BERITA ACARA PERTEMUAN DENGAN WAJIB PAJAK

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan ..... tahun ..... (2) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... (3), kami yang tersebut di bawah ini :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
(4)	(5)	(6)	(7)

selaku tim Pemeriksa Pajak pada ..... (8), telah melakukan pertemuan dengan :
Nama : ..... (9)
Pekerjaan : ..... (10)
Alamat : ..... (11)

dalam hal ini bertindak selaku :
☐ Wajib Pajak; ☐ Wakil; ☐ Kuasa; ☐ Pihak yang mewakili; (12)

dari Wajib Pajak :
Nama : ..... (13)
NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐ (14)
Alamat : ..... (15)

untuk :
1. menjelaskan alasan dan tujuan dilakukan pemeriksaan;
2. menjelaskan hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan pemeriksaan;
3. hak Wajib Pajak mengajukan permohonan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dalam hal terdapat hasil pemeriksaan yang belum disepakati antara tim Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan; dan
4. menyampaikan dan menjelaskan Formulir Kuesioner Pemeriksaan.

Demikian Berita Acara Pertemuan Dengan Wajib Pajak ini di buat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh :

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa/
Pihak Yang Mewakili*)

..... (16)

Tim Pemeriksa Pajak :
Supervisor,

..... (17)
NIP

Ketua Tim,

..... (18)
NIP

Anggota,

..... (19)
NIP

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PERTEMUAN DENGAN WAJIB PAJAK

Angka 1	:	Cukup jelas.
Angka 2	:	Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pertemuan dengan Wajib Pajak.
Angka 3	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 4	:	Cukup jelas.
Angka 5	:	Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
Angka 6	:	Diisi dengan Pangkat dan Golongan Pemeriksa Pajak.
Angka 7	:	Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
Angka 8	:	Diisi dengan nama unit Pelaksana Pemeriksaan.
Angka 9	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, kuasa dari Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili dari Wajib Pajak.
Angka 10	:	Diisi dengan pekerjaan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, kuasa dari Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili dari Wajib Pajak.
Angka 11	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, kuasa dari Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili dari Wajib Pajak.
Angka 12	:	Diisi dengan tanda √ pada kotak yang diperlukan.
Angka 13	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 14	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 15	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 16	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, kuasa dari Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili dari Wajib Pajak.
Angka 17	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
Angka 18	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
Angka 19	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak (disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak).

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

BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

Nama : ..... (2)
NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐ (3)
Alamat Wajib Pajak : ..... (4)
Nomor dan tanggal SPP : ..... (5)

No.	Jenis/Nama Buku, Catatan, dan Dokumen	Keterangan	Dipinjamkan lengkap/tidak lengkap	Dikembalikan lengkap/tidak lengkap
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Diterima oleh :	**Diserahkan oleh :**
Tanggal : ..... (11) ..... (12) NIP	Tanggal : ..... (13) ..... (14)

Diterima oleh :	**Dikembalikan oleh :**
Tanggal : ..... (15) ..... (16)	Tanggal : ..... (17) ..... (18) NIP

PETUNJUK PENGISIAN
BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

Angka 1	:	Cukup jelas.
Angka 2	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 3	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 4	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 5	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 6	:	Cukup jelas.
Angka 7	:	Diisi dengan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam, baik dalam bentuk manual maupun data elektronik.
Angka 8	:	Diisi dengan jumlah dan satuan buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam, misalnya 1 odner, 2 set, 3 *compact disct*, dsb.
Angka 9	:	Diisi dengan "Lengkap" atau "Tidak Lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat peminjaman.
Angka 10	:	Diisi dengan "Lengkap" atau "Tidak Lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat pengembalian.
Angka 11	:	Diisi dengan tanggal peminjaman buku, catatan, dan/atau dokumen.
Angka 12	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor yang menerima buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam.
Angka 13	:	Diisi dengan tanggal penyerahan buku, catatan, dan/atau dokumen.
Angka 14	:	Diisi dengan nama, tanda tangan, dan jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, kuasa dari Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili Wajib Pajak, yang menyerahkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam.
Angka 15	:	Diisi dengan tanggal terima pengembalian buku, catatan, dan/atau dokumen.
Angka 16	:	Diisi dengan nama, tanda tangan, dan jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menerima buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam. Dalam hal wakil dari Wajib Pajak diisi juga dengan jabatannya.
Angka 17	:	Diisi dengan tanggal pengembalian buku, catatan, dan/atau dokumen.
Angka 18	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor yang mengembalikan buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam.

Catatan :
Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen, dibuat pada saat :
1. Peminjaman buku, catatan, dan/atau dokumen dilakukan ditempat Wajib Pajak;
2. Wajib Pajak menyerahkan buku, catatan, dan/atau dokumen dalam rangka memenuhi lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan (Pemeriksaan Kantor);
3. Wajib Pajak menyerahkan buku, catatan, dan/atau dokumen dalam rangka memenuhi Surat permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen (Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor).

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

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

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

Sehubungan dengan pelaksanaan Surat perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... (6), dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjamkan buku, catatan, dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Saudara sebagaimana daftar terlampir.

Buku atau catatan dan dokumen yang diperlukan dalam pemeriksaan tersebut diharapkan sudah diterima paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah surat ini Saudara terima. Buku atau catatan dan dokumen tersebut di atas kan dikembalikan kepada Saudara setelah pemeriksaan selesai dilaksanakan.

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

Supervisor

..... (7)
NIP

Diterima oleh	:	..... (8)
Jabatan	:	..... (9)
Tanggal	:	..... (10)
Tanda tangan/cap	:	..... (11)

PETUNJUK PENGISIAN
BUKTI PERMINTAAN PEMINJAMAN
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

Angka 1	:	Cukup jelas.
Angka 2	:	Diisi dengan nomor Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
Angka 3	:	Cukup jelas.
Angka 4	:	Cukup jelas.
Angka 5	:	Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 6	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan. *Dalam hal pemeriksaan adalah Pemeriksaan Kantor maka setelah tanggal Surat Perintah Pemeriksaan ditambahkan dengan kalimat* "dan untuk melengkapi buku, catatan, dan dokumen yang diperlukan dalam pemeriksaan tetapi belum tercantum dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... " (*diisi nomor dan tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan*)
Angka 7	:	Diisi dengan nama, NIP, tanda tangan Supervisor serta cap Unit Pelaksana Pemeriksaan.
Angka 8	:	Diisi dengan nama penerima Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan dokumen.
Angka 9	:	Diisi dengan jabatan penerima Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan dokumen.
Angka 10	:	Diisi dengan tanggal terima Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan dokumen.
Angka 11	:	Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.

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

DAFTAR BUKU, CATATAN, DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN

NAMA WAJIB PAJAK : ..... (2)
NPWP : ..... (3)
ALAMAT : ..... (4)

NO.	JENIS/NAMA BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN	KETERANGAN
(5)	(6)	(7)

....., ...20... (8)
Supervisor

..... (9)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Cukup jelas.
Angka 2	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 3	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 4	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 5	:	Cukup jelas.
Angka 6	:	Diisi dengan jenis/nama buku, catatan, dan/atau dokumen lainya yang wajib dipinjamkan serta tahun pajaknya.
Angka 7	:	Diisi bila perlu.
Angka 8	:	Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya daftar buku, catatan, dan dokumen ini.
Angka 9	:	Diisi dengan nama, NIP, tanda tangan Supervisor serta cap Unit Pelaksana Pemeriksaan.

Catatan :
Daftar Buku, Catatan, Dan Dokumen Yang Wajib Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan digunakan sebagai lampiran dari:
1. Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan (Pemeriksaan Kantor);
2. Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, Dan Dokumen (Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor).

SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ..... (1)
Pekerjaan/Jabatan : ..... (2)
Alamat : ..... (3)

dalam hal ini bertindak selaku :
☐ Wajib Pajak ☐ Wakil ☐ Kuasa (4)

dari Wajib Pajak :
Nama : ..... (5)
NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐ (6)
Alamat : ..... (7)

dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka pelaksanaan Surat Perintah Permeriksaan :
Nomor : ..... (8)
Tanggal : ..... (9)

telah menyerahkan kepada tim Pemeriksa Pajak berupa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik atas buku, catatan, dan dokumen yang dibuat dari dan sesuai dengan aslinya.

Demikian surat pernyataan 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.

....., ...20... (10)
Yang membuat pernyataan,

*)

..... (11)
NIP

*) Catatan : diberi materai Rp 6.000,00

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK

Angka 1	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak.
Angka 2	:	Diisi dengan pekerjaan/ Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak.
Angka 3	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak.
Angka 4	:	Diisi dengan tanda √ pada kotak yang diperlukan.
Angka 5	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 6	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 7	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 8	:	Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 9	:	Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 10	:	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Pernyataan Wajib Pajak dibuat.
Angka 11	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak dan diberi meterai Rp 6.000,00.

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

Nomor : ..... (2) ....., ...20... (3)
Sifat : Segera
Lampiran : ..... (4)
Hal : Permintaan Bantuan Tenaga Ahli

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

Sehubungan dengan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

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

dengan sesuai dengan ketentuan Pasal 34 ayat (2) 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, maka dalam rangka membantu pelaksanaan pemeriksaan, dengan ini diminta bantuan untuk menugaskan pegawai Saudara sebagai Tenaga Ahli yang kami butuhkan dalam bidang ..... (9)

Demikian atas kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (10)

.....
NIP

Diterima oleh	:	..... (11)
Jabatan	:	..... (12)
Tanggal	:	..... (13)
Tanda tangan/cap	:	..... (14)

Tembusan :
..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN BANTUAN TENAGA AHLI

Angka 1	:	Cukup jelas.
Angka 2	:	Diisi dengan nomor Surat Permintaan Bantuan Tenaga Ahli.
Angka 3	:	Cukup jelas.
Angka 4	:	Cukup jelas.
Angka 5	:	Diisi dengan nama dalan alamat instansi tempat Tenaga Ahli bekerja untuk diminta bantuannya.
Angka 6	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 7	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 8	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 9	:	Diisi dengan bidang keahlian yang dibutuhkan dalam rangka membantu pelaksanaan pemeriksaan.
Angka 10	:	Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan serta cap jabatan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang mengeluarkan Surat Permintaan Bantuan Tenaga Ahli.
Angka 11	:	Diisi dengan nama penerima Surat Permintaan Bantuan Tenaga Ahli.
Angka 12	:	Diisi dengan jabatan penerima Surat Permintaan Bantuan Tenaga Ahli.
Angka 13	:	Diisi dengan tanggal diterimanya Surat Permintaan Bantuan Tenaga Ahli.
Angka 14	:	Diisi dengan tanda tangan penerima Surat Permintaan Bantuan Tenaga Ahli.
Angka 15	:	Diisi dengan Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dalam hal Unit Pelaksana Pemeriksaan Pemeriksaan adalah Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak atas Unit Pelaksana Pemeriksaan dalam hal Unit Pelaksana Pemeriksaan adalah Kantor Pelayanan Pajak.

