

**DAFTAR LAMPIRAN EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-85/PJ/2011**

No	Lampiran	Nama Formulir
1	Lampiran 1	Permohonan Jangka Waktu Pemeriksaan
2	Lampiran 2	Persetujuan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan
3	Lampiran 3	Penolakan Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan
4	Lampiran 4	Usul Pembatalan Penugasan Pemeriksaan
5	Lampiran 5	Persetujuan Pembatalan Penugasan Pemeriksaan
6	Lampiran 6	Penolakan Usul Pembatalan Penugasan Pemeriksaan
7	Lampiran 7	Pembatalan Penugasan Pemeriksaan Berdasarkan Pertimbangan Direktur Jenderal Pajak
8	Lampiran 8	Pemberitahuan Pemabatalan Penugasan Pemeriksaan oleh UP2 Domisili
9	Lampiran 9	Pembatalan Pemeriksaan Lokasi
10	Lampiran 10	Pemberitahuan Pembatalan Pemeriksaan
11	Lampiran 11	Usul Pengalihan Pemeriksaan
12	Lampiran 12	Persetujuan Pengalihan Pemeriksaan
13	Lampiran 13	Penolakan Usul Pengalihan Pemeriksaan
14	Lampiran 14	Permintaan Pemeriksaan Lokasi
15	Lampiran 15	Pemberitahuan Melakukan Pemeriksaan di UP2 Lokasi
16	Lampiran 16	Surat Tugas Pendampingan Pemeriksaan di Lokasi Wajib Pajak
17	Lampiran 17	Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pembentukan Tim <i>Quality Assurance</i> Pemeriksaan
18	Lampiran 18	Daftar Persediaan Wajib Pajak yang akan diusulkan Pemeriksaan Rutin
19	Lampiran 19	Penghapusan NPWP/Pencabutan Pengukuhan PKP
20	Lampiran 20	Surat Pengantar Daftar Nominatif Wajib Pajak yang akan Diperiksa
21	Lampiran 20.1	Daftar Nominatif Wajib Pajak yang akan Diperiksa
22	Lampiran 21	Surat Penugasan Pemeriksaan Rutin
23	Lampiran 21.1	Daftar Wajib Pajak yang Disetujui Untuk Diperiksa
24	Lampiran 22	Surat Penolakan Wajib Pajak yang akan Diperiksa
25	Lampiran 22.1	Daftar Wajib Pajak yang Ditolak Untuk Diperiksa
26	Lampiran 23	Risalah Hasil Pembahasan Analisis Risiko
27	Lampiran 24	Usul Pemeriksaan Khusus
28	Lampiran 24.1	Analisis risiko Pemeriksaan Khusus
29	Lampiran 24.1.1	Matriks Analisa Risiko atas Elemen SPT dan/atau Laporan Keuangan
30	Lampiran 25	Lembar Hasil Penelitian dan Evaluasi Analisis Risiko
31	Lampiran 26	Persetujuan Untuk Melakukan Pemeriksaan Khusus
32	Lampiran 27	Penolakan Usulan Pemeriksaan Khusus
33	Lampiran 28	Instruksi Melakukan Pemeriksaan Khusus (dari Kanwil DJP)
34	Lampiran 29	Instruksi Melakukan Pemeriksaan Khusus (dari Direktur Pemeriksaan dan Penagihan)
35	Lampiran 30	Instruksi Melakukan Pemeriksaan Khusus (analisis risiko secara komputerisasi)
36	Lampiran 30.1	Daftar Wajib Pajak yang diperiksa berdasarkan Analisis Resiko secara komputerisasi
37	Lampiran 31	Usul Pemeriksaan Ulang
38	Lampiran 31.1	Analisis Alasan Pemeriksaan Ulang
39	Lampiran 31.2	Risalah Hasil Pembahasan Usul Pemeriksaan Ulang pada KPP
40	Lampiran 32	Penerusan Usul Pemeriksaan Ulang dari Kepala Kanwil DJP kepada Dir. Pemeriksaan dan Penagihan
41	Lampiran 32.1	Risalah Hasil Pembahasan Usul Pemeriksaan Ulang pada Kanwil DJP
42	Lampiran 33	Penolakan Usul Pemeriksaan Ulang (oleh Kepala Kanwil DJP)
43	Lampiran 34	Risalah Hasil Pembahasan Usul Pemeriksaan Ulang pada Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan
44	Lampiran 35	Penolakan Usul Pemeriksaan Ulang (oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan)
45	Lampiran 36	Persetujuan Melakukan Pemeriksaan Ulang (oleh Direktur Jenderal Pajak)
46	Lampiran 37	Instruksi Melakukan Pemeriksaan Ulang
47	Lampiran 38	Laporan Kemajuan Pemeriksaan yang Ditingkatkan menjadi Pemeriksaan Bukti Permulaan
48	Lampiran 39	Lembar Penugasan Pemeriksaan (LP2)/Daftar Kesimpulan Hasil Pemeriksaan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

NOTA DINAS

Nomor : ND-..... (2)

Kepada : (3)
Dari : Tim Pemeriksa Pajak
Hal : Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor (4) tanggal
..... (5) maka pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : (6)
NPWP : (7)
Alamat : (8)
Masa/Tahun Pajak : (9)
Kode Pemeriksaan : (10)

dengan ini disampaikan permohonan perpanjangan jangka waktu pemeriksaannya selama
(11) dengan alasan (12).

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

a.n. Tim Pemeriksa Pajak,
Supervisor

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

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 1**

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor dan tanggal nota dinas sesuai dengan tata naskah dinas
- Angka (3) : Diisi dengan :
1. Kepala kantor Pelayanan Pajak, dalam hal pemeriksaan dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak; atau
 2. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, dalam hal pemeriksaan dilakukan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
- Angka (4) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka (5) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- 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 Masa atau Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka (10) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan lamanya permohonan perpanjangan waktu pemeriksaan, misal : (dua) minggu, 3 (tiga) bulan, dan seterusnya.
- Angka (12) : Diisi dengan salah satu alasan permohonan perpanjangan jangka waktu yaitu :
- a. ruang lingkup pemeriksaan meliputi seluruh jenis pajak;
 - b. pemeriksaan diperluas ke Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak lainnya;
 - c. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada pihak ketiga;
 - d. terdapat indikasi transaksi transfer pricing dan/atau transaksi khusus lain yang berindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan yang memerlukan pengujian yang lebih mendalam (Pemeriksaan Lapangan);
 - e. terdapat permintaan pemeriksaan dari Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili kepada Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi; atau
 - f. berdasarkan pertimbangan tertentu dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (13) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

NOTA DINAS

Nomor : ND-..... (2)

Kepada : Tim Pemeriksa Pajak
Dari : (3)
Hal : Persetujuan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan

Sehubungan dengan nota dinas Saudara nomor (4) tanggal
..... (5) maka pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : (6)
NPWP : (7)
Alamat : (8)
Masa/Tahun Pajak : (9)
Kode Pemeriksaan : (10)
Nomor SP2 : (11)

disetujui perpanjangan jangka waktu pemeriksaannya selama (12).

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

..... (13)

.....
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 2**

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor dan tanggal nota dinas sesuai tata naskah dinas.
- Angka (3) : Diisi pihak pengirim nota dinas yaitu Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan nomor nota dinas permohonan perpanjangan jangka waktu pemeriksaan dari tim Pemeriksa Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan tanggal nota dinas permohonan perpanjangan jangka waktu pemeriksaan dari tim Pemeriksa Pajak.
- 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 Masa atau Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka (10) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka (12) : Diisi dengan lamanya persetujuan perpanjangan jangka waktu pemeriksaan, misal : 2 (dua) minggu, 3 (tiga) bulan, dan seterusnya.
- Angka (13) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

NOTA DINAS

Nomor : ND-..... (2)

Kepada : Tim Pemeriksa Pajak
Dari : (3)
Hal : Penolakan Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan

Sehubungan dengan nota dinas Saudara nomor (4) tanggal
..... (5) maka pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : (6)
NPWP : (7)
Alamat : (8)
Masa/Tahun Pajak : (9)
Kode Pemeriksaan : (10)
Nomor SP2 : (11)

ditolak perpanjangan jangka waktu pemeriksaannya dengan alasan (12).
Selanjutnya pemeriksaan terhadap Wajib Pajak tersebut harus diselesaikan sesuai dengan jangka waktu pemeriksaan.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

..... (13)

.....
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 3**

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor dan tanggal nota dinas sesuai tata naskah dinas.
- Angka (3) : Diisi pihak pengirim nota dinas yaitu Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan nomor nota dinas permohonan perpanjangan jangka waktu pemeriksaan dari tim Pemeriksa Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan tanggal nota dinas permohonan perpanjangan jangka waktu pemeriksaan dari tim Pemeriksa Pajak.
- 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 Masa atau Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka (10) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka (12) : Diisi dengan alasan penolakan permohonan perpanjangan jangka waktu pemeriksaan.
- Angka (13) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Usul Pembatalan Penugasan Pemeriksaan

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor (5) tanggal
..... (6), dengan ini disampaikan bahwa pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : (7)
NPWP : (8)
Alamat : (9)
Masa/Tahun Pajak : (10)
Kode Pemeriksaan : (11)
Nomor LP2 : (12)

diusulkan untuk dibatalkan penugasan pemeriksaannya dengan alasan (13).

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

..... (14)

.....
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 4**

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat usul pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat usul pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama dan alamat :
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 (5) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diusulkan untuk dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diusulkan untuk dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diusulkan untuk dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (10) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak yang diusulkan untuk dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (11) : Diisi dengan kode pemeriksaan yang diusulkan untuk dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor Lembar Penugasan Pemeriksaan.
- Angka (13) : Diisi dengan alasan usul pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Pembatalan Penugasan Pemeriksaan

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor (5) tanggal
(6), dengan ini disampaikan bahwa pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : (7)
NPWP : (8)
Alamat : (9)
Masa/Tahun Pajak : (10)
Kode Pemeriksaan : (11)
Nomor LP2 : (12)

diusulkan untuk dibatalkan penugasan pemeriksaannya dengan alasan (13).