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

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

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

Sebagai pelaksanaan pemeriksaan berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... (6), Saudara telah diminta untuk meminjamkan buku atau catatan dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Saudara dengan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen nomor ..... tanggal ..... (7), namun sampai dengan tanggal surat ini dibuat, Saudara :

☐ sama sekali tidak meminjamkan

☐ meminjamkan sebagian (8)

buku atau catatan dan dokumen yang kami perlukan.

Suhubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar segera menyerahkan buku atau catatan dan dokumen seperti dalam daftar terlampir paling lambat pada tanggal ..... (9).

Perlu kami ingatkan bahwa terhadap Saudara dapat dilakukan pemeriksaan bukti permulaan atau pajak yang terutang dihitung secara jabatan apabila Saudara tidak memenuhi permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen tersebut di atas.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Diterima oleh	:	..... (11)
Jabatan	:	..... (12)
Tanggal	:	..... (13)
Tanda tangan/cap	:	..... (14)

Supervisor

..... (10)
NIP

*) coret yang tidak perlu.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINGATAN I/PERINGATAN II

Angka 1 : Cukup jelas.
Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II.
Angka 3 : Cukup jelas.
Angka 4 : Cukup jelas. (lampirannya adalah Daftar Buku, Catatan, dan Dokumen yang Belum Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan).
Angka 5 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diberikan Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II.
Angka 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.

Untuk Pemeriksaan Kantor berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. apabila Wajib Pajak tidak memenuhi peminjaman buku, catatan, dan atau dokumen yang diminta dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan maka Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen diganti dengan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan beserta nomor dan tanggalnya.
2. apabila Wajib Pajak tidak memenuhi peminjaman buku, catatan, dan atau dokumen yang diminta dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan dan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen maka diisi dengan Surat Panggilan Dalam rangka Pemeriksaan beserta nomor dan tanggalnya dan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen beserta nomor dan tanggalnya.

Angka 8 : Diisi dengan menandai **X** atau √ pada kotak yang diperlukan.
Angka 9 : Diisi dengan batas waktu yang harus diserahkannya buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor serta cap Unit Pelaksana Pemeriksaan.
Angka 11 : Diisi dengan nama penerima Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II.
Angka 12 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II.
Angka 13 : Diisi dengan tanggal terima Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II.
Angka 14 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II.

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

DAFTAR BUKU, CATATAN, DOKUMEN YANG BELUM DIPINJAMKAN
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN

NAMA WAJIB PAJAK : ..... (2)
NPWP : ..... (3)
ALAMAT : ..... (4)

NO.	JENIS/NAMA BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN	KETERANGAN
(5)	(6)	(7)

....., ...20... (8)
Supervisor

..... (9)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG BELUM DIPINJAMKAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Cukup jelas.
Angka 2	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 3	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 4	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 5	:	Cukup jelas.
Angka 6	:	Diisi dengan jenis/nama buku, catatan, dan dokumen lain yang belum dipinjamkan serta tahun pajaknya.
Angka 7	:	Diisi apabila diperlukan.
Angka 8	:	Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Daftar Buku, Catatan, dan Dokumen yang Belum Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan.
Angka 9	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor serta cap Unit Pelaksana Pemeriksaan.

Catatan :
Daftar ini merupakan lampiran dari Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II

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

BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (2) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor : ..... tanggal .....,(3) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim Pemeriksa Pajak pada ..... (4) yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

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

dengan ini menyatakan bahwa seluruh buku, catatan, dan dokumen yang diminta sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen nomor ..... tanggal ..... (8) **telah dipenuhi** peminjamannya oleh Wajib Pajak kepada tim Pemeriksa Pajak.

Demikian Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak :
Supervisor,

..... (9)
NIP

Ketua Tim,

..... (10)
NIP

Anggota,

..... (11)
NIP

Mengetahui :
..... (12)

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

Angka 1 : Cukup jelas.
Angka 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
Angka 3 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 4 : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 8 : Disii dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.

Untuk Pemeriksaan Kantor berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. apabila Wajib Pajak tidak memenuhi peminjaman buku, catatan, dan atau dokumen yang diminta dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan maka Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen diganti dengan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan beserta nomor dan tanggalnya.
2. apabila Wajib Pajak tidak memenuhi peminjaman buku, catatan, dan atau dokumen yang diminta dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan dan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen maka diisi dengan Surat Panggilan Dalam rangka Pemeriksaan beserta nomor dan tanggalnya dan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen beserta nomor dan tanggalnya.

Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
Angka 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak. (disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak)
Angka 12 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.

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

BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PEMINJAMAN
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (2) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor : ..... tanggal ..... (3) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim Pemeriksa Pajak pada ..... (4) yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

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

dengan ini menyatakan bahwa seluruh/sebagian*) buku, catatan dan dokumen yang diminta sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen nomor ..... Tanggal ..... (8) **tidak dipenuhi** peminjamannya oleh Wajib Pajak kepada tim Pemeriksa Pajak.

Demikian Berita Acara Tidak Dipenuhinya Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak :
Supervisor,

..... (9)
NIP

Ketua Tim,

..... (10)
NIP

Anggota,

..... (11)
NIP

Mengetahui :
..... (12)

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA SELURUH PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

Angka 1 : Cukup jelas.
Angka 2 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
Angka 3 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 4 : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 8 : Disii dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.

Untuk Pemeriksaan Kantor berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. apabila Wajib Pajak tidak memenuhi peminjaman buku, catatan, dan atau dokumen yang diminta dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan maka Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen diganti dengan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan beserta nomor dan tanggalnya.
2. apabila Wajib Pajak tidak memenuhi peminjaman buku, catatan, dan atau dokumen yang diminta dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan dan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen maka diisi dengan Surat Panggilan Dalam rangka Pemeriksaan beserta nomor dan tanggalnya dan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen beserta nomor dan tanggalnya.

Angka 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
Angka 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
Angka 11 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak. (disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak)
Angka 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tanggan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.

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

Nomor : ..... (2) ....., ...20... (3)
Sifat : Segera
Hal : Pemberitahuan Perpanjangan
Jangka Waktu Pemeriksaan

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

Sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan di bidang perpajakan terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini:

Nama	:	.....	(5)
NPWP	:	☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐	(6)
Alamat	:	.....	(7)
Masa & Tahun Pajak	:	☐☐☐☐ ☐☐☐☐	(8)
Tujuan Pemeriksaan	:	Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan	

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor : ..... tanggal ..... (9) bersama ini diberitahukan bahwa jangka waktu pemeriksaan terhadap Saudara, kami perpanjang selama ..... (10) dengan alasan ..... (11)

Demikian untuk menjadi perhatian.

..... (12)

.....
NIP

Tembusan :
..... (13)

Diterima oleh	:	..... (14)
Jabatan	:	..... (15)
Tanggal	:	..... (16)
Tanda tangan/cap	:	..... (17)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN
JANGKA WAKTU PEMERIKSAAN

Angka 1 : Cukup jelas.
Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan.
Angka 3 : Cukup jelas.
Angka 4 : Diisi dengan dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 8 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa.

Contoh:

1. Pemeriksaan dilakukan untuk Masa Pajak Januari s.d Mei Tahun 2010, maka diisi:
   | 0 | 1 | 1 | 0 | | 0 | 5 | 1 | 0 |
2. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2010 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi :
   | 0 | 1 | 1 | 0 | | 1 | 2 | 1 | 0 |
3. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2010, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2010 sampai dengan 31 Maret 2011, maka diisi
   | 0 | 4 | 1 | 0 | | 0 | 3 | 1 | 1 |

Angka 9 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 10 : Diisi dengan jangka waktu (periode) perpanjangannya, misalnya 4 bulan.
Angka 11 : Diisi dengan alasan perpanjangan jangka waktu pemeriksaan.
Angka 12 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tanggan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
Angka 13 : Diisi dengan:

1. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dalam hal instruksi/persetujuan pemeriksaan diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak atau Direktur Pemeriksaan dan Penagihan; atau
2. Kepala Kantor Wilayah DJP dalam hal instruksi/persetujuan/penugasan pemeriksaan diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP.

Angka 14 : Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan.
Angka 15 : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan.
Angka 16 : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan I.
Angka 17 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan.

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : ..... (1)
Pekerjaan/Jabatan : ..... (2)
Alamat : ..... (3)

dalam hal ini bertindak selaku :

☐ Wajib Pajak ☐ Wakil ☐ Kuasa (4)

dari Wajib Pajak :
Nama : ..... (5)
NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐ (6)
Alamat : ..... (7)

Sehubungan dengan pemeriksaan oleh tim Pemeriksa Pajak dari Direktorat Jenderal Pajak :

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

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... (12) dengan ini menyatakan menolak pemeriksaan dengan alasan ..... (13).

Demikian Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan 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)
NIP

*) Catatan : diberi materai Rp 6.000,00

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
Angka 2	:	Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
Angka 3	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
Angka 4	:	Diisi dengan tanda √ pada kotak yang diperlukan.
Angka 5	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 6	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 7	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 8	:	Cukup jelas.
Angka 9	:	Diisi dengan nama dan NIP tim Pemeriksa Pajak.
Angka 10	:	Diisi dengan pangkat / golongan tim Pemeriksa Pajak.
Angka 11	:	Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak, yaitu "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota tim"
Angka 12	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 13	:	Diisi dengan alasan penolakan pemeriksaan.
Angka 14	:	Disii dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan dibuat.
Angka 15	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.

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

BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (2) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... (3) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim Pemeriksa Pajak pada ..... (4) yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

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

yang sehubungan dengan pemeriksaan tersebut, Wajib Pajak dalam hal ini diwakili :

Nama : ..... (8)
Jabatan : ..... (9)
Alamat : ..... (10)

telah menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan, dengan demikian terhadap Wajib Pajak tersebut dapat dilakukan penetapan secara jabatan atau dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan*)

Demikian Berita Acara Penolakan Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak :
Supervisor,

..... (11)
NIP

Ketua Tim,

..... (12)
NIP

Anggota,

..... (13)
NIP

Mengetahui :
..... (14)

.....
NIP

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Cukup jelas.
Angka 2	:	Diisi dengan hari tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Penolakan Pemeriksaan.
Angka 3	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 4	:	Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
Angka 5	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 6	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 7	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 8	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
Angka 9	:	Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
Angka 10	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
Angka 11	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
Angka 12	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
Angka 13	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak. (Disesuaikan dengan jumlah Anggota tim Pemeriksa Pajak)
Angka 14	:	Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN
MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : ..... (1)
Pekerjaan/Jabatan : ..... (2)
Alamat : ..... (3)

dalam hal ini bertindak selaku ..... (4) dari Wajib Pajak :

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

Sehubungan dengan pemeriksaan oleh tim Pemeriksa Pajak dari Direktorat Jenderal Pajak :

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

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... (12) dengan ini menyatakan menolak membantu kelancaran pemeriksaan dengan alasan ..... (13).

Demikian Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan 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.

....., ...20.... (14)
Yang membuat pernyataan,

*)

..... (15)
NIP

*) Catatan : diberi meterai Rp 6.000,00

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN
MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Diisi dengan nama pegawai dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
Angka 2	:	Diisi dengan pekerjaan/jabatan pegawai dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
Angka 3	:	Diisi dengan alamat pegawai dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
Angka 4	:	Diisi dengan kedudukan pegawai dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
Angka 5	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 6	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 7	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 8	:	Cukup jelas.
Angka 9	:	Diisi dengan nama dan NIP tim Pemeriksa Pajak.
Angka 10	:	Diisi dengan pangkat/golongan tim Pemeriksa Pajak.
Angka 11	:	Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak, yaitu "Supervisor", "Ketua Tim", atau "Anggota tim"
Angka 12	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 13	:	Diisi dengan alasan penolakan membantu kelancaran pemeriksaan.
Angka 14	:	Disii dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan dibuat.
Angka 15	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan pegawai dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.

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

BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (2) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... (3) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku Tim Pemeriksa Pajak pada ..... (4) yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

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

yang sehubungan dengan Pemeriksaan tersebut, Wajib Pajak yang dalam hal ini diwakili :

Nama : ..... (8)
Jabatan : ..... (9)
Alamat : ..... (10)

telah menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan, dengan demikian terhadap Wajib Pajak tersebut dapat dilakukan penetapan secara jabatan atau dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan*)

Demikian Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak :
Supervisor,

..... (11)
NIP

Ketua Tim,

..... (12)
NIP

Anggota,

..... (13)
NIP

Mengetahui :
..... (14)

.....
NIP

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENOLAKAN
MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Cukup jelas.
Angka 2	:	Diisi dengan hari tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Penolakan Membantu Pemeriksaan.
Angka 3	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 4	:	Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
Angka 5	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 6	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 7	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 8	:	Diisi dengan nama pegawai dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
Angka 9	:	Diisi dengan pekerjaan/jabatan pegawai dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
Angka 10	:	Diisi dengan alamat pegawai dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
Angka 11	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
Angka 12	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
Angka 13	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak. (Disesuaikan dengan jumlah Anggota Tim Pemeriksa Pajak)
Angka 14	:	Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.

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

BERITA ACARA WAJIB PAJAK TIDAK BERADA DI TEMPAT

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (2) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... (3) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku Tim Pemeriksa Pajak pada ..... (4) yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

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

telah melaksanakan pemeriksaan di tempat Wajib Pajak dan Wajib Pajak tidak berada di tempat dan tidak ada pihak-pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, setelah kami lakukan penundaan pemeriksaan, Wajib Pajak masih tidak berada di tempat dan tidak ada pihak-pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, dengan demikian terhadap Wajib Pajak tersebut dapat dilakukan penetapan secara jabatan atau dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan *).

Demikian Berita Acara Wajib Pajak Tidak Berada di Tempat ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak :
Supervisor,

..... (8)
NIP

Ketua Tim,

..... (9)
NIP

Anggota,

..... (10)
NIP

Mengetahui :
..... (11)

.....
NIP

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA WAJIB PAJAK TIDAK BERADA DI TEMPAT

Angka 1	:	Cukup jelas.
Angka 2	:	Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Wajib Pajak Tidak Berada di Tempat.
Angka 3	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 4	:	Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
Angka 5	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 6	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 7	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 8	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
Angka 9	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
Angka 10	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa Pajak. (Disesuaikan dengan jumlah Anggota Tim Pemeriksa Pajak)
Angka 11	:	Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.

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

BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA
PANGGILAN PEMERIKSAAN OLEH WAJIB PAJAK

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (2) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... (3) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku Tim Pemeriksa Pajak pada ..... (4) yang diperintahkan untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

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

Pada hari dan tanggal yang telah ditentukan dalam Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... (8), Wajib Pajak tidak hadir memenuhi panggilan tersebut atau hadir memenuhi panggilan namun tidak membawa buku, catatan, dan dokumen yang diperlukan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan atau hadir memenuhi panggilan namun melewati jangka waktu yang telah ditentukan, dengan demikian terhadap Wajib Pajak tersebut dapat dilakukan penetapan secara jabatan atau dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan*).

Demikian Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan oleh Wajib ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak :
Supervisor,

..... (9)
NIP

Ketua Tim,

..... (10)
NIP

Anggota,

..... (11)
NIP

Mengetahui :
..... (12)

.....
NIP

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA
PANGGILAN PEMERIKSAAN OLEH WAJIB PAJAK

Angka 1	:	Cukup jelas.
Angka 2	:	Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan oleh Wajib Pajak.
Angka 3	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 4	:	Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
Angka 5	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 6	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 7	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 8	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan.
Angka 9	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
Angka 10	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
Angka 11	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa Pajak (disesuaikan dengan jumlah Anggota Tim Pemeriksa Pajak)
Angka 12	:	Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.

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

Nomor : ..... (2) ....., ...20... (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Panggilan I/Panggilan II Untuk Memberikan Keterangan

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

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak sebagaimana telah diubah terakhir dengan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82/PMK.03/2011, dan sehubungan dengan buku, catatan, dan dokumen yang telah dipinjamkan kepada tim Pemeriksa Pajak berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... (5), dengan ini diminta kedatangan Saudara pada :

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

untuk memberikan keterangan/penjelasan kepada tim Pemeriksa Pajak.

Demikian untuk dimaklumi.

..... (9)

.....
NIP

Diterima oleh	:	..... (10)
Jabatan	:	..... (11)
Tanggal	:	..... (12)
Tanda tangan/cap	:	..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN
PANGGILAN I / PANGGILAN II UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN

Angka 1	:	Cukup jelas.
Angka 2	:	Diisi dengan nomor Surat Panggilan I atau Panggilan II Untuk Memberikan Keterangan.
Angka 3	:	Cukup jelas.
Angka 4	:	Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang akan dimintai keterangan.
Angka 5	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 6	:	Diisi dengan hari/tanggal saat Wajib Pajak diminta datang untuk memberikan keterangan.
Angka 7	:	Diisi dengan pukul/jam saat Wajib Pajak diminta datang untuk memberikan keterangan.
Angka 8	:	Diisi dengan alamat dimana Wajib Pajak diminta datang untuk memberikan keterangan.
Angka 9	:	Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
Angka 10	:	Diisi dengan nama penerima Surat Panggilan I atau Panggilan II Untuk Memberikan Keterangan.
Angka 11	:	Diisi dengan jabatan penerima Surat Panggilan I atau Panggilan II Untuk Memberikan Keterangan.
Angka 12	:	Diisi dengan tanggal terima Surat Panggilan I atau Panggilan II Untuk Memberikan Keterangan.
Angka 13	:	Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Panggilan I atau Panggilan II Untuk Memberikan Keterangan.

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

BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB PAJAK

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan ..... tahun ..... (2) bertempat di ..... (3), kami tim Pemeriksa Pajak dari Direktorat Jenderal Pajak :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(4)	(5)	(6)	(7)

berdasarkan Surat perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... (8) telah meminta keterangan sesuai dengan Surat Panggilan Untuk Memberikan Keterangan nomor ..... tanggal ..... (9) kepada :

Nama : ..... (10)
Pekerjaan/Jabatan : ..... (11)
Alamat : ..... (12)

dalam hal ini bertindak selaku :
☐ Wajib Pajak ☐ Wakil ☐ Kuasa; (13)

dari Wajib Pajak :
Nama : ..... (14)
NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐ (15)
Alamat : ..... (16)

dengan keterangan/penjelasan sebagai berikut :
1. a. Keterangan/penjelasan yang diminta Pemeriksa Pajak
   .....
   ..... (17)
   b. Keterangan/penjelasan yang disampaikan oleh Wajib Pajak
   .....
   ..... (18)
2. dst.

Demikian Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh :

Tim Pemeriksa Pajak :
Supervisor,

..... (19)
NIP

Ketua Tim,

..... (20)
NIP

Anggota Tim

..... (21)
NIP

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)

..... (22)

Mengetahui :
..... (23)

.....
NIP

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB PAJAK

Angka 1	:	Cukup jelas.
Angka 2	:	Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak.
Angka 3	:	Diisi dengan tempat ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak.
Angka 4	:	Cukup jelas.
Angka 5	:	Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
Angka 6	:	Diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa Pajak.
Angka 7	:	Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak, yaitu "Supervisor", :Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
Angka 8	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 9	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Panggilan Untuk Memberikan Keterangan.
Angka 10	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak.
Angka 11	:	Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak.
Angka 12	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak.
Angka 13	:	Diisi dengan tanda √ pada kotak yang diperlukan.
Angka 14	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 15	:	Diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 16	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 17	:	Diisi dengan keterangan/penjelasan yang diminta oleh Pemeriksa Pajak.
Angka 18	:	Diisi dengan keterangan/penjelasan yang disampaikan oleh Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak.
Angka 19	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
Angka 20	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
Angka 21	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak. (Disesuaikan dengan jumlah Anggota tim Pemeriksa Pajak)
Angka 22	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/wakil/kuasa yang memberikan keterangan.
Angka 23	:	Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.