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

..... (14)

.....
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 5**

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau Kantor Wilayah DJP.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat persetujuan pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat persetujuan pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan yang mengusulkan pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor surat usul pembatalan penugasan pemeriksaan dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal surat usul pembatalan penugasan pemeriksaan dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang disetujui pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang disetujui pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang disetujui pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (10) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak yang disetujui pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (11) : Diisi dengan kode pemeriksaan yang disetujui pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor Lembar Penugasan Pemeriksaan yang disetujui pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (13) : Diisi dengan alasan yang mendasari disetujuinya pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Penolakan Usul Pembatalan Penugasan Pemeriksaan

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor (5) tanggal
(6), dengan ini disampaikan bahwa pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : (7)
NPWP : (8)
Alamat : (9)
Masa/Tahun Pajak : (10)
Kode Pemeriksaan : (11)
Nomor LP2 : (12)

diusulkan untuk pembatalan penugasan pemeriksaannya dengan alasan (13).

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

..... (14)

.....
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 6**

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau Kantor Wilayah DJP.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat penolakan pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat penolakan pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor surat usul pembatalan penugasan pemeriksaan dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal surat usul pembatalan penugasan pemeriksaan dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang ditolak pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang ditolak pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang ditolak pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (10) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak yang ditolak pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (11) : Diisi dengan kode pemeriksaan yang ditolak pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor Lembar Penugasan Pemeriksaan yang ditolak pembatalan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (13) : Diisi dengan alasan yang mendasari ditolaknya pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Pembatalan Penugasan Pemeriksaan
Berdasarkan Pertimbangan Direktur Jenderal Pajak

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan (5) dengan ini disampaikan bahwa pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : (6)
NPWP : (7)
Alamat : (8)
Masa/Tahun Pajak : (9)
Kode Pemeriksaan : (10)
Nomor LP2 : (11)

dibatalan penugasan pemeriksaannya.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Direktur Jenderal

.....
NIP. (12)

Tembusan
..... (13)

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 7**

- Angka (1) : Diisi dengan alamat Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan yang penugasan pemeriksaannya dibatalkan.
- Angka (5) : Diisi dengan alasan pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (7) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (9) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak yang dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (10) : Diisi dengan kode pemeriksaan yang dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor Lembar Penugasan Pemeriksaan yang dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (12) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (13) : Diisi dengan :
1. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan; dan
 2. Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Pemberitahuan Pembatalan
Penugasan Pemeriksaan oleh UP2 Domisili

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pemeriksaan Lokasi nomor (5),
dengan ini diberitahukan bahwa pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : (6)
NPWP : (7)
Alamat : (8)
Masa/Tahun Pajak : (9)
Kode Pemeriksaan : (10)

telah dibatalkan penugasan pemeriksaannya.

Selanjutnya Saudara agar membatalkan Pemeriksaan Lokasi atas Wajib Pajak tersebut sepanjang Saudara
belum (11).

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

..... (12)

.....
NIP.

Tembusan
..... (13)

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 8**

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan pembatalan penugasan pemeriksaan oleh Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan pembatalan penugasan pemeriksaan oleh Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.
- Angka (4) : Diisi dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi yang dimaksud.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Pemeriksaan Lokasi.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (7) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (9) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak yang dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (10) : Diisi dengan kode pemeriksaan dibatalkan penugasan pemeriksaannya.
- Angka (11) : Diisi dengan :
1. menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan, dalam hal pembatalan karena kesalahan administrasi yang bersifat manusiawi (*human error*) atau pemeriksaan belum dapat diselesaikan sampai dengan jangka waktu pengembalian kelebihan pembayaran pajak; atau
 2. menerbitkan surat ketetapan pajak, dalam hal pembatalan karena pertimbangan Direktur Jenderal Pajak.
- Angka (12) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (13) : Diisi dengan :
1. Kepala Kanwil DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi; dan
 2. Kepala Kanwil DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Pembatalan Pemeriksaan Lokasi

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Pembatalan Penugasan Pemeriksaan nomor
(5) tanggal (6) yang disampaikan oleh (7). dengan ini
disampaikan bahwa Pemeriksaan Lokasi terhadap Wajib Pajak :

Nama : (8)
NPWP : (9)
Alamat : (10)
Masa/Tahun Pajak : (11)
Kode Pemeriksaan : (12)
Nomor LP2 : (13)

dibatalan pemeriksaannya sebagai tindaklanjut atas pembatalan pemeriksaan oleh Unit Pelaksana Pemeriksaan
Domisili.

Demikian disampaikan untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.

..... (14)

.....
NIP.

Tembusan
..... (15)

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 9**

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat pembatalan pemeriksaan atas kewajiban perpajakan lokasi.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat pembatalan pemeriksaan atas kewajiban perpajakan lokasi.
- Angka (4) : Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Pembatalan Penugasan Pemeriksaan oleh UP2 Domisili.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Pembatalan Penugasan Pemeriksaan oleh UP2 Domisili.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili yang menyampaikan Surat Pemberitahuan Pembatalan Penugasan Pemeriksaan.
- Angka (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak Lokasi yang dibatalkan pemeriksaannya.
- Angka (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Lokasi yang dibatalkan pemeriksaannya.
- Angka (10) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak Lokasi yang dibatalkan pemeriksaannya.
- Angka (11) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak yang dibatalkan pemeriksaannya.
- Angka (12) : Diisi dengan kode pemeriksaan yang dibatalkan pemeriksaannya.
- Angka (13) : Diisi dengan nomor Lembar Penugasan Pemeriksaan Lokasi yang dibatalkan pemeriksaannya.
- Angka (14) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (15) : Diisi dengan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Pemberitahuan Pembatalan Pemeriksaan

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor (5) tanggal (6)
dengan ini diberitahukan bahwa pemeriksaan terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini :

Nama : (7)
NPWP : (8)
Alamat : (9)
Masa/Tahun Pajak : (10)
Tujuan Pemeriksaan : Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

dibatalkan pemeriksaannya.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

..... (11)

.....
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 10**

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan pembatalan penugasan pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang penugasan pemeriksaannya dibatalkan.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan yang penugasan pemeriksaannya dibatalkan.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan yang penugasan pemeriksaannya dibatalkan.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang penugasan pemeriksaannya dibatalkan.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang penugasan pemeriksaannya dibatalkan.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang penugasan pemeriksaannya dibatalkan.
- Angka (10) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak yang penugasan pemeriksaannya dibatalkan.
- Angka (11) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan serta cap jabatan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : (4)
Hal : Usul Pengalihan Pemeriksaan

Yth.
..... (5)

Sehubungan dengan Wajib Pajak pindah domisili, maka pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : (6)
NPWP : (7)
Alamat : (8)
Masa/Tahun Pajak : (9)
Kode Pemeriksaan : (10)
Nomor LP2 : (11)

diusulkan untuk dialihkan pemeriksaannya dari (12) ke (13).

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

..... (14)

.....
NIP.

Tembusan :
..... (15)

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 11**

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan Lama.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat usul pengalihan pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat usul pengalihan pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi sesuai dengan jumlah dokumen pendukung yang dilampirkan.
- Angka (5) : Diisi dengan nama dan alamat :
1. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, dalam hal instruksi/persetujuan pemeriksaan diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak atau Direktur Pemeriksaan dan Penagihan;
 2. Kepala Kantor Wilayah DJP, dalam hal instruksi/persetujuan/penugasan pemeriksaan diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP; atau
 3. Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi, dalam hal yang dialihkan adalah pemeriksaan lokasi karena adanya permintaan dari Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diusulkan untuk dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (7) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diusulkan untuk dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diusulkan untuk dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (9) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak yang diusulkan untuk dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (10) : Diisi dengan kode pemeriksaan yang diusulkan untuk dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (11) : Diisi dengan Nomor Lembar Penugasan Pemeriksaan yang diusulkan untuk dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (12) : Diisi dengan Unit Pelaksana Pemeriksaan yang mengusulkan pengalihan.
- Angka (13) : Diisi dengan Unit Pelaksana Pemeriksaan yang menerima pengalihan.
- Angka (14) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (15) : 1. Dalam hal usulan pengalihan pemeriksaan ditujukan kepada Kepala Kanwil DJP, diisi dengan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan baru (yang akan menerima pengalihan).
2. Dalam hal usulan pengalihan pemeriksaan ditujukan kepada Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, diisi dengan :
- Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan lama;
 - Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan baru (yang menerima pengalihan), dalam hal Wajib Pajak pindah domisili ke Kantor Pelayanan Pajak pada wilayah kerja Kantor Wilayah DJP lainnya; dan
 - Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan baru (yang akan menerima pengalihan).
- Keterangan : Usul pengalihan pemeriksaan sehubungan dengan Wajib Pajak pindah domisili dilampiri dengan dokumen yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak secara administratif telah pindah tempat terdaftar.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Pengalihan Pemeriksaan

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan surat dari (5) nomor (6) tanggal
.....(7), dengan ini disampaikan bahwa pemeriksaannya terhadap Wajib Pajak :

Nama : (8)
NPWP : (9)
Alamat : (10)
Masa/Tahun Pajak : (11)
Kode Pemeriksaan : (12)

disetujui untuk dialihkan pemeriksaannya dari (13) ke unit kerja Saudara.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

..... (14)

.....
NIP.