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

Nomor : ..... (2) ..... (3)
Sifat : Segera
Lampiran : ..... (4)
Hal : Permintaan Keterangan/Bukti

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

Sehubungan dengan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak di bawah ini :

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

dan 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, dengan ini diminta agar Saudara memberikan keterangan/bukti yang diperlukan dalam pemeriksaan sebagaimana daftar terlampir (10).

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

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

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

.....
NIP

Diterima oleh : ..... (12)
Jabatan : ..... (13)
Tanggal : ..... (14)
Tanda tangan/cap : ..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KETERANGAN ATAU BUKTI

Angka 1	:	Cukup jelas.
Angka 2	:	Diisi dengan nomor Surat Permintaan Keterangan atau Bukti.
Angka 3	:	Cukup jelas.
Angka 4	:	Cukup jelas.
Angka 5	:	Diisi dengan nama kantor/perusahaan/lembaga dan sebagainya serta NPWP dan alamat dari mana keterangan ini diminta.
Angka 6	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 7	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 8	:	Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
Angka 9	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 10	:	Format daftar yang dimaksud dibuat sesuai dengan kebutuhan tim Pemeriksa Pajak.
Angka 11	:	Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan
Angka 12	:	Diisi dengan nama penerima Surat Permintaan Keterangan/Bukti.
Angka 13	:	Diisi dengan jabatan penerima Surat Permintaan Keterangan/Bukti.
Angka 14	:	Diisi dengan tanggal terima Surat Permintaan Keterangan/Bukti.
Angka 15	:	Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap kantor/perusahaan/lembaga dan sebagainya penerima Surat Permintaan Keterangan/Bukti.

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

Nomor : ..... (2) .....20... (3)
Sifat : Segera
Lampiran : ..... (4)
Hal : Peringatan I/Peringatan II*)
Dalam Rangka Permintaan Keterangan/Bukti

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

Sehubungan dengan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak di bawah ini :

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

dan 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, Saudara telah diminta untuk memberikan keterangan/bukti yang berkaitan dengan pemeriksaan yang sedang dilakukan terhadap Wajib Pajak dengan surat kami nomor ..... tanggal ..... (9) (terlampir) namun sampai dengan tanggal surat ini kami

☐ sama sekali belum menerima ☐ menerima sebagian (10)
keterangan, data dan/atau bukti yang diperlukan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar segera memberikan keterangan data dan/atau bukti yang diperlukan dalam daftar terlampir paling lambat pada tanggal ..... (11).

Perlu kami ingatkan bahwa terhadap Saudara dapat dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41A 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 apabila Saudara tidak memenuhi permintaan pemberian keterangan atau bukti tersebut.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Pajak
..... (12)

.....
NIP

Diterima oleh : ..... (13)
Jabatan : ..... (14)
Tanggal : ..... (15)
Tanda tangan/cap : ..... (16)

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINGATAN I / PERINGATAN II
DALAM RANGKA PERMINTAAN KETERANGAN/BUKTI

Angka 1	:	Cukup jelas.
Angka 2	:	Diisi dengan nomor Surat Peringatan I/Peringatan II Dalam Rangka Permintaan Keterangan/Bukti.
Angka 3	:	Cukup jelas.
Angka 4	:	Cukup jelas.
Angka 5	:	Diisi dengan nama kantor/perusahaan/lembaga dan sebagainya serta NPWP dan alamat dari mana keterangan ini diminta.
Angka 6	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 7	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 8	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 9	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Keterangan/Bukti (copy surat agar dilampirkan).
Angka 10	:	Diisi dengan tanda √ pada kotak yang diperlukan.
Angka 11	:	Diisi dengan tanggal batas waktu harus diberikannya keterangan, data, dan/atau bukti yang diperlukan Paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya surat peringatan ini.
Angka 12	:	Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
Angka 13	:	Diisi dengan nama penerima Surat Peringatan I/Peringatan II.
Angka 14	:	Diisi dengan jabatan penerima Surat Peringatan I/Peringatan II.
Angka 15	:	Diisi dengan tanggal terima Surat Peringatan I/Peringatan II.
Angka 16	:	Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap kantor/perusahaan/lembaga dan sebagainya penerima Surat Peringatan I/Peringatan II.

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

BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PERMINTAAN KETERANGAN / BUKTI

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (2) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... (3), kami yang bertanda tangan di bawah ini selaku Tim Pemeriksa Pajak pada ..... (4) yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

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

telah meminta keterangan/bukti kepada pihak ketiga :

Nama : ..... (8)
Jabatan : ..... (9)
Alamat : ..... (10)

dengan ini menyatakan bahwa keterangan/bukti yang diperlukan dalam pemeriksaan sebagaimana daftar terlampir tidak dapat dipenuhi oleh pihak tersebut di atas kepada Tim Pemeriksa walaupun yang bersangkutan telah diberikan Surat Peringatan I nomor ..... tanggal ..... (11) dan Surat Peringatan II nomor ..... tanggal ..... (12).

Demikian Berita Acara Tidak Dipenuhinya Permintaan Keterangan/Bukti dari Pihak Ketiga ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak :
Supervisor,

..... (13)
NIP

Ketua Tim,

..... (14)
NIP

Anggota,

..... (15)
NIP

Mengetahui :
..... (16)

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PERMINTAAN
KETERANGAN/BUKTI DARI PIHAK KETIGA

Angka 1	:	Cukup jelas.
Angka 2	:	Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Tidak Dipenuhinya Permintaan Keterangan/Bukti dari pihak ketiga.
Angka 3	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 4	:	Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
Angka 5	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 6	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 7	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 8	:	Diisi dengan nama dari pihak ketiga yang dimintai keterangan, data, dan/atau bukti yang diperlukan dalam pemeriksaan.
Angka 9	:	Diisi dengan jabatan dari pihak ketiga yang dimintai keterangan, data, dan/atau bukti yang diperlukan dalam pemeriksaan.
Angka 10	:	Diisi dengan alamat dari pihak ketiga yang dimintai keterangan, data, dan/atau bukti yang diperlukan dalam pemeriksaan.
Angka 11	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Peringatan I.
Angka 12	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Peringatan II.
Angka 13	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
Angka 14	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
Angka 15	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak (Disesuaikan dengan jumlah Anggota tim Pemeriksa Pajak)
Angka 16	:	Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.

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

Nomor : ..... (2) .....20... (3)
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : ..... (4)
Hal : Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan

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

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... (6), bersama ini disampaikan hasil pemeriksaan sebagaimana terlampir, Saudara dapat memberikan tanggapan tertulis dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimnya surat ini, dalam bentuk :

a. **Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan**, dalam hal Saudara menyetujui seluruh hasil pemeriksaan; atau
b. **Surat sanggahan yang disertai dengan alasan yang mendukung sanggahan**, dalam hal Saudara tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil pemeriksaan.

Dalam hal Saudara tidak dapat menyampaikan tanggapan tertulis dalam jangka waktu tersebut di atas :
a. Saudara dapat melakukan perpanjangan penyampaian tanggapan untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja yang dihitung sejak berakhirnya jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja tersebut; dan
b. perpanjangan jangka waktu dimaksud dilakukan dengan terlebih dahulu menyampaikan Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Tanggapan Hasil Pemeriksaan sebelum berakhirnya jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja tersebut.

Mengingat hasil pemeriksaan tersebut berkaitan dengan kewajiban perpajakan yang harus Saudara penuhi, setelah Saudara memberikan tanggapan tertulis maka kepada Saudara akan disampaikan undangan untuk melakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan.

Apabila Saudara tidak memberikan tanggapan tertulis atas hasil pemeriksaan dan tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka hasil pemeriksaan dianggap telah Saudara setujui seluruhnya dan pembahasan akhir hasil pemeriksaan dianggap telah dilakukan serta kewajiban perpajakan Saudara akan dihitung sesuai dengan hasil pemeriksaan.

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

..... (7)

Diterima oleh	:	..... (8)
Jabatan	:	..... (9)
Tanggal	:	..... (10)
Tanda tangan/cap	:	..... (11)

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Cukup jelas.
Angka 2	:	Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
Angka 3	:	Cukup jelas.
Angka 4	:	Cukup jelas.
Angka 5	:	Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 6	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 7	:	Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
Angka 8	:	Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
Angka 9	:	Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
Angka 10	:	Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
Angka 11	:	Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.

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

DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN
MASA DAN TAHUN PAJAK : ..... (2)

NO. URUT	POS-POS YANG DIKOREKSI	JUMLAH KOREKSI (Rp)	DASAR DILAKUKAN KOREKSI
(3)	(4)	(5)	(6)

Mengetahui :
..... (8)

.....
NIP

....., ...20... (7)
Tim Pemeriksa Pajak :
Supervisor,

..... (9)
NIP

Ketua Tim,

..... (10)
NIP

Anggota Tim,

..... (11)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Cukup jelas.
Angka 2	:	Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
Angka 3	:	Cukup jelas.
Angka 4	:	Diisi dengan pos-pos yang dikoreksi sesuai dalam laporan keuangan/SPT Wajib Pajak yang diperiksa termasuk didalamnya koreksi atas penghitungan kekurangan pembayaran pokok pajak.
Angka 5	:	Diisi dengan nilai koreksi yang ditemukan.
Angka 6	:	Diisi dengan dasar dilakukan koreksi serta penjelasannya.
Angka 7	:	Diisi dengan nama kota, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Daftar Temuan Pemeriksaan.
Angka 8	:	Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
Angka 9	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
Angka 10	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
Angka 11	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak. (disesuaikan dengan jumlah Anggota tim Pemeriksa Pajak)

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : ..... (1)
Pekerjaan/Jabatan : ..... (2)
Alamat : ..... (3)

dalam hal ini bertindak selaku :

☐ Wajib Pajak; ☐ Wakil; ☐ Kuasa; (4)

dari Wajib Pajak :
Nama : ..... (5)
NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐ (6)
Alamat : ..... (7)

yang diperiksa berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... (8) dengan ini menyatakan menolak menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dengan alasan ..... (9).

Demikian Surat Pernyataan Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan 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.

....., ... (10)
Yang membuat pernyataan,

*)

..... (11)

*) Catatan : diberi meterai Rp 6.000,00

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
Angka 2	:	Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
Angka 3	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
Angka 4	:	Diisi dengan tanda √ pada kotak yang diperlukan.
Angka 5	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 6	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 7	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 8	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 9	:	Diisi dengan alasan penolakan pemeriksaan.
Angka 10	:	Disii dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Pernyataan Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
Angka 11	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.

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

BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (2) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... (3), kami yang tersebut di bawah ini selaku Tim Pemeriksa Pajak pada ..... (4) yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

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

yang sehubungan dengan pemeriksaan tersebut, Wajib Pajak yang dalam hal ini diwakili :

Nama : ..... (8)
Jabatan : ..... (9)
Alamat : ..... (10)

telah menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan, dengan alasan ..... (11).

Demikian Berita Acara Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak :
Supervisor,

..... (12)
NIP

Ketua Tim,

..... (13)
NIP

Anggota,

..... (14)
NIP

Mengetahui :
..... (15)

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Cukup jelas.
Angka 2	:	Diisi dengan hari tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
Angka 3	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 4	:	Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
Angka 5	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 6	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 7	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 8	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menolak menandatangani Berita Acara Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
Angka 9	:	Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menolak menandatangani Berita Acara Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
Angka 10	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menolak menandatangani Berita Acara Penolakan Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
Angka 11	:	Diisi dengan alasan penolakan menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
Angka 12	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
Angka 13	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
Angka 14	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak. (Disesuaikan dengan jumlah Anggota tim Pemeriksa Pajak)
Angka 15	:	Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.

LEMBAR PERNYATAAN
PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN

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

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

dalam hal ini bertindak selaku :

☐ Diri sendiri; ☐ Wakil; ☐ Kuasa; (5)

dari Wajib Pajak :
Nama : ..... (6)
NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐ (7)
Alamat : ..... (8)

dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya, **menyetujui** seluruh hasil pemeriksaan.

Demikian Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ... (9)
Yang membuat pernyataan,

*)

..... (10)
NIP

*) Catatan : diberi meterai Rp 6.000,00

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN
HASIL PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
Angka 2	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.
Angka 3	:	Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.
Angka 4	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.
Angka 5	:	Diisi dengan menandai [√] pada kotak yang diperlukan.
Angka 6	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 7	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 8	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 9	:	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.
Angka 10	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/wakil/kuasa.

SURAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU
PENYAMPAIAN TANGGAPAN HASIL PEMERIKSAAN

Yth. Kepala .....
.....
..... (1)

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... (2), dengan ini saya :

Nama : ..... (3)
Pekerjaan/Jabatan : ..... (4)
Alamat : ..... (5)

dalam hal ini bertindak selaku :

☐ Wajib Pajak; ☐ Wakil; ☐ Kuasa; (6)

dari Wajib Pajak :
Nama : ..... (7)
NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐ (8)
Alamat : ..... (9)

dengan mengajukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan hasil pemeriksaan sampai batas waktu yang ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat permohonan ini disampaikan, dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

....., ... (10)

..... (11)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU
PENYAMPAIAN TANGGAPAN HASIL PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Diisi dengan nama dan alamat Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
Angka 2	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
Angka 3	:	Diisi dengan nama orang yang merupakan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
Angka 4	:	Diisi dengan pekerjaan/jabatan yang mengajukan permohonan.
Angka 5	:	Diisi dengan alamat orang yang mengajukan permohonan
Angka 6	:	Diisi dengan menandai [√] pada bagian/kotak yang diperlukan.
Angka 7	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 8	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 9	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 10	:	Diisi dengan tanggal dibuat dan ditandatanganinya surat permohonan.
Angka 11	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan orang yang mengajukan permohonan.

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

BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKANNYA TANGGAPAN TERTULIS
ATAS HASIL PEMERIKSAAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (2) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... (3) kami yang bertanda tangan di bawah ini selaku Tim Pemeriksa Pajak pada ..... (4) yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

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

dengan ini menyatakan telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... (8) kepada Wajib Pajak pada tanggal ..... (9), namun Wajib Pajak dalam jangka waktu yang ditentukan tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas hasil pemeriksaan tersebut.

Demikian Berita Acara Tidak Disampaikannya Tanggapan Tertulis Atas Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak :
Supervisor,

..... (10)
NIP

Ketua Tim,

..... (11)
NIP

Anggota,

..... (12)
NIP

Mengetahui :
..... (13)

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKANNYA TANGGAPAN TERTULIS ATAS HASIL PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Cukup jelas.
Angka 2	:	Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Tidak Disampaikannya Tanggapan Tertulis Atas Hasil Pemeriksaan.
Angka 3	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 4	:	Diisi dengan Unit Pelaksana Pemeriksaan.
Angka 5	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 6	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 7	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 8	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan
Angka 9	:	Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak.
Angka 10	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor Tim Pemeriksa Pajak.
Angka 11	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
Angka 12	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa Pajak (diisi sesuai dengan jumlah anggota tim Pemeriksa).
Angka 13	:	Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.

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

Nomor : ..... (2) ....., ...20... (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

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

Sehubungan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... (5) yang telah disampaikan kepada Saudara pada tanggal ..... (6), dengan ini kami mengundang Saudara pada :

Hari/Tanggal : ..... (7)
Pukul : ..... (8)
Tempat : ..... (9)

untuk melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan atas hasil pemeriksaan yang telah disampaikan kepada Saudara.

Apabila Saudara tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal tersebut di atas maka pembahasan akhir hasil pemeriksaan dianggap telah dilakukan.

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

..... (10)

.....
NIP

Diterima oleh : ..... (11)
Jabatan : ..... (12)
Tanggal : ..... (13)
Tanda tangan/cap : ..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN
UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Cukup jelas
Angka 2	:	Diisi dengan nomor Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
Angka 3	:	Diisi dengan tanggal Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
Angka 4	:	Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Angka 5	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan hasil Pemeriksaan.
Angka 6	:	Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan disampaikan kepada Wajib Pajak.
Angka 7	:	Cukup jelas.
Angka 8	:	Cukup jelas.
Angka 8	:	Cukup jelas.
Angka 10	:	Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
Angka 11	:	Diisi dengan nama penerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
Angka 12	:	Diisi dengan jabatan penerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
Angka 13	:	Diisi dengan tanggal terima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
Angka 14	:	Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA
UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ..... (1)
Pekerjaan/Jabatan : ..... (2)
Alamat : ..... (3)

dalam hal ini bertindak selaku :

☐ Wajib Pajak; ☐ Wakil; ☐ Kuasa; (4)

dari Wajib Pajak :
Nama : ..... (5)
NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐ (6)
Alamat : ..... (7)

yang diperiksa berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... (8) dengan ini menyatakan menolak menerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan alasan ..... (9)

Demikian Surat Pernyataan Penolakan Menerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukuman yang timbul dari pernyataan ini.

....., ... (10)
Yang membuat pernyataan,

*)

..... (11)

*) Catatan : diberi meterai Rp 6.000,00

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA
UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Menerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
Angka 2	:	Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Menerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
Angka 3	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Menerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
Angka 4	:	Diisi dengan tanda √ pada kotak yang diperlukan.
Angka 5	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 6	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 7	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 8	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 9	:	Diisi dengan alasan penolakan pemeriksaan.
Angka 10	:	Disii dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Pernyataan Penolakan Menerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dibuat.
Angka 11	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Menerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

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

BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA
UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (2) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... (3) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku Tim Pemeriksa Pajak pada ..... (4) yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

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

yang sehubungan dengan pemeriksaan tersebut, Wajib Pajak yang dalam hal ini diwakili :

Nama : ..... (8)
Jabatan : ..... (9)
Alamat : ..... (10)

telah menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Menerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, dengan alasan ..... (11)

Demikian Berita Acara Penolakan Menerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak :
Supervisor,

..... (12)
NIP

Ketua Tim,

..... (13)
NIP

Anggota,

..... (14)
NIP

Mengetahui :
..... (15)

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA
UNDANGAN PEMBAHASAN HASIL AKHIR PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Cukup jelas.
Angka 2	:	Diisi dengan hari tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Penolakan Menerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
Angka 3	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 4	:	Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan.
Angka 5	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 6	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 7	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 8	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menolak menandatangani Berita Acara Penolakan Menerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
Angka 9	:	Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menolak menandatangani Berita Acara Penolakan Menerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
Angka 10	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menolak menandatangani Berita Acara Penolakan Menerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
Angka 11	:	Diisi dengan alasan penolakan menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
Angka 12	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
Angka 13	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
Angka 14	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak. (disesuaikan dengan jumlah Anggota tim Pemeriksa Pajak).
Angka 15	:	Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.

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

RISALAH PEMBAHASAN

SPP Nomor : ..... tanggal ..... (2)
Nama Wajib Pajak : ..... (3)
NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐ (4)
Alamat : ..... (5)
Tahun Pajak : ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ (6)

1. Pokok Masalah Koreksi
.....
..... (7)
a. Dasar Koreksi Pemeriksa Pajak Berdasarkan SPHP
.....
..... (8)
b. Tanggapan Wajib Pajak atas SPHP
.....
..... (9)
c. Pendapat Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir
.....
.....(10)
d. Pendapat Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir
.....
.....(11)

2. Pokok Masalah Koreksi
.....
..... (7)
a. Dasar Koreksi Pemeriksa Pajak Berdasarkan SPHP
.....
..... (8)
b. Tanggapan Wajib Pajak atas SPHP
.....
..... (9)
c. Pendapat Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir
.....
.....(10)
d. Pendapat Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir
.....
.....(11)

3. dst.