Tembusan :
..... (15)

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 12**

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau Kantor Wilayah DJP.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat persetujuan pengalihan pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat persetujuan pengalihan pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama dan alamat Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan baru (yang menerima pengalihan).
- Angka (5) : Diisi dengan Unit Pelaksana Pemeriksaan lama (yang mengusulkan pengalihan pemeriksaan).
- Angka (6) : Diisi dengan nomor surat usul pengalihan pemeriksaan dari UP2 lama.
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal surat usul pengalihan pemeriksaan dari UP2 lama.
- Angka (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (10) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (11) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak yang dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (12) : Diisi dengan kode pemeriksaan yang dialihkan pemeriksaannya.
- Angka (13) : Diisi dengan Unit Pelaksana Pemeriksaan lama (yang mengusulkan pengalihan),
- Angka (14) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (15) : 1. Dalam hal persetujuan diterbitkan oleh Kepala Kanwil DJP, diisi dengan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Pemeriksaan Lama (yang mengusulkan pengalihan pemeriksaan).
2. Dalam hal persetujuan diterbitkan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, diisi dengan :
- Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan baru (yang menerima pengalihan);
 - Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan lama (yang mengusulkan pengalihan), dalam hal Wajib Pajak pindah domisili ke Kantor Pelayanan Pajak pada wilayah kerja Kantor Wilayah DJP lainnya; dan
 - Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan lama (yang mengusulkan pengalihan pemeriksaan).



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Penolakan Usul Pengalihan Pemeriksaan

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor (5) tanggal(6),
dengan ini disampaikan bahwa usul pengalihan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : (7)
NPWP : (8)
Alamat : (9)
Masa/Tahun Pajak : (10)
Kode Pemeriksaan : (11)
Nomor LP2 : (12)

ditolak dengan alasan (13)

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

..... (14)

.....
NIP.

Tembusan :
..... (15)

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 13**

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau Kantor Wilayah DJP.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat penolakan pengalihan pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat penolakan pengalihan pemeriksaan.
- Angka (4) : Diisi dengan nama dan alamat Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan lama (yang mengusulkan pengalihan pemeriksaan).
- Angka (5) : Diisi dengan nomor surat usul pengalihan pemeriksaan.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal surat usul pengalihan pemeriksaan.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang ditolak pengalihan pemeriksaannya.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang ditolak pengalihan pemeriksaannya.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang ditolak pengalihan pemeriksaannya.
- Angka (10) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak yang ditolak pengalihan pemeriksaannya.
- Angka (11) : Diisi dengan kode pemeriksaan yang ditolak pengalihan pemeriksaannya.
- Angka (12) : Diisi dengan nomor Lembar Penugasan Pemeriksaan yang ditolak pengalihan pemeriksaannya.
- Angka (13) : Diisi dengan alasan penolakan pengalihan pemeriksaan.
- Angka (14) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (15) : 1. Dalam hal penolakan pengalihan pemeriksaan diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP diisi dengan kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan baru (yang menerima pengalihannya);
2. Dalam hal penolakan pengalihan pemeriksaan diterbitkan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan diisi dengan :
- Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan lama (yang mengusulkan pengalihan);
 - Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan baru (yang menerima pengalihan), dalam hal Wajib Pajak pindah domisili ke Kantor Pelayanan Pajak pada wilayah kerja Kantor Wilayah DJP lainnya; dan
 - Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan baru (yang menerima pengalihan).



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Permintaan Pemeriksaan Lokasi

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : (5)
NPWP : (6)
Alamat : (7)
Tahun Pajak : (8)
Kode Pemeriksaan : (9)
Tanggal Jatuh Tempo : (10)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor (11) tanggal (12), dengan ini diminta kepada Saudara untuk melakukan Pemeriksaan Lokasi terhadap Wajib Pajak :

Nama : (13)
NPWP : (14)
Tahun Pajak : (15)
Kode Pemeriksaan : (16)

Mengingat hasil pemeriksaan lokasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Hasil Pemeriksaan Domisili maka pemeriksaan tersebut agar diselesaikan paling lambat tanggal (17).

Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

..... (18)

.....
NIP.

Tembusan :
..... (19)

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 14**

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat permintaan pemeriksaan terhadap kewajiban perpajakan lokasi.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat permintaan pemeriksaan terhadap kewajiban perpajakan lokasi.
- Angka (4) : Diisi dengan nama dan alamat UP2 Lokasi terkait.
- Angka (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak Domisili yang diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Domisili yang diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak Domisili yang diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka (9) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pemeriksaan; dalam hal pemeriksaan yang dilakukan oleh Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili memerlukan review, tanggal ini merupakan tanggal dikirimkannya konsep LHP Wajib Pajak Domisili.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka (13) : Diisi dengan nama Wajib Pajak Lokasi.
- Angka (14) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Lokasi.
- Angka (15) : Diisi dengan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka (16) : Diisi dengan kode pemeriksaan terhadap Wajib Pajak Lokasi.
- Angka (17) : Diisi dengan tanggal dikirimkannya LHP Lokasi ke Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili (*tanggal dimaksud minimal harus empat bulan terhitung sejak tanggal surat permintaan pemeriksaan lokasi*).
- Angka (18) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (19) : Diisi dengan tembusan kepada :
1. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili dan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi dalam hal persetujuan atau instruksi pemeriksaan diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak atau Direktur Pemeriksaan dan Penagihan; atau
 2. Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili dan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi dalam hal persetujuan atau instruksi pemeriksaan diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : (4)
Hal : Pemberitahuan Melakukan Pemeriksaan
di UP2 Lokasi

Yth.
..... (5)

Sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

Nama : (6)
NPWP : (7)
Alamat : (8)
Tahun Pajak : (9)
Kode Pemeriksaan : (10)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor (11) tanggal (12),
dengan ini diberitahukan bahwa kami akan melakukan pemeriksaan di wilayah kerja Saudara terhadap Wajib
Pajak :

Nama : (13)
NPWP : (14)
Tahun Pajak : (15)
Kode Pemeriksaan : (16)

yang sebelumnya telah kami minta kepada Saudara untuk dilakukan Pemeriksaan Lokasi berdasarkan Surat
Permintaan Pemeriksaan Lokasi nomor (17) tanggal (18).

Untuk itu, diharapkan Saudara menerbitkan surat tugas pendampingan kepada tim Pemeriksa Pajak unit
Saudara untuk mendampingi tim Pemeriksa Pajak kami dengan susunan keanggotaan sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

..... (19)

.....
NIP.

Tembusan :
..... (20)

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 15**

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan melakukan pemeriksaan di Unit Pelaksanaan Pemeriksaan Lokasi.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan melakukan pemeriksaan di Unit Pelaksanaan Pemeriksaan Lokasi.
- Angka (4) : Diisi sesuai jumlah dokumen yang harus dilampirkan yaitu fotokopi Surat Perintah Pemeriksaan yang akan digunakan sebagai dasar penerbitan surat tugas oleh Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi.
- Angka (5) : Diisi dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi.
- 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 Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka (10) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Angka (13) : Diisi dengan nama Wajib Pajak Lokasi.
- Angka (14) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Lokasi.
- Angka (15) : Diisi dengan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka (16) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (17) : Diisi dengan nomor Surat Permintaan Pemeriksaan Lokasi.
- Angka (18) : Diisi dengan tanggal Surat Permintaan Pemeriksaan Lokasi.
- Angka (19) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (20) : Diisi dengan tembusan kepada :
1. Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili; dan
 2. Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

SURAT TUGAS PENDAMPINGAN PEMERIKSAAN DI LOKASI WAJIB PAJAK

Nomor : (2)

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor (3) tanggal (4)
dengan ini ditugaskan kepada :

Nomor	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)

selaku tim Pemeriksa Pajak dari (9) untuk mendampingi tim Pemeriksa Pajak dari
..... (10) :

Nomor	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(11)	(12)	(13)	(14)

dalam rangka melaksanakan pemeriksaan di lokasi Wajib Pajak :

Nama : (15)
NPWP : (16)
Alamat : (17)
Tahun Pajak : (18)

Demikian surat tugas ini dibuat agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

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

.....
NIP.

Tembusan :
..... (21)

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 16**

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Surat Tugas Pendampingan Pemeriksaan di Lokasi Wajib Pajak.
- Angka (3) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi.
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak dari tim Pemeriksa Pajak Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi.
- Angka (7) : Diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa Pajak dari tim Pemeriksa Pajak Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi.
- Angka (8) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak dari tim Pemeriksa Pajak Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi.
- Angka (9) : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan Lokasi.
- Angka (10) : Diisi dengan nama Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.
- Angka (11) : Diisi dengan nomor urut.
- Angka (12) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak dari tim Pemeriksa Pajak unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.
- Angka (13) : Diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa Pajak dari tim Pemeriksa Pajak Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.
- Angka (14) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak dari tim Pemeriksa Pajak Unit Pelaksana Pemeriksaan Domisili.
- Angka (15) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (16) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (17) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Angka (18) : Diisi dengan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka (19) : Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Tugas Pendampingan Pemeriksaan di Lokasi Wajib Pajak dikeluarkan.
- Angka (20) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (21) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR KEP-..... (1)

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN TAHUN (2)

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka membahas hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, perlu dibentuk Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pembentukan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan Tahun (2).
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban 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 28 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4797);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak dan perubahannya;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143.1/PMK.01/2009;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.01/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak;
6. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-34/PJ/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan;
7. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-85/PJ/2011 tentang Kebijakan Pemeriksaan untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PEMBENTUKAN TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN TAHUN..... (2).
- PERTAMA : Membentuk Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan tahun(2) pada (3) dengan susunan keanggotaan sebagaimana tersebut pada Diktum KETIGA.
- KEDUA : Tugas Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan adalah :
1. membahas perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan;
2. memberikan simpulan dan keputusan atas perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa Pajak; dan
3. membuat Risalah Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan yang berisi simpulan dan keputusan hasil pembahasan.
- KETIGA : Susunan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan adalah sebagai berikut :
- | | | |
|------------|---|-----------|
| Ketua | : | (4) |
| Sekretaris | : | (5) |
| Anggota | : | (6) |
| Anggota | : | (6) |
| Anggota | : | (6) |
- KEEMPAT : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Keputusan Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir pada tanggal 31 Desember (2).
- KEENAM : Pada saat Keputusan direktur Jenderal Pajak ini ditetapkan, Keputusan Direktur Jenderal Pajak nomor (7) tanggal (8), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di (9)
pada tanggal (10)
a.n. Direktur Jenderal Pajak
..... (11)

.....
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 17**

- Angka (1) : Diisi dengan nomor keputusan sesuai dengan tata naskah dinas.
- Angka (2) : Diisi dengan tahun tugas Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Angka (3) : Diisi dengan :
1. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan; atau
2. Kantor Wilayah DJP;
contoh : Kantor Wilayah DJP Jakarta Pusat.
- Angka (4) : Diisi dengan nama jabatan pejabat yang ditunjuk menjadi Ketua Tim.
contoh : Kepala Bidang Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan nama jabatan pejabat yang ditunjuk menjadi Sekretaris Tim,
contoh : Kepala Seksi Bimbingan Pemeriksaan.
- Angka (6) : Dalam hal anggota tim diisi oleh pejabat struktural maka diisi dengan nama jabatan, sedangkan dalam hal diisi oleh pejabat fungsional atau pelaksana maka diisi dengan nama dan NIP yang bersangkutan.
- Angka (7) : Diisi dengan nomor Keputusan Pembentukan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan yang dicabut.
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal Keputusan Pembentukan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan yang dicabut.
- Angka (9) : Cukup jelas.
- Angka (10) : Cukup jelas.
- Angka (11) : Disii dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan pejabat, dan cap jabatan.
- *) Keterangan : Diktum KEENAM hanya dimunculkan dalam hal keputusan dimaksud merupakan perubahan atas susunan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.

**DAFTAR PERSEDIAAN WAJIB PAJAK YANG AKAN DIUSULKAN PEMERIKSAAN RUTIN
 KPP
 Bulan**

NO	NAMA WAJIB PAJAK	NPWP	JENIS SPT		TAHUN PAJAK/ MASA PAJAK	STATUS SPT					KETERANGAN
			SPT TAHUNAN PPh	SPT MASA PPN		LEBIH BAYAR RESTITUSI	LEBIH BAYAR KOMPENSASI	RUGI TIDAK LEBIH BAYAR (RTLb)	PERUBAHAN TAHUN BUKU, METODE PEMBUKUAN, REVALUASI AKTIVA TETAP	WP BADAN MELAKUKAN PENGGABUNGAN, PELEBURAN, PEMECAHAN, PENGAMBILALIHAN, ATAU PENUTUPAN USAHA, WP OP YANG AKAN MENINGGALKAN INDONESIA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1) : Cukup jelas;
- Kolom (2) : Cukup jelas;
- Kolom (3) : Cukup jelas;
- Kolom (4) : Diisi dengan tanda *check list* (V) untuk menentukan status SPT;
- Kolom (5) : Diisi dengan tanda *check list* (V) untuk menentukan status SPT;
- Kolom (6) : Diisi dengan Tahun Pajak yang akan diperiksa untuk SPT Tahunan PPh badan/orang pribadi atau Masa Pajak yang akan diperiksa untuk SPT Masa PPN;
- Kolom (7) : Diisi dengan tanda *check list* (V) untuk menentukan status SPT;
- Kolom (8) : Diisi dengan tanda *check list* (V) untuk menentukan status SPT;
- Kolom (9) : Diisi dengan tanda *check list* (V) untuk menentukan status SPT;
- Kolom (10) : Diisi dengan tanda *check list* (V) untuk menentukan status SPT;
- Kolom (11) : Diisi dengan tanda *check list* (V) untuk menentukan status SPT;
- Kolom (12) : Diisi apabila sudah ditindaklanjuti dengan penerbitan SP2 dengan keterangan "sudah terbit SP2" dan ditambahkan tanggal jatuh tempo penyelesaian pengembalian kelebihan pembayaran pajak (apabila status SPT Lebih Bayar Restitusi).



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

NOTA DINAS

Nomor : ND-..... (2)

Kepada : (3)
Dari : Tim Pemeriksa Pajak
Hal : Penghapusan NPWP/Pencabutan Pengukuhan PKP

Berdasarkan hasil pemeriksaan, dengan ini disampaikan usul untuk melakukan
(4) terhadap Wajib Pajak :

Nama : (5)
NPWP : (6)
Alamat : (7)
Nomor LHP : (8)
Tanggal LHP : (9)

Demikian disampaikan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

a.n. Tim Pemeriksa Pajak,
Supervisor

.....
NIP. (10)

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 19**

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor nota dinas dan tanggal nota dinas.
- Angka (3) : Diisi dengan Kepala Kantor Pelayanan Pajak c.q Kepala Seksi Pelayanan.
- Angka (4) : Diisi dengan :
1. Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak;
 2. Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak; atau
 3. Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.
- Angka (10) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Supervisor.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Daftar Nominatif Wajib Pajak
yang akan diperiksa

Yth.
..... (4)

Sesuai dengan ketentuan Romawi II huruf C angka 1 Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-85/PJ/2011 tanggal 15 November 2011 tentang Kebijakan Pemeriksaan untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan , terlampir disampaikan Daftar Nominatif Wajib Pajak yang akan diperiksa untuk bulan (5).

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

..... (6)

.....
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 20**

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat daftar nominatif Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat daftar nominatif Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka (4) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Wilayah DJP atasannya.
- Angka (5) : Diisi dengan bulan daftar nominatif Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

DAFTAR NOMINATIF WAJIB PAJAK YANG AKAN DIPERIKSA

No	Alasan Pemeriksaan Rutin dan Nama WP	NPWP	Masa/ Tahun Pajak	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I	SPT Tahunan PPh/SPT Masa PPN menyatakan Lebih Bayar			
1	.....		
2	dst			
II	SPT Tahunan PPh yang menyatakan Rugi Tidak Lebih Bayar			
1	.....		
2	dst			
III	Bagian Tahun Pajak akibat perubahan Tahun Buku/Metode Pembukuan			
1	.....		
2	dst			
IV	SPT Tahunan PPh untuk tahun pajak saat Wajib Pajak melakukan penilaian kembali aktiva tetap			
1	.....		
2	dst			
V	SPT Tahunan PPh untuk Tahun Pajak saat Wajib Pajak melakukan penggabungan usaha, peleburan usaha, pemekaran usaha, pemecahan usaha, likuidasi/penutupan usaha, pengambilalihan usaha, atau Wajib Pajak Orang Pribadi akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya.			
1	.....		
2	dst			

..... (7)

.....
 NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 20**

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak.
- Kolom (2) : Diisi dengan nomor urut Wajib Pajak untuk masing-masing alasan Pemeriksaan Rutin.
- Kolom (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak orang pribadi atau badan yang akan diperiksa untuk masing-masing alasan Pemeriksaan Rutin. Apabila untuk suatu alasan pemeriksaan dalam masa laporan yang bersangkutan tidak ada Wajib Pajak yang akan diperiksa, maka alasan pemeriksaan pada kolom ini diisi dengan Nihil.
- Kolom (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diusulkan.
- Kolom (5) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak Pajak yang diusulkan.
- Kolom (6) : Untuk masing-masing nomor urut alasan Pemeriksaan Rutin, diisi dengan :
- I. Tanggal SPT Tahunan PPh / SPT Tahunan Masa PPN disampaikan dan jumlah Lebih Bayar (Rp) dan jenis pajak yang menyatakan Lebih Bayar, misalnya SPT Tahunan PPh atau SPT Masa PPN;
 - II. Jumlah rugi (Rp);
 - III. Bagian Tahun Pajak sebelum perubahan;
 - IV. Tanggal surat keputusan penilaian kembali aktiva tetap;
 - V. Bulan dan tahun dilakukannya penggabungan usaha, peleburan usaha, pemekaran usaha, pemecahan usaha, likuidasi/penutupan usaha, pengambilalihan usaha, atau Wajib Pajak orang pribadi akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya. Khusus untuk likuidasi, penggabungan atau pengalihan usaha dapat diisi dengan bulan dan tahun saat diumumkan di media masa.
- Kolom (7) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Penugasan Pemeriksaan Rutin

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor (5) tanggal (6) dengan ini ditugaskan kepada Saudara untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

..... (7)

.....
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 21**

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Wilayah DJP.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat penugasan Pemeriksaan Rutin.
- Angka (3) : Diisi dan tanggal surat penugasan Pemeriksaan Rutin.
- Angka (4) : Diisi dengan nama dan alamat Unit Pelaksana Pemeriksaan yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor surat dari KPP mengenai daftar nominatif Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal surat dari KPP mengenai daftar nominatif Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

DAFTAR WAJIB PAJAK YANG DISETUJUI UNTUK DIPERIKSA

No	Alasan Pemeriksaan Rutin dan Nama WP	NPWP	Masa/ Tahun Pajak	Kode Pemeriksaan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I	SPT Tahunan PPh/SPT Masa PPN menyatakan Lebih Bayar			
1	.....		
2	dst			
II	SPT Tahunan PPh yang menyatakan Rugi Tidak Lebih Bayar			
1	.....		
2	dst			
III	Bagian Tahun Pajak akibat perubahan Tahun Buku/Metode Pembukuan			
1	.....		
2	dst			
IV	SPT Tahunan PPh untuk tahun pajak saat WP melakukan penilaian kembali aktiva tetap			
1	.....		
2	dst			
V	SPT Tahunan PPh untuk Tahun Pajak saat Wajib Pajak melakukan penggabungan usaha, peleburan usaha, pemekaran usaha, pemecahan usaha, likuidasi/penutupan usaha, pengambilalihan usaha, atau Wajib Pajak Orang Pribadi akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya.			
1	.....		
2	dst			

..... (7)

.....
 NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 21.1**

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Wilayah DJP
- Kolom (2) : Diisi dengan nomor urut Wajib Pajak untuk masing-masing alasan Pemeriksaan Rutin.
- Kolom (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak orang pribadi atau badan yang akan diperiksa untuk masing-masing alasan Pemeriksaan Rutin.
- Kolom (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Kolom (5) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak Pajak yang diperiksa.
- Kolom (6) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Kolom (7) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Penolakan Wajib Pajak
yang akan Diperiksa