4. Simpulan Hasil Pembahasan :

No.	Pos-Pos Yang Dikoreksi	Koreksi cfm SPHP	Koreksi cfm Tanggapan WP	Koreksi Cfm Pembahasan	
				Cfm Pemeriksaan	Cfm WP
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Berdasarkan pembahasan akhir hasil pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Risalah Pembahasan ini, Wajib Pajak ***mengajukan/tidak mengajukan****) pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)

..... (19)

Mengetahui :
..... (20)

.....
NIP

*) Coret yang tidak perlu

.....,.....20.... (18)
Tim Pemeriksa Pajak :
Supervisor,

..... (21)
NIP

Ketua Tim,

..... (22)
NIP

Anggota,

..... (23)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
RISALAH PEMBAHASAN

Angka 1 : Cukup jelas.
Angka 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 4 : Diisi dengan Namor Pakok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 6 : Diisi dengan pos yang dikoreksi, jumlah menurut SPT, jumlah menurut Pemeriksa Pajak dan nilai kareksinya.
Angka 8 : Diisi dengan dasar/penjelasan dilakukannya koreksi menurut Pemeriksa Pajak termasuk dasar hukumnya sebagaimana tercantum dalam SPHP.
Angka 9 :
- Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, diisi sesuai dengan tanggapan Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam tanggapan tertulis tersebut.
- Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP namun hadir dalam Pembahasan Akhir, diisi dengan tanggapan yang disampaikan oleh Wajib Pajak pada saat Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP serta tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan keterangan bahwa Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

Angka 10 :
- Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis baik hadir atau tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan pendapat Pemeriksa Pajak atas tanggapan tertulis maupun tanggapan yang disampaikan oleh Wajib Pajak pada saat pembahasan akhir.
- Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP namun hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan pendapat Pemeriksa Pajak atas tanggapan yang disampaikan oleh Wajib Pajak pada saat pembahasan akhir.
- Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan pendapat Pemeriksa Pajak sesuai dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.

Angka 11 :
- Dalam hal Wajib Pajak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan pendapat Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir.
- Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan keterangan mengenai ketidakhadiran Wajib Pajak.

Angka 12 : Cukup jelas.
Angka 13 : Diisi dengan pos-pos yang dikoreksi sebagaimana terdapat dalam Daftar Temuan Pemeriksaan yang merupakan lampiran Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.

Contoh:
Pos yang dikoreksi adalah pos peredaran usaha maka diisi dengan Peredaran Usaha.

Angka 14 : Diisi dengan jumlah koreksi sebagaimana terdapat dalam Daftar Temuan Pemeriksaan yang merupakan lampiran SPHP.

Contoh:
Jumlah koreksi atas pos peredaran usaha menurut Pemeriksa dalam Daftar Temuan adalah 400.000 maka diisi dengan 400.000

Angka 15 :
- Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, diisi dengan nilai yang disetujui Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam tanggapan tertulisnya.

  Contoh:
  Terhadap pos peredaran usaha yang dikoreksi Pemeriksa Pajak, Wajib Pajak dalam tanggapan tertulisnya menyatakan hanya menyetujui sebesar 250.000 maka diisi dengan nilai 250.000

- Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP namun hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan nilai yang disetujui oleh Wajib Pajak pada saat pembahasan akhir.

  Contoh:
  Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP namun hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, dan menyampaikan bahwa terhadap pos peredaran usaha yang dikoreksi Pemeriksa Pajak hanya menyetujui sebesar 250.000 maka diisi dengan nilai 250.000.

- Dalam hal Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan tertulis dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan Daftar Temuan Pemeriksaan yang menjadi lampiran SPHP.

Angka 16 :
- Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis serta hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, atau tidak menyampaikan tanggapan tertulis namun hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan hasil pembahasan akhir.

  Contoh:

Setelah dilakukan pembahasan akhir dengan Wajib Pajak, Pemeriksa Pajak berkesimpulan bahwa nilai koreksi peredaran usaha yang semula dalam Daftar Temuan Pemeriksaan 400.000 menjadi 350.000 maka diisi dengan nilai 350.000.

- Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP namun tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan Daftar Temuan Pemeriksaan dengan memperhatikan tanggapan tertulis Wajib Pajak tersebut.

  Contoh:
  Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP dan menyatakan bahwa terhadap koreksi peredaran usaha sebesar 400.000 yang disampaikan oleh Pemeriksa Pajak, Wajib Pajak hanya menyetujui sebesar 250.000. Berdasarkan tanggapan tertulis serta dengan memperhatikan alasan yang disampaikan oleh Wajib Pajak, Pemeriksa Pajak berkesimpulan bahwa bahwa nilai koreksi peredaran usaha yang semula 400.000 menjadi 375.000 maka diisi dengan 375.000.

- Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP serta tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan Daftar Temuan Pemeriksaan yang menjadi lampiran SPHP.

Angka 17 :
- Dalam hal Wajib Pajak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan nilai yang disetujui oleh Wajib Pajak sesuai Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis namun tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah yang disetujui oleh Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam tanggapannya.
- Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan Daftar Temuan Pemeriksaan yang menjadi lampiran SPHP.

Angka 18 : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya Risalah Pembahasan.
Angka 19 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak.
Angka 20 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
Angka 21 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
Angka 22 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
Angka 23 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan anggota tim Pemeriksa Pajak (diisi sesuai dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak).

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

BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK
DALAM RANGKA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (2), tempat .....(3), berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ..... (4), kami :

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
(5)	(6)	(7)	(8)

yang ditugaskan melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : ..... (9)
NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐ (10)
Alamat : ..... (11)
Masa dan Tahun Pajak : ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ (12)

telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk hadir dalam rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... (13), ternyata Wajib Pajak tidak hadir sesuai hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tersebut.

Demikian Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Mengetahui :
..... (14)

.....
NIP

Tim Pemeriksa Pajak :
Supervisor,

..... (15)
NIP

Ketua Tim,

..... (16)
NIP

Anggota,

..... (17)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK DALAM RANGKA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Cukup jelas.
Angka 2	:	Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
Angka 3	:	Diisi dengan tempat ditandatanganinya Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
Angka 4	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 5	:	Cukup jelas.
Angka 6	:	Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
Angka 7	:	Diisi dengan Pangkat dan Golongan Pemeriksa Pajak.
Angka 8	:	Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak yaitu "Supervisor'', "Ketua Tim", atau "Anggota Tim".
Angka 9	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 10	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 11	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 12	:	Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
Angka 13	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
Angka 14	:	Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
Angka 15	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor tim Pemeriksa Pajak.
Angka 16	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua tim Pemeriksa Pajak.
Angka 17	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak (diisi sesuai dengan anggota tim Pemeriksa Pajak).

SURAT PERMOHONAN PEMBAHASAN
DENGAN TIM QUALITY ASSURANCE PEMERIKSAAN

Yth. .....
.....
..... (1)

Sehubungan dengan pembahasan akhir hasil pemeriksaan dengan tim Pemeriksa Pajak atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... (2), dengan ini saya :

Nama : ..... (3)
Pekerjaan/Jabatan : ..... (4)
Alamat : ..... (5)

dalam hal ini bertindak selaku :

☐ Wajib Pajak; ☐ Wakil; ☐ Kuasa; (6)

dari Wajib Pajak :
Nama Wajib Pajak : ..... (7)
NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐ (8)
Alamat : ..... (9)

mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan atas perbedaan pendapat yang masih terjadi dengan tim Pemeriksa Pajak dalam proses pembahasan akhir hasil pemeriksaan sebagaimana tertuang dalam Risalah Pembahasan.

Adapun pos-pos koreksi yang diminta untuk dibahas dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan adalah sebagai berikut :

No.	**Pos-Pos Koreksi Yang Dimintakan Pembahasan**	**Koreksi cfm SPHP**	**Koreksi cfm Hasil Pembahasan**	
			Cfm Pemeriksa Pajak	**Cfm Wajib Pajak**
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Dalam rangka untuk membahas perbedaan tersebut, dengan ini kami sampaikan nomor yang dapat dihubungi oleh Tim Quality Assurance Pemeriksaan.

Nomor Telepon : ..... (15)
Nomor HP : ..... (16)
Nomor Faksimili : ..... (17)

Demikian surat permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

....., ... (18)

..... (19)

Tembusan :
..... (20)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PEMBAHASAN
DENGAN TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Diisi dengan Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dalam hal pemeriksaan dilakukan oleh Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kanwil DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan dalam hal pemeriksaan dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak.
Angka 2	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
Angka 3	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
Angka 4	:	Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
Angka 5	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
Angka 6	:	Diisi dengan menandai [√] pada bagian/kotak yang diperlukan.
Angka 7	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 8	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 9	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 10	:	Cukup jelas
Angka 11	:	Diisi dengan pos-pos yang oleh Wajib Pajak diminta untuk dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
Angka 12	:	Diisi dengan nilai koreksi sesuai dengan Daftar Temuan Pemeriksaan yang menjadi lampiran Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
Angka 13	:	Diisi dengan nilai koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan hasil Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam Risalah Pembahasan.
Angka 14	:	Diisi dengan nilai koreksi yang disetujui menurut Wajib Pajak sesuai dengan hasil Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam Risalah Pembahasan.
Angka 15	:	Cukup jelas.
Angka 16	:	Cukup jelas.
Angka 17	:	Cukup jelas.
Angka 18	:	Diisi dengan tempat dan tanggal ditandatanganinya surat permohonan.
Angka 19	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
Angka 20	:	Diisi dengan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang melakukan pemeriksaan.

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

Nomor : ..... (2) ....., ...20... (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan
Dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan

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

Sehubungan Surat Permohonan Pembahasan Dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan yang Saudara disampaikan pada tanggal ..... (5), dengan ini kami mengundang Saudara pada :

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

untuk melakukan pembahasan atas perbedaan pendapat antara Saudara dengan tim Pemeriksa Pajak sebagaimana tercantum dalam surat permohonan Saudara.

Apabila Saudara tidak hadir dalam pembahasan sesuai dengan hari dan tanggal tersebut di atas maka pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dianggap telah dilakukan.

Demikian disampaikan, dan atas kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (9)

.....
NIP

Tembusan
..... (10)

Diterima oleh	:	..... (11)
Jabatan	:	..... (12)
Tanggal	:	..... (13)
Tanda tangan/cap	:	..... (14)

PETUNJUK PENGISIAN
UNDANGAN UNTUK MENGHADIRI PEMBAHASAN
OLEH TIM QUALITY ASSURANCE PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Cukup jelas.
Angka 2	:	Diisi dengan nomor Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
Angka 3	:	Diisi dengan tanggal Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
Angka 4	:	Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Angka 5	:	Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan Wajib Pajak.
Angka 6	:	Cukup jelas.
Angka 7	:	Cukup jelas.
Angka 8	:	Cukup jelas.
Angka 9	:	Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kanwil DJP serta cap jabatan.
Angka 10	:	Diisi dengan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan dan tim Pemeriksa Pajak.
Angka 11	:	Diisi dengan nama penerima Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Oleh *Tim Quality Assurance* Pemeriksaan.
Angka 12	:	Diisi dengan jabatan penerima Undangan Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
Angka 13	:	Diisi dengan tanggal terima Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
Angka 14	:	Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.