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor (5) tanggal (6) dengan ini disampaikan kepada Saudara bahwa terhadap Wajib Pajak sebagaimana terlampir ditolak pemeriksaannya.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

..... (7)

.....
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 22**

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Wilayah DJP.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat penolakan Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka (3) : Diisi dan tanggal surat penolakan Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka (4) : Diisi dengan nama dan alamat Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang mengirimkan daftar nominatif Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka (5) : Diisi nomor surat dari Kepala Kantor Pelayanan Pajak mengenai daftar nominatif Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal surat dari Kepala Kantor Pelayanan Pajak mengenai Daftar Nominatif Wajib Pajak yang akan Diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

DAFTAR WAJIB PAJAK YANG DITOLAK UNTUK DIPERIKSA

No	Alasan Pemeriksaan Rutin dan Nama WP	NPWP	Masa/ Tahun Pajak	Kode Penolakan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I	SPT Tahunan PPh/SPT Masa PPN menyatakan Lebih Bayar			
1	.....		
2	dst			
II	SPT Tahunan PPh yang menyatakan Rugi Tidak Lebih Bayar			
1	.....		
2	dst			
III	Bagian Tahun Pajak akibat perubahan Tahun Buku/Metode Pembukuan			
1	.....		
2	dst			
IV	SPT Tahunan PPh untuk tahun pajak saat WP melakukan penilaian kembali aktiva tetap			
1	.....		
2	dst			
V	SPT Tahunan PPh untuk Tahun Pajak saat Wajib Pajak melakukan penggabungan usaha, peleburan usaha, pemekaran usaha, pemecahan usaha, likuidasi/penutupan usaha, pengambilalihan usaha, atau Wajib Pajak Orang Pribadi akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya.			
1	.....		
2	dst			

..... (7)

.....
 NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 22.1**

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak.
- Kolom (2) : Diisi dengan nomor urut Wajib Pajak untuk masing-masing alasan Pemeriksaan Rutin.
- Kolom (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak orang pribadi atau badan yang akan diperiksa untuk masing-masing alasan Pemeriksaan Rutin.
- Kolom (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang ditolak nominatifnya.
- Kolom (5) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak.
- Kolom (6) : Diisi dengan alasan penolakan nominatif.
- Kolom (7) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

RISALAH HASIL PEMBAHASAN ANALISIS RISIKO

I. Identitas Wajib Pajak

Nama Wajib Pajak : (diisi dengan nama Wajib Pajak)
 NPWP : (diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak)
 Alamat : (diisi dengan alamat Wajib Pajak)
 Jenis Usaha / KLU : (diisi dengan Jenis Usaha / KLU)
 Masa/Tahun Pajak : (diisi dengan masa/tahun pajak)

II. Ikhtisar Risiko

1. Analisis Elemen SPT

No	Elemen SPT / Laporan Keuangan	Jenis Pajak	Sumber Data	Potensi Pajak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Petunjuk Pengisian :

Kolom (1) : Diisi dengan nomor urut.
 Kolom (2) : Diisi dengan elemen SPT/laporan keuangan yang terdapat risiko ketidakpatuhan, misalnya : peredaran usaha, harga pokok penjualan, biaya usaha lainnya, aktiva, dll.
 Kolom (3) : Diisi dengan jenis pajak yang dapat digali sebagai akibat ketidakpatuhan Wajib Pajak, misalnya : tidak melaporkan penjualan menimbulkan potensi pajak PPh Pasal 25/29 dan PPN.
 Kolom (4) : Diisi dengan jenis data/dokumen yang digunakan sebagai sumber analisis risiko, misalnya : Wajib Pajak yang tidak melaporkan penjualan dapat diketahui dari pajak masukan lawan transaksinya.
 Kolom (5) : Diisi dengan besarnya potensi pajak yang masih dapat digali sesuai analisis elemen SPT dan/atau Laporan Keuangan, misalnya : Wajib Pajak tidak melaporkan retur pembelian menimbulkan potensi PPN Pasal 25/29.

2. Risiko Ketidakpatuhan

.....

(Petunjuk Pengisian : Diisi dengan penjelasan risiko ketidakpatuhan Wajib Pajak, misalnya Wajib Pajak tidak melaporkan penghasilan, pembagian deviden, harta dan sebagainya).

3. Indikator Kualitatif Lainnya

.....

(Petunjuk Pengisian : Diisi dengan indikator atau alasan lain yang bersifat kualitatif sebagai tambahan analisis risiko, misalnya potensi pajak yang dapat digali berdasarkan hasil analisis risiko sangat kecil, tetapi berhubung Wajib Pajak termasuk Wajib Pajak besar pada KPP, maka perlu dilakukan pemeriksaan untuk memberikan *deterrent effect* pada Wajib Pajak lainnya).

4. Potensi Pajak

No	Jenis Pajak	Potensi
(1)	(2)	(3)

Petunjuk Pengisian :

Kolom (1) : Diisi dengan nomor urut.
 Kolom (2) : Diisi dengan total per jenis pajak yang diindikasikan terdapat potensi ketidakpatuhan Wajib Pajak berdasarkan hasil analisis risiko elemen SPT dan/atau laporan keuangan.
 Kolom (3) : Diisi dengan besarnya potensi pajak yang masih dapat digali sesuai analisis elemen SPT dan/atau laporan keuangan.

5. Kesimpulan Tim

.....
(Petunjuk Pengisian : Diisi dengan kesimpulan Tim Pembahas dengan memperhatikan poin 1, 2, dan 3)

III Usulan

Berdasarkan pembahasan atas Analisis Risiko Wajib Pajak yang telah dibuat oleh Account Representative (AR), maka atas Analisis Risiko Wajib Pajak tersebut dapat / tidak dapat* diusulkan Pemeriksaan Khusus.

Tim Pembahas Analisis Risiko

	Nama dan NIP	Tanda tangan
1.	..... NIP. ....	.....
2.	..... NIP. ....	.....
3.	..... NIP. ....	.....
4.	dst	

*) Coret yang tidak sesuai



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Usul Pemeriksaan Khusus

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan hasil analisis risiko atas Wajib Pajak sebagaimana terlampir, dengan ini disampaikan usul untuk melakukan Pemeriksaan Khusus terhadap Wajib Pajak :

Nama : (5)
NPWP : (6)
Alamat : (7)
Masa/Tahun Pajak : (8)
Kode Pemeriksaan : (9)
UP2 : (10)

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

..... (11)

.....
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 24**

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat usul Pemeriksaan Khusus.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat usul Pemeriksaan Khusus.
- Angka (4) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Wilayah DJP.
- Angka (5) : Diisi dengan Wajib Pajak yang diusulkan untuk diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diusulkan untuk diperiksa.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Khusus.
- Angka (8) : Diisi dengan Masa dan/atau Tahun Pajak yang diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Khusus.
- Angka (9) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (10) : Diisi dengan Unit Pelaksana Pemeriksaan yang melakukan pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

RISALAH RISIKO PEMERIKSAAN KHUSUS

I. Identitas Wajib Pajak

Nama Wajib Pajak :(diisi dengan nama Wajib Pajak)
 NPWP :(diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak)
 Alamat :(diisi dengan alamat Wajib Pajak)
 KLU :(diisi dengan Klasifikasi Lapangan Usaha)
 Kegiatan Usaha : (diisi dengan ringkasan kegiatan usaha)

II. Evaluasi Pembayaran, Pelaporan, Restitusi, dan Tunggakan Pajak

1. SPT Tahunan PPh untuk tahun Pajak yang diusulkan

No	Jenis Pajak	Tanggal Pembayaran	Tanggal Pelaporan	Jumlah Pembayaran	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian :

Kolom (1) : Cukup jelas.
 Kolom (2) : Diisi dengan jenis SPT Tahunan PPh.
 Kolom (3) : Diisi dengan tanggal pembayaran.
 Kolom (4) : Diisi dengan tanggal pelaporan.
 Kolom (5) : Diisi dengan jumlah pembayaran.
 Kolom (6) : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu, misalnya SPT tidak disampaikan.
 Apabila Pemeriksaan Khusus yang diusulkan adalah pemeriksaan atas satu atau beberapa jenis pajak dalam tahun berjalan, maka bagian ini tidak perlu diisi.

2. SPT Masa PPh dan PPN untuk tahun pajak yang diusulkan

No	Jenis Pajak	Masa pajak	Tanggal Pembayaran	Tanggal Pelaporan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
dst				

Petunjuk Pengisian (diisi hanya untuk pelaporan yang tidak tepat waktu) :

Kolom (1) : Cukup jelas.
 Kolom (2) : Diisi dengan jenis pajak, misalnya PPh Pasal 25/29, PPh Pasal 21/26, PPN, dll)
 Kolom (3) : Diisi dengan masa pajak.
 Kolom (4) : Diisi dengan tanggal pembayaran yang tidak tepat waktu.
 Kolom (5) : Diisi dengan tanggal pelaporan yang tidak tepat waktu.
 Kolom (6) : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu, misalnya SPT tidak disampaikan.
 Apabila Pemeriksaan Khusus yang diusulkan adalah pemeriksaan atas satu atau beberapa jenis pajak untuk tahun berjalan, maka cukup diisi sampai dengan masa pajak yang diusulkan untuk diperiksa.

3. Trend pembayaran per jenis pajak

No	Jenis Pajak	Tahun Pajak			Keterangan
		Tahun ...	Tahun ...	Tahun ...	
(1)	(2)	(3)			(6)
dst	...				

Petunjuk pengisian :

Diisi dengan tahun pajak yang diusulkan dan 2 (dua) sebelum tahun pajak yang diusulkan, misalnya tahun pajak yang diusulkan untuk diperiksa adalah tahun pajak 2007, maka diisi dengan total pembayaran per jenis pajak tahun 2005, 2006, dan 2007 pada KPP yang mengusulkan.
 Kolom (1) : Cukup jelas.
 Kolom (2) : Diisi dengan jenis pajak, misal PPh Pasal 25/29, PPh Pasal 21/26, PPN, dll).

Kolom (3) : Cukup jelas.

Kolom (4) : Cukup jelas.

Kolom (5) : Cukup jelas.

Kolom (6) : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu.

Apabila Pemeriksaan Khusus yang diusulkan adalah pemeriksaan atas satu atau beberapa jenis pajak, maka cukup diisi dengan trend pembayaran untuk jenis pajak yang diusulkan.

4. Frekuensi restitusi pajak

No	Masa/Tahun Pajak	Jenis pajak	Nilai SKPLB/ SKPPKP	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
dst	.....		

Petunjuk Pengisian :

Diisi untuk 3 (tiga) tahun sebelum diusulkan, misalnya tahun pajak yang diusulkan untuk diperiksa adalah tahun pajak 2007, maka diisi dengan Masa/Tahun Pajak menyatakan lebih bayar (restitusi) selama kurun waktu 2004, 2005, dan 2006 yang telah keluar Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayarnya pada KPP yang mengusulkan.

Kolom (1) : Cukup jelas.

Kolom (2) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak.

Kolom (3) : Diisi dengan jenis pajak, misalnya PPh Pasal 25/29 dan PPN.

Kolom (4) : Diisi dengan nilai Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar atau Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak.

Kolom (5) : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu.

Apabila Pemeriksaan Khusus yang diusulkan adalah pemeriksaan atas satu atau beberapa jenis pajak, maka cukup diisi dengan frekuensi restitusi untuk jenis pajak yang diusulkan.

5. Tunggakan Pajak

No	Nomor SKPKB/STP	Nilai SKPKB/STP	Tanggal Jatuh Tempo	Tindakan Penagihan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
dst	...				

Petunjuk Pengisian :

Diisi dengan rincian tunggakan pajak pada KPP yang mengusulkan sampai dengan tanggal pembuatan analisis risiko.

Kolom (1) : Cukup jelas.

Kolom (2) : Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pajak/Surat Tagihan Pajak.

Kolom (3) : Diisi dengan nilai Surat Ketetapan Pajak/Surat Tagihan Pajak.

Kolom (4) : Diisi dengan tanggal jatuh tempo.

Kolom (5) : Diisi dengan tindakan penagihan terakhir.

Kolom (6) : Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu.

III Ikhtisar Risiko

1. Analisis atas elemen SPT dan/atau Laporan Keuangan
(Hasil analisis atas elemen SPT dan/atau Laporan Keuangan dituangkan pada Lampiran 24.1.1).

2. Potensi Pajak

No	Jenis Pajak	Keterangan
(1)	(2)	(3)
dst	...	

Petunjuk pengisian :

Kolom (1) : Cukup jelas.

Kolom (2) : Diisi dengan jenis pajak yang diindikasikan terdapat potensi ketidakpatuhan Wajib Pajak berdasarkan hasil analisis risiko elemen SPT dan/atau Laporan Keuangan pada Lampiran 16.1.1.

Kolom (3) : Diisi dengan Potensi Pajak yang masih dapat digali sesuai analisis elemen SPT dan/atau Laporan Keuangan pada Lampiran 16.1.1.

3. Risiko Ketidakpatuhan

.....
.....
.....

Petunjuk pengisian :

Diisi dengan penjelasan risiko ketidakpatuhan Wajib Pajak, misalnya Wajib Pajak tidak melaporkan penjualan, pembebanan biaya pemasaran yang tidak wajar, penjualan yang tidak wajar kepada pihak yang mempunyai hubungan istimewa.

4. Indikasi *transfer pricing* dan keterlibatan perusahaan grup.
Uraikan bentuk hubungan istimewa dan indikasi transfer pricing-nya.
5. Hasil pemeriksaan sebelumnya.

No	Jenis Pajak	Tahun ...(1)			Tahun ...(2)		
		Cfm SPT	Cfm Pemeriksa	Koreksi	Cfm SPT	Cfm Pemeriksa	Koreksi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
dst	...						

Petunjuk pengisian :

Diisi dengan hasil pemeriksaan 2 (dua) tahun pajak sebelum tahun pajak yang diusulkan baik hasil pemeriksaan all taxes, pemeriksaan single tax, maupun beberapa Jenis Pajak. Misalnya, tahun yang diusulkan adalah tahun 2007, maka diisi dengan hasil pemeriksaan 2005 dan 2006.

Tahun (1) : Cukup jelas.

Tahun (2) : Cukup jelas.

Kolom (1) : Cukup jelas.

Kolom (2) : Diisi dengan jenis pajak, misalnya PPh Pasal 25/29, PPh Pasal 21/26, PPN, dll

Kolom (3) & (6) : Diisi dengan pajak terutang menurut SPT Wajib Pajak.

Kolom (4) & (7) : Diisi dengan pajak terutang menurut hasil pemeriksaan.

Kolom (5) & (8) : Diisi dengan koreksi pajak terutang.

Apabila Pemeriksaan Khusus yang diusulkan adalah pemeriksaan atas satu atau beberapa jenis pajak, maka cukup diisi dengan hasil pemeriksaan untuk jenis pajak yang diusulkan.

Deskripsi penjelasan koreksi hasil pemeriksaan

No	Tahun Pajak	Jenis Pajak	Sumber Koreksi	Alasan Koreksi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
dst	...			

Petunjuk pengisian :

Kolom (1) : Cukup jelas.

Kolom (2) : Diisi dengan tahun pajak.

Kolom (2) : Diisi dengan jenis pajak, misalnya PPh Pasal 25/29, PPh Pasal 21, PPN, dll).

Kolom (3) : Diisi dengan sumber koreksi, misalnya koreksi PPh Pasal 25/29 terdiri koreksi atas peredaran usaha, koreksi atas harga pokok penjualan, dan koreksi biaya usaha lainnya.

Kolom (4) : Diisi dengan alasan dilakukannya koreksi, misalnya koreksi atas peredaran usaha dilakukan karena terdapat penjualan yang belum dilaporkan.

6. Hasil keberatan dan banding

No	Masa/Tahun Pajak	Jenis Pajak	Hasil Keberatan/Banding		
			Cfm Pemeriksa	Cfm Keberatan/Banding	Koreksi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
dst	...				

Petunjuk pengisian :

Diisi dengan hasil keputusan keberatan/banding untuk masa/tahun pajak 2 (dua) tahun sebelum tahun yang diusulkan, misalnya tahun yang diusulkan adalah tahun pajak 2007, maka diisi dengan hasil putusan keberatan/banding untuk Masa/Tahun Pajak 2005 dan Masa/Tahun Pajak 2006.

Kolom (1) : Cukup jelas.

Kolom (2) : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak.

Kolom (3) : Diisi dengan jenis pajak yang telah keluar keputusan keberatan/banding.

Kolom (4) : Diisi dengan pajak terutang menurut pemeriksa.

Kolom (5) : Diisi dengan pajak terutang menurut risalah keberatan jika hanya sampai keberatan, atau risalah banding jika sampai banding.

Kolom (6) : Diisi dengan nilai koreksi.

Apabila Pemeriksaan Khusus yang diusulkan adalah pemeriksaan atas beberapa jenis pajak, maka cukup diisi dengan hasil keberatan/banding untuk jenis pajak yang diusulkan.

Deskripsi penjelasan hasil pemeriksaan keberatan/banding

No	Masa/Tahun Pajak	Jenis Pajak	Risalah Keputusan Keberatan/Banding
(1)	(2)	(3)	(4)
dst	...		

Petunjuk pengisian :

- Kolom (1) : Cukup jelas.
 Kolom (2) : Diisi dengan tahun pajak.
 Kolom (2) : Diisi dengan jenis pajak, misalnya PPh Pasal 25/29, PPh Pasal 21, PPN, dll).
 Kolom (3) : Diisi dengan risalah keberatan/banding.

7. Pengaduan masyarakat

No	Tahun Pajak	Jenis Data	Nilai Data	Modus Operandi	Tindak Lanjut Surat Pengaduan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
dst	...				

Petunjuk pengisian :

- Diisi dengan pengaduan masyarakat (apabila ada) dalam 2 (dua) tahun sebelum tahun yang diusulkan, misalnya tahun pajak yang diusulkan adalah tahun pajak 2007, maka diisi dengan pengaduan yang diterima dalam tahun 2005 dan 2006.
 Kolom (1) : Cukup jelas.
 Kolom (2) : Diisi dengan tahun diterimanya pengaduan masyarakat.
 Kolom (3) : Diisi dengan jenis data, misalnya : bukti potong pajak, invoice, dan lain-lainnya.
 Kolom (4) : Diisi dengan nilai data.
 Kolom (5) : Diisi dengan modus operandi.
 Kolom (6) : Diisi dengan tindak lanjut atas surat pengaduan seperti diperiksa Bukti Permulaan, disidik, dll)

8. Materialitas resiko (%)

.....

Petunjuk pengisian :

Diisi dengan persentase materialitas risiko antara lain :

- Persentase potensi pajak terhadap pajak terutang yang telah dilaporkan Wajib Pajak, misalnya potensi PPh Pasal 25/29 terhadap pajak terutang PPh Pasal 25/29 yang dilaporkan dalam SPT Wajib Pajak, dll.
- Persentase potensi pajak terhadap asset Wajib Pajak.

Disamping persentase materialitas risiko, perlu dijelaskan pengaruh pemeriksaan atas Wajib Pajak terhadap Wajib Pajak lainnya yang berada di bawah pengawasan AR, misalnya Wajib Pajak merupakan Wajib Pajak terbesar di bawah pengawasan AR, dengan dilakukan pemeriksaan dapat ketahui resiko ketidakpatuhan Wajib Pajak. Sehingga dengan diketahui resiko ketidakpatuhan Wajib Pajak, diharapkan dapat dijadikan dasar untuk melakukan analisis dan himbauan terhadap Wajib Pajak yang bergerak dalam industri sejenis yang terdapat di bawah pengawasan AR, pada Seksi Pengawasan dan Konsultasi yang sama, atau KPP.