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

RISALAH PEMBAHASAN TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN

SPP Nomor : ..... tanggal ..... (2)
Nama Wajib Pajak : ..... (3)
NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐ (4)
Alamat : ..... (5)
Tahun Pajak : ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ (6)

1. Pokok Masalah Yang Belum Disepakati
.....
..... (7)
a. Pendapat Wajib Pajak pada saat Pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan
.....
..... (8)
b. Pendapat Pemeriksa Pajak pada saat Pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan
.....
..... (9)
c. Simpulan dan Keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan
.....
.....(10)
d. Tanggapan Wajib Pajak atas Simpulan dan Keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan
.....
.....(11)
e. Tanggapan Pemeriksa Pajak atas Simpulan dan Keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan
.....
.....(12)

2. Pokok Masalah Yang Belum Disepakati
.....
..... (7)
a. Pendapat Wajib Pajak pada saat pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan
.....
..... (8)
b. Pendapat Pemeriksa Pajak pada saat Pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan
.....
..... (9)
c. Simpulan dan Keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan
.....
.....(10)
d. Tanggapan Wajib Pajak atas Simpulan dan Keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan
.....
.....(11)
e. Tanggapan Pemeriksaan Pajak atas Simpulan dan Keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan
.....
.....(12)

3. dst.

4. Simpulan Hasil Pembahasan :

No.	Pos-Pos Yang Dimintakan Pembahasan	Koreksi Cfm Hasil Pembahasan Akhir		Koreksi Cfm Keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan	
		Cfm Pemeriksa Pajak	Cfm Wajib Pajak	Cfm Tim Quality Assurance Pemeriksaan	Cfm Wajib Pajak
(13)	(14)	(15)	(16)	(17	(18)

.....,.....20.... (19)

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)

Tim Pemeriksa Pajak :

..... (20)

..... (21)

Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan

Ketua

Anggota

..... (22)

..... (24)

Sekretaris

..... (23)

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
RISALAH PEMBAHASAN
TIM QUALITY ASSURANCE PEMERIKSAAN

Angka 1 : Cukup jelas.
Angka 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 4 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 6 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa
Angka 7 : Diisi dengan pos yang dikoreksi dan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak dan tanggapan Wajib Pajak sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Risalah.
Angka 8 : Diisi dengan penjelasan atau pendapat yang disampaikan Wajib Pajak pada saat pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
Angka 9 : Diisi dengan penjelasan atau pendapat yang disampaikan Pemeriksa Pajak pada saat pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
Angka 10 : Diisi dengan simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan atas perbedaan pendapat antara Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak.
Angka 11 : Diisi dengan tanggapan Wajib Pajak atas simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
Angka 12 : Diisi dengan tanggapan tim Pemeriksa Pajak atas simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
Angka 13 : Cukup jelas.
Angka 14 : Diisi dengan pos-pos koreksi yang dimintakan oleh Wajib Pajak untuk dibahas dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
Angka 15 : Diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Risalah Pembahasan.
Angka 16 : Diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui Wajib Pajak sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Risalah Pembahasan.
Angka 17 : Diisi dengan jumlah koreksi yang diputuskan oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dalam pembahasan tersebut.
Angka 18 :
- Dalam hal Wajib Pajak hadir dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui oleh Wajib Pajak dalam pembahasan tersebut.
- Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui oleh Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Pemeriksa Pajak sebagaimana tercantum dalam Risalah Pembahasan

Angka 19 : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya Risalah Pembahasan .
Angka 20 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak.
Angka 21 : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Pemeriksa Pajak.
(disesuaikan dengan jumlah tim Pemeriksa Pajak yang hadir)
Angka 22 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
Angka 23 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Sekretaris Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
Angka 24 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan (disesuaikan dengan jumlah anggota yang hadir)

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

BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK
DALAM PEMBAHASAN DENGAN TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (2), tempat .....(3), kami Tim Quality Assurance Pemeriksaan pada ..... (4)

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
(5)	(6)	(7)	(8)

yang ditugaskan untuk melakukan pembahasan perbedaan pendapat antara tim Pemeriksa Pajak pada ..... (9) dengan Wajib Pajak :

Nama : ..... (10)
NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐ (11)
Alamat : ..... (12)
Masa dan Tahun Pajak : ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ (13)

telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk hadir dalam rangka pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... (14), ternyata Wajib Pajak tidak hadir sesuai hari dan tanggal yang tercantum dalam Undangan tersebut.

Demikian Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Pembahasan Dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Tim Quality Assurance Pemeriksaan

Ketua

..... (15)

Anggota

..... (17)

Sekretaris

..... (16)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK
DALAM PEMBAHASAN DENGAN TIM *QUALITY ASSURANCE*
PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Cukup jelas.
Angka 2	:	Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak.
Angka 3	:	Diisi dengan tempat ditandatanganinya Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak.
Angka 4	:	Diisi dengan Direkorat Pemeriksaan dan Penagihan atau Kanwil DJP (tulis nama Kanwilnya)
Angka 5	:	Cukup jelas.
Angka 6	:	Diisi dengan nama dan NIP Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
Angka 7	:	Diisi dengan Pangkat dan Golongan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
Angka 8	:	Diisi dengan jabatan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan yaitu "Ketua", "Sekretaris", atau "Anggota".
Angka 9	:	Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan yang melakukan pemeriksaan.
Angka 10	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 11	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 12	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 13	:	Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
Angka 14	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Dengan Tim Quality Assurance Pemeriksaan.
Angka 15	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Quality Assurance Pemeriksaan
Angka 16	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Sekretaris Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
Angka 17	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan. (disesuaikan dengan jumlah anggota tim yang hadir)

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

Nomor : ..... (2) ....., ...20... (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Panggilan Untuk Menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

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

Sebagai pelaksaan dari peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82/PMK.03/2011, dan telah dibuatnya Risalah Pembahasan serta diterima Risalah Pembahasan Tim Quality Assurance Pemeriksaan*) dari berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor :..... tanggal ..... (5), dengan ini diminta kehadiran Saudara pada :

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

untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

Demikian disampaikan dan atas kerjasama diucapkan terima kasih.

..... (9)

.....
NIP

Diterima oleh : ..... (10)
Jabatan : ..... (11)
Tanggal : ..... (12)
Tanda tangan/cap : ..... (13)

*) ditulis apabila terdapat Risalah Pembahasan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PANGGILAN UNTUK MENANDATANGANI
BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Cukup jelas.
Angka 2	:	Diisi dengan nomor Surat Panggilan untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
Angka 3	:	Diisi dengan tanggal Surat Panggilan untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
Angka 4	:	Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak
Angka 5	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 6	:	Diisi dengan hari/tanggal saat Wajib Pajak diminta datang.
Angka 7	:	Diisi dengan pukul/jam saat Wajib Pajak diminta datang.
Angka 8	:	Diisi dengan alamat tempat dimana Wajib Pajak diminta datang.
Angka 9	:	Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
Angka 10	:	Diisi dengan nama penerima Surat Panggilan untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
Angka 11	:	Diisi dengan jabatan penerima Surat Panggilan untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
Angka 12	:	Diisi dengan tanggal terima Surat Panggilan untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
Angka 13	:	Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Panggilan untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

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

BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan ..... tahun ..... (2) bertempat di ..... (3), kami :

NO.	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN
(4)	(5)	(6)	(7)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... (8) telah melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan terhadap Wajib Pajak :

Nama : ..... (9)
NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐ (10)

dalam memberitahukan serta melakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan dengan :

☐ Wajib Pajak; ☐ Wakil Wajib Pajak; ☐ Kuasa Wajib Pajak; (11)

Nama : ..... (12)
Jabatan/Pekerjaan : ..... (13)
Alamat : ..... (14)

berupa pos-pos sebagaimana tersebut dalam lampiran.

Demikian Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh :

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)

..... (15)

Mengetahui :
..... (16)

.....
NIP

Tim Pemeriksa Pajak :
Supervisor,

..... (17)
NIP

Ketua Tim,

..... (18)
NIP

Anggota,

..... (19)
NIP

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Cukup jelas.
Angka 2	:	Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
Angka 3	:	Diisi dengan tempat ditandatanganinya Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
Angka 4	:	Cukup jelas.
Angka 5	:	Diisi dengan nama & NIP Tim Pemeriksa Pajak.
Angka 6	:	Diisi dengan Pangkat/Golongan Tim Pemeriksa Pajak.
Angka 7	:	Diisi dengan Jabatan Tim Pemeriksa Pajak.
Angka 8	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 9	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 10	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 11	:	Diisi dengan menandai [√] pada kotak yang diperlukan.
Angka 12	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
Angka 13	:	Diisi dengan jabatan/pekerjaan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
Angka 14	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
Angka 15	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
Angka 16	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
Angka 17	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor Tim Pemeriksa Pajak.
Angka 18	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
Angka 19	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa Pajak. (disesuaikan dengan jumlah Anggota tim Pemeriksa Pajak)

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

IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR

Nama : ..... (2)
NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐ (3)
Masa dan Tahun Pajak : ..... (4)

Uraian	Cfm SPT	Koreksi cfm SPHP	Koreksi Cfm pembahasan		Hasil pembahasan Akhir		Temuan Yang dibatalkan
			Cfm Pemeriksaan	Cfm WP	Cfm Pemeriksaan	Yang disetujui WP	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
I. PPh WP Badan/Op II. PPh Pasal 21 III. PPh Pasal 22 IV. PPh Pasal 23 V. PPh Pasal 26 VI. dst....							