9. Himbauan dan konseling

No	Surat Himbauan		Respon Wajib Pajak/ Hasil Konsultasi	Nilai Pembetulan
	Nomor	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
dst	...			

Petunjuk pengisian :

- Diisi dengan himbauan/konseling yang pernah dilakukan terhadap analisis data yang menjadi dasar usul pemeriksaan.
 Kolom (1) : Cukup jelas.
 Kolom (2) : Diisi dengan nomor surat himbauan.
 Kolom (3) : Diisi dengan tanggal surat himbauan.
 Kolom (4) : Diisi dengan ringkasan respon Wajib Pajak terhadap surat himbauan/konseling.
 Kolom (5) : Diisi dengan nilai pembetulan SPT sebagai tindak lanjut himbauan/konseling.

10. Indikator kualitatif lainnya.

.....
.....
.....

Petunjuk pengisian :

Diisi dengan indikator atau alasan lain yang bersifat kualitatif sebagai data tambahan analisis risiko, misalnya potensi pajak yang dapat digali berdasarkan hasil analisis risiko sangat kecil, tetapi berhubung Wajib Pajak besar pada KPP, maka perlu dilakukan pemeriksaan untuk memberikan *deterrent effect* pada Wajib Pajak lainnya.

IV. Usulan

Berdasarkan uraian analisis risiko sebagaimana tersebut di atas, maka diusulkan Pemeriksaan Khusus terhadap Wajib Pajak.

Nama : (*diisi dengan nama Wajib Pajak*)
NPWP : (*diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak*)
Alamat : (*diisi dengan alamat Wajib Pajak*)
Tahun Pajak : (*diisi dengan tahun pajak*)
Kode Pemeriksaan : (*diisi dengan kode pemeriksaan*)

Menyetujui,
Kepala Seksi Pengawasan &
Konsultasi

Dibuat oleh,
Account Representatif

.....
NIP.

.....
NIP.

Matriks Analisis Risiko atas Elemen SPT dan/atau Laporan Keuangan

Nama Wajib Pajak : (diisi dengan nama Wajib Pajak)
 NPWP : (diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak)
 Alamat : (diisi dengan alamat Wajib Pajak)
 Tahun Pajak : (diisi dengan tahun pajak yang diusulkan)

NO	Elemen SPT WP/Laporan Keuangan	Perkiraan/Akun Yang Terkait	Bentuk Risiko	Jenis Pajak	Sumber Data	Teknik Pengujian Risiko	Potensi Pajak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Petunjuk pengisian :

- Kolom (1) : Cukup jelas.
- Kolom (2) : Diisi dengan elemen SPT dan/atau Laporan Keuangan yang terdapat risiko ketidakpatuhan, misalnya Peredaran Usaha, Harga Pokok Penjualan, Biaya Usaha Lainnya, Aktiva, dll).
- Kolom (3) : Diisi dengan perkiraan/akun yang terkait dengan elemen ketidakpatuhan Wajib Pajak, misalnya risiko ketidakpatuhan pada peredaran usaha terkait dengan nilai piutang usaha. Risiko ketidakpatuhan pada harga pokok penjualan terkait dengan nilai pembelian dan persediaan.
- Kolom (4) : Diisi dengan penjelasan risiko ketidakpatuhan Wajib Pajak, misalnya resiko ketidakpatuhan pada peredaran usaha terjadi karena Wajib Pajak tidak melaporkan penjualan. Risiko ketidakpatuhan pada harga pokok penjualan karena Wajib Pajak tidak melaporkan return pembelian sebagai pengurang pembelian.
- Kolom (5) : Diisi dengan jenis pajak yang dapat digali sebagai akibat ketidakpatuhan Wajib Pajak, misalnya Wajib Pajak yang tidak melaporkan penjualannya terpadat potensi pajak atas PPh Pasal 25/29 dan PPN.
- Kolom (6) : Diisi dengan jenis data/dokumen yang digunakan sebagai sumber analisis risiko, misalnya Wajib Pajak yang tidak melaporkan penjualannya diketahui dari Pajak Masukan lawan transaksi.
- Kolom (7) : Diisi dengan teknik/cara yang digunakan untuk menguji elemen SPT Wajib Pajak dan/atau perkiraan/akun dimaksud, misalnya, untuk mengetahui penjualan yang tidak dilaporkan oleh Wajib Pajak digunakan teknik ekualisasi antara peredaran usaha dengan DPP PPN.
- Kolom (8) : Diisi dengan potensi pajak yang dapat dihasilkan, misalnya koreksi peredaran usaha terdapat potensi PPh Pasal 25/29 sebesar Rp.???. Terhadap Wajib Pajak tidak melaporkan return pembelian terdapat potensi pajak PPh Pasal 25/29 sebesar???



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

LEMBAR HASIL PENELITIAN DAN EVALUASI ANALISIS RISIKO

Nama Wajib Pajak : (diisi dengan nama Wajib Pajak)
 NPWP : (diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak)
 Tahun Pajak : (diisi dengan tahun pajak yang diperiksa)
 Kode Pemeriksaa : (diisi dengan kode pemeriksaan)
 UP2 : (diisi dengan UP2 yang ditunjuk)

1. Persyaratan Formal

No	Kriteria Penilaian	Ya*)	Tidak*)	Keterangan*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Analisis Risiko			
2	Risiko Ketidapatuhan			
3	Materialitas Risiko			
4	Kesesuaian kode pemeriksaan dengan alasan dan ruang lingkup pemeriksaan			
5	Histori pemeriksaan			
	Relevansi Wajib Pajak dengan fokus pemeriksaan baik fokus pemeriksaan nasional maupun fokus pemeriksaan Kanwil.			
6	Tunggakan pemeriksaan			

*) Diisi sesuai dengan tanda "X" sesuai dengan dengan kondisi.

**) Diisi dengan keterangan lain yang dianggap perlu.

2. Penilaian Lainnya

.....

 (diisi dengan uraian penilaian atas persyaratan formal pada angka 1 dan uraian penilaian atas elemen-elemen Analisis Risiko yang lainnya).

3. Kesimpulan

(Diisi dengan kesimpulan apakah usul pemeriksaan diterima atau ditolak).

Kepala Seksi Bimbingan
 Pemeriksaan

.....
 NIP.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Untuk Melakukan Pemeriksaan Khusus

Yth.
..... (4)

Menindaklanjuti surat Saudara nomor (5) tanggal (6) dengan ini diberikan persetujuan untuk melakukan Pemeriksaan Khusus terhadap Wajib Pajak :

Nama : (7)
NPWP : (8)
Alamat : (9)
Kode Pemeriksaan : (10)

dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Masa dan/atau Tahun Pajak yang diperiksa adalah (11)
2. Pemeriksaan harus diselesaikan selambat-lambatnya (12)
3. Pemberitahuan hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan pembahasan akhir dapat dilakukan (13) surat tindak lanjut hasil pemeriksaan dari kepala Kantor Wilayah DJP.
4. (14)

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

..... (15)

.....
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 26**

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Wilayah DJP.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat persetujuan Pemeriksaan Khusus.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat persetujuan Pemeriksaan Khusus.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang ditunjuk untuk melakukan Pemeriksaan Khusus.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor surat usul Pemeriksaan Khusus oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal usul Pemeriksaan Khusus oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang disetujui untuk diperiksa.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang disetujui untuk diperiksa.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat wajib Pajak yang disetujui diperiksa.
- Angka (10) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan masa dan/atau tahun pajak yang diperiksa.
- Angka (12) : Diisi dengan batas waktu penyelesaian pemeriksaan. (contoh : *Pemeriksaan harus diselesaikan selambat-lambatnya 4 bulan sejak surat pemberitahuan pemeriksaan disampaikan*).
- Angka (13) : Diisi dengan :
- a. **setelah ada**, dalam hal Pemberitahuan hasil Pemeriksaan kepada wajib Pajak dan pembahasan akhir dapat dilakukan setelah ada surat tidak lanjut hasil pemeriksaan dari Kepala Kantor Wilayah DJP.
 - b. **tanpa menunggu**, dalam hal Pemberitahuan hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan pembahasan akhir dapat dilakukan tanpa menunggu surat tidak lanjut hasil pemeriksaan dari Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka (14) : Diisi dengan ketentuan lain yang diperlukan.
- Angka (15) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Penolakan Usulan Pemeriksaan Khusus

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor (5) tanggal (6)
dengan ini dinyatakan bahwa asal usul untuk melakukan Pemeriksaan Khusus terhadap Wajib Pajak :

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

ditolak usul Pemeriksaan Khususnya, dengan alasan (12).