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)

..... (14)

Mengetahui :
..... (15)

.....
NIP

*) Coret yang tidak

....., ...20.... (13)
Tim Pemeriksa Pajak :
Supervisor,

..... (16)
NIP

Ketua Tim,

..... (17)
NIP

Anggota,

..... (18)
NIP

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

IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR

Nama WP : ..... (2)
NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐ (3)
Masa dan Tahun Pajak : ..... (4)

Uraian	Cfm SPT	Koreksi cfm SPHP	Koreksi Cfm pembahasan		Hasil Pembahasan Akhir		Temuan Yang dibatalkan
			Cfm Pemeriksaan	Cfm WP	Cfm Pemeriksaan	Yang disetujui WP	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
I. PPh WP Badan/OP Peredaran Usaha	2.000.000	400.000	350.000	200.000	2.350.000	2.200.000	50.000
Penghasilan Kena Pajak	1.000.000	400.000	350.000	200.000	1.350.000	1.200.000	
PPh Terutang	300.000				405.000	360.000	
Kredit Pajak	250.000				250.000	250.000	
Kurang Bayar	50.000				155.000	110.000	
II. PPh Pasal 21 III. PPh Pasal 22 IV. PPh Pasal 23 V. dst...						Nampak Dalam SKPKB	

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)

..... (14)

Mengetahui :
..... (15)

.....
NIP

*) Coret yang tidak

....., ...20.... (13)
Tim Pemeriksa Pajak :
Supervisor,

..... (16)
NIP

Ketua Tim,

..... (17)
NIP

Anggota,

..... (18)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR

Angka 1 : Cukup jelas.
Angka 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 4 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
Angka 5 : Diisi dengan pos-pos SPT yang dikoreksi untuk setiap jenis pajak, termasuk didalamnya pos pajak terutang, kredit pajak, dan pajak yang kurang dibayar serta sanksi administrasi.
Angka 6 : Diisi dengan angka sesuai SPT Wajib Pajak.
Angka 7 : Diisi dengan koreksi Pemeriksa Pajak sesuai Daftar Temuan Pemeriksaan yang menjadi lampiran SPHP.
Angka 8 :
- dalam hal tidak dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa sesuai dengan "angka 16" Risalah Pembahasan.
- dalam hal dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Perneriksaan, diisi jumlah koreksi yang diputuskan oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sesuai dengan "angka 17" Risalah Pembahasan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.

Angka 9 :
- dalam hal tidak dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui Wajib Pajak sesuai dengan "angka 17" Risalah Pembahasan.
- dalam hal dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Perneriksaan, diisi jumlah koreksi yang disetujui oleh Wajib Pajak sesuai dengan "angka 18" Risalah Pembahasan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.

Angka 10 : Diisi dengan hasil penghitungan "angka 6" ditambah dengan "angka 8".
Angka 11 : Diisi dengan hasil penghitungan "angka 6" ditambah dengan "angka 9".
Angka 12 : Diisi sesuai hasil penghitungan "angka 6" ditambah "angka 7" dikurangi "angka 10".
Angka 13 : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya lkhtisar Hasil Pembahasan Akhir.
Angka 14 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak.
Angka 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan serta cap jabatan.
Angka 16 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor Tim Pemeriksa Pajak.
Angka 17 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
Angka 18 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pemeriksa Pajak. (disesuaikan dengan jumlah Anggota Tim Pemeriksa Pajak)

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

Nomor : ..... (2) ....., ...20... (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Pemberitahuan Penghentian / Penangguhan*) Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan

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

Sehubungan dengan pemeriksaan di bidang perpajakan yang kami lakukan terhadap perusahaan / pekerjaan Saudara di bawah ini :

Nama : ..... (5)
NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐ (6)
Alamat : ..... (7)
Masa & Tahun Pajak : ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ (8)

perdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... (9), dengan ini diberitahukan bahwa pemeriksaan tersebut dihentikan/ditangguhkan*) karena pemeriksaannya di tingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara.

..... (10)

.....
NIP

Diterima oleh : ..... (11)
Jabatan : ..... (12)
Tanggal : ..... (13)
Tanda tangan/cap : ..... (14)

*) Coret yang tidak perlu.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN/PENANGGUHAN
PEMERIKSAAN YANG DITINGKATKAN
KE PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN

Angka 1	:	Cukup jelas.
Angka 2	:	Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Penghentian/Penangguhan*) Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Angka 3	:	Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Penghentian/Penangguhan*) Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Angka 4	:	Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak
Angka 5	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 6	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 7	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak diperiksa.
Angka 8	:	Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
Angka 9	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 10	:	Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan dan cap jabatan dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
Angka 11	:	Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Penghentian/Penangguhan*) Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Angka 12	:	Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Penghentian/Penangguhan*) Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Angka 13	:	Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Penghentian/Penangguhan*) Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Angka 14	:	Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Penghentian/Penangguhan*) Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan

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

Nomor : ..... (2) ....., ...20... (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan

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

Sehubungan Surat Pemberitahuan Penangguhan Pemeriksaan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor ..... tanggal ..... (5), dengan disampaikan bahwa pemeriksaan yang kami lakukan terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini :

Nama : ..... (6)
NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐ (7)
Alamat : ..... (8)
Masa & Tahun Pajak : ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ (9)

perdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... (10), dihentikan pemeriksaan karena ..... (11).

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara.

..... (12)

.....
NIP

Diterima oleh	:	..... (13)
Jabatan	:	..... (14)
Tanggal	:	..... (15)
Tanda tangan/cap	:	..... (16)

*) Coret yang tidak perlu.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN
PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Cukup jelas.
Angka 2	:	Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan.
Angka 3	:	Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan.
Angka 4	:	Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak
Angka 5	:	Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Penangguhan Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan
Angka 6	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 7	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 8	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak diperiksa.
Angka 9	:	Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
Angka 10	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 11	:	Diisi dengan alasan penghentian pemeriksaan.
Angka 12	:	Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan dan cap jabatan dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
Angka 13	:	Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan.
Angka 14	:	Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan ..
Angka 15	:	Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan.
Angka 16	:	Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan.

FORMULIR KUESIONER
PELAKSANAAN PEMERIKSAAN LAPANGAN UNTUK MENGUJI KEPATUHAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas pemeriksaan diperlukan adanya umpan baik berupa jawaban kuesioner, kami berharap Saudara dapat bekerjasama dengan baik dalam bentuk kesediaan Saudara untuk menjawab Daftar Kuesioner berikit :
Mengingat jawaban Saudara sangat penting artinya bagi penyempurnaan kebijakan pemeriksaan pada masa mendatang, maka diharapkan Saudara dapat memberikan jawaban sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

No.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1	Apakah pada saat melakukan pemeriksaan, Pemeriksa Pajak memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan?		
2	Apakah pada saat melakukan pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan terlebih dahulu?		
3	Apakah Pemeriksa Pajak menjelaskan maksud dan tujuan pemeriksaan?		
4	Apakah Pemeriksa Pajak memberitahukan Saudara untuk memasuki ruangan atau tempat yang dipandang perlu?		
5	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan bukti peminjaman secara tertulis perihal peminjaman buku, catatan, dokumen dan/atau data-data lain?		
6	Apakah Pemeriksa Pajak memberitahukan secara tertulis kepada Saudara tentang Hasil Pemeriksaan dalam bentuk SPHP?		
7	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan kesempatan kepada Saudara untuk memberikan tanggapan dan penjelasan atas temuan pemeriksaan?		
8	Apakah Pemeriksa Pajak menjelaskan kepada Saudara perihal Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dan manfaatnya bagi Saudara?		
9	Apakah Pemeriksa Pajak memberi petunjuk kepada Saudara tentang penyelenggaraan pembukuan yang baik?		
10	Apakah Pemeriksa Pajak mengembalikan berkas dan dokumen paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak selesainya pemeriksaan dan memberikan bukti pengembalian?		
11	Apakah Pemeriksa Pajak meminta dan menjanjikan sesuatu yang berhubungan dengan Keputusan Pemeriksaan?		
12	Menurut Saudara apakah Pemeriksa Pajak telah melakukan tugas pemeriksaan dengan baik?		
13	Hal-hal yang ingin Saudara sampaikan : 1. ..... 2. dst		

Surat Perintah Pemeriksaan Pajak :

Nomor : .....
Tanggal : .....

Wajib Pajak :

(.....)

Jawaban Saudara agar dikirimkan kepada :
Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau
Kepala Kanwil DJP

FORMULIR KUESIONER
PELAKSANAAN PEMERIKSAAN KANTOR UNTUK MENGUJI KEPATUHAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas pemeriksaan diperlukan adanya umpan balik berupa jawaban kuesioner, kami berharap Saudara dapat bekerjasama dengan baik dalam bentuk kesediaan Saudara untuk menjawab Daftar Kuesioner berikut :
Mengingat jawaban Saudara sangat penting artinya bagi penyempurnaan kebijakan pemeriksaan pada masa mendatang, maka diharapkan Saudara dapat memberikan jawaban sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

No.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah pada saat melakukan pemeriksaan, Pemeriksa Pajak memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan?		
2.	Apakah pada saat melakukan pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Panggilan terlebih dahulu?		
3.	Apakah Pemeriksa Pajak menjelaskan maksud dan tujuan pemeriksaan?		
4.	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan bukti peminjaman secara tertulis perihal peminjaman buku, catatan, dokumen dan/atau data-data lain?		
5.	Apakah Pemeriksa Pajak memberitahukan secara tertulis kepada Saudara tentang Hasil Pemeriksaan dalam bentuk SPHP?		
6.	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan kesempatan kepada Saudara untuk memberikan tanggapan dan penjelasan atas temuan pemeriksaan?		
7.	Apakah Pemeriksa Pajak menjelaskan kepada Saudara perihal Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dan manfaatnya bagi Saudara?		
8.	Apakah Pemeriksa Pajak memberi petunjuk kepada Saudara tentang penyelenggaraan pembukuan yang baik?		
9.	Apakah Pemeriksa Pajak mengembalikan berkas dan dokumen paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak selesainya pemeriksaan dan memberikan bukti pengembalian?		
10.	Apakah Pemeriksa Pajak meminta dan menjanjikan sesuatu yang berhubungan dengan Keputusan Pemeriksaan?		
11.	Menurut Saudara apakah Pemeriksa Pajak telah melakukan tugas pemeriksaan dengan baik?		
12.	Hal-hal yang ingin Saudara sampaikan : 1. ..... 2. dst		

Surat Perintah Pemeriksaan Pajak :

Nomor : .....
Tanggal : .....

Wajib Pajak :

(.....)

Jawaban Saudara agar dikirimkan kepada :
Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau
Kepala Kanwil DJP