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

..... (13)

.....
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 27**

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat penolakan Pemeriksaan Khusus.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat penolakan Pemeriksaan Khusus.
- Angka (4) : Diisi dengan Kantor Pelayanan Pajak yang mengusulkan Pemeriksaan Khusus.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor surat usul Pemeriksaan Khusus dari Kantor Pelayanan Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal surat usul Pemeriksaan Khusus dari Kantor Pelayanan Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang ditolak usul pemeriksaannya.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang ditolak usul pemeriksaannya.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang ditolak usul pemeriksaannya.
- Angka (10) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak yang ditolak usul pemeriksaannya.
- Angka (11) : Diisi dengan kode pemeriksaan yang ditolak usul pemeriksaannya.
- Angka (12) : Diisi dengan alasan penolakan usul Pemeriksaan Khusus.
- Angka (13) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Instruksi Melakukan Pemeriksaan Khusus

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan hasil analisis dan pengembangan (5), dengan ini diinstruksikan kepada Saudara untuk melakukan Pemeriksaan Khusus terhadap Wajib Pajak :

Nama : (6)
NPWP : (7)
Alamat : (8)
Kode Pemeriksaan : (9)

dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Masa dan/atau Tahun Pajak yang diperiksa adalah (10)
2. Pemeriksaan harus diselesaikan selambat-lambatnya (11)
3. Pemberitahuan hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan pembahasan akhir dapat dilakukan (12) surat tindak lanjut hasil pemeriksaan dari kepala Kantor Wilayah DJP.
4. (13)

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Kepala Kantor,

.....
NIP.(14)

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 28**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor instruksi Pemeriksaan Khusus.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal instruksi Pemeriksaan Khusus.
- Angka (4) : Diisi dengan Nama Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang ditunjuk untuk melakukan Pemeriksaan Khusus.
- Angka (5) : Diisi dengan alasan diterbitkannya instruksi Pemeriksaan Khusus.
- 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 kode pemeriksaan.
- Angka (10) : Diisi dengan Masa dan/atau Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka (11) : Diisi dengan batas waktu penyelesaian pemeriksaan. (contoh : *Pemeriksaan harus diselesaikan selambat-lambatnya 4 bulan sejak surat pemberitahuan pemeriksaan disampaikan*).
- Angka (12) : Diisi dengan :
- a. **setelah ada**, dalam hal Pemberitahuan hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan pembahasan akhir dapat dilakukan setelah ada surat tindak lanjut hasil pemeriksaan dari Kepala Kantor Wilayah DJP.
 - b. **tanpa menunggu**, dalam hal Pemberitahuan hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan pembahasan akhir dapat dilakukan tanpa menunggu surat tindak lanjut hasil pemeriksaan dari Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka (13) : Diisi dengan ketentuan lain yang diperlukan.
- Angka (14) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Instruksi Melakukan Pemeriksaan Khusus

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan..... (5), dengan ini diinstruksikan kepada Saudara untuk melakukan Pemeriksaan Khusus terhadap Wajib Pajak :

Nama : (6)
NPWP : (7)
Alamat : (8)
Kode Pemeriksaan : (9)

dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Masa dan/atau Tahun Pajak yang diperiksa adalah (10)
2. Pemeriksaan harus diselesaikan selambat-lambatnya (11)
3. Pemberitahuan hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan pembahasan akhir dapat dilakukan (12) surat tindak lanjut hasil pemeriksaan dari(13).
4. (14)

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Direktur,

.....
NIP. (15)

Tembusan :
..... (16)

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 29**

- Angka (1) : Diisi dengan Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor instruksi Pemeriksan Khusus.
- Angka (3) : Diisii dengan tanggal instruksi Pemeriksaan Khusus.
- Angka (4) : Diisi dengan Nama Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang ditunjuk untuk melakukan Pemeriksaan Khusus.
- Angka (5) : Diisi dengan alasan diterbitkannya instruksi Pemeriksaan Khusus.
- 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 kode pemeriksaan.
- Angka (10) : Diisi dengan Masa dan/atau Tahun Pajak yang diperiksa.
- Angka (11) : Diisi dengan batas waktu penyelesaian pemeriksaan. (contoh : *Pemeriksaan harus diselesaikan selambat-lambatnya 4 bulan sejak surat pemberitahuan pemeriksaan disampaikan*).
- Angka (12) : Diisi dengan :
- a. **setelah ada**, dalam hal Pemberitahuan hasil Pemeriksaan kepada wajib Pajak dan pembahasan akhir dapat dilakukan setelah ada surat tindak lanjut hasil pemeriksaan dari Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kanwil DJP; atau
 - b. **tanpa menunggu**, dalam hal Pemberitahuan hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan pembahasan akhir dapat dilakukan tanpa menunggu surat tidak lanjut hasil pemeriksaan dari Direktur Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kanwil DJP.
- Angka (13) : Diisi dengan :
- a. Kepala Kanwil DJP, dalam hal surat tindak lanjut hasil pemeriksaan diterbitkan oleh Kepala Kanwil DJP; atau
 - b. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan, dalam hal surat tindak lanjut hasil pemeriksaan diterbitkan oleh Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
- Angka (14) : Diisi dengan ketentuan lain yang diperlukan.
- Angka (15) : Diisi dengan Nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (16) : Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan UP2 yang ditunjuk.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Instruksi Melakukan Pemeriksaan Khusus
(Analisis Risiko secara komputerisasi)

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan hasil Kriteria Seleksi SPT Wajib Pajak, bersama ini diminta agar Saudara melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak sebagaimana terlampir dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tahun Pajak yang diperiksa adalah tahun (5)
2. Pemeriksaan harus diselesaikan selambat-lambatnya (6)
3. (7)

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Direktur,

.....
NIP. (8)

Tembusan :
..... (9)

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 30**

- Angka (1) : Diisi dengan Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor instruksi Pemeriksaan Khusus.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal instruksi Pemeriksaan Khusus.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang ditunjuk untuk melakukan Pemeriksaan Khusus.
- Angka (5) : Diisi dengan Tahun Pajak yang akan diperiksa.
- Angka (6) : Diisi dengan batas waktu penyelesaian Pemeriksaan. (Contoh : *Pemeriksaan harus diselesaikan selambat-lambatnya 4 bulan sejak surat pemberitahuan pemeriksaan disampaikan*).
- Angka (7) : Diisi dengan ketentuan lain yang diperlukan.
- Angka (8) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (9) : Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan yang ditunjuk.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**DAFTAR WAJIB PAJAK YANG DIPERIKSA
BERDASARKAN ANALISIS RISIKO SECARA KOMPUTERISASI**

No.	Nama Wajib Pajak	NPWP	KLU	Keterangan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Usul Pemeriksaan Ulang

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan adanya (5) dengan analisis sebagaimana terlampir, bersama ini diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang terhadap Wajib Pajak :

Nama : (6)
NPWP : (7)
Alamat : (8)
Masa/Tahun Pajak : (9)
Kode Pemeriksaan : (10)

Demikian disampaikan untuk dipertimbangkan.

Kepala Kantor,

.....
NIP. (11)

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 31**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat usul Pemeriksaan Ulang.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat usul Pemeriksaan Ulang.
- Angka (4) : Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Angka (5) : Diisi dengan alasan dilakukannya usul Pemeriksaan Ulang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Angka (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (7) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (9) : Diisi dengan Masa atau Tahun Pajak yang diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (10) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.

ANALISIS ALASAN PEMERIKSAAN ULANG

1. FAKTA / DATA
.....
.....
.....
2. ANALISA
.....
.....
.....
3. POTENSI PAJAK
.....
.....
.....
4. KESIMPULAN
.....
.....
.....
5. USUL
.....
.....
.....
6. UP2 YANG DIUSULKAN
.....



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

RISALAH HASIL PEMBAHASAN USUL PEMERIKSAAN ULANG PADA KPP

I. Identitas Wajib Pajak

Nama Wajib Pajak : (diisi dengan nama Wajib Pajak)
 NPWP : (diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak)
 Alamat : (diisi dengan alamat Wajib Pajak)
 Jenis Usaha/KLU : (diisi dengan Jenis Usaha/KLU)
 Masa/Tahun Pajak : (diisi dengan masa/tahun pajak)

II. Hasil Pembahasan

1. Penelitian atas persyaratan formal usulan Pemeriksaan Ulang

- a.

 (diisi dengan uraian mengenai surat ketetapan pajak meliputi : nomor dan tanggal surat ketetapan pajak, jenis pajak, Masa/Tahun Pajak, jumlah pajak yang terutang, jumlah dan tanggal pembayaran, serta keterangan lain; untuk membuktikan bahwa Wajib Pajak sudah pernah diterbitkan surat ketetapan pajak melalui pemeriksaan untuk Masa Pajak, Tahun Pajak dan jenis pajak yang akan dilakukan Pemeriksaan Ulang).
- b.

 (Diisi dengan uraian mengenai data baru, termasuk data yang semula belum terungkap yang menjadi alasan untuk mengusulkan pemeriksaan ulang, kelengkapan bukti pendukung dari data baru serta ringkasan hasil pemeriksaan yang telah dilakukan).
- c.

 (diisi dengan uraian mengenai bukti pendukung data baru, termasuk data yang semula belum terungkap yang menjadi alasan untuk mengusulkan Pemeriksaan Ulang yang telah disebutkan pada angka 1 huruf c).
- d.

 (diisi dengan uraian mengenai kesesuaian kode pemeriksaan dengan alasan pemeriksaan dan ruang lingkup pemeriksaan).

2. Potensi Pajak

No	Jenis Pajak	Potensi (Rp)
(1)	(2)	(3)

Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1) : Diisi dengan nomor urut.
 Kolom (2) : Diisi dengan total per jenis pajak yang diindikasikan terdapat potensi ketidakpatuhan Wajib Pajak berdasarkan hasil analisis risiko elemen SPT dan/atau laporan keuangan.
 Kolom (3) : Diisi dengan besarnya potensi pajak yang masih dapat digali sesuai analisis elemen SPT dan/atau laporan keuangan.

3. Simpulan

.....

 (Diisi dengan simpulan Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang mengenai data baru, termasuk data yang semula belum terungkap yang menjadi alasan untuk mengusulkan Pemeriksaan Ulang, disertai dengan pernyataan Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang bahwa data tersebut merupakan data baru atau bukan).

III. Usulan

Berdasarkan pembahasan atas Analisis Pemeriksaan Ulang Wajib Pajak yang telah dibuat oleh Account Representative (AR) / Fungsional Pemeriksa Pajak, maka atas Analisis Alasan Pemeriksaan Ulang Wajib Pajak tersebut dapat / tidak dapat* diusulkan Pemeriksaan Ulang).

Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang KPP

	Nama dan NIP	Tanda Tangan
1.	..... NIP. ....	.....
2.	..... NIP. ....	.....
3.	..... NIP. ....	.....
4.	dst	

* Coret yang tidak sesuai



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Penerusan Usul Pemeriksaan Ulang

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan adanya surat dari (5) nomor (6) tanggal
..... (7) perihal Usul Pemeriksaan Ulang terhadap Wajib Pajak :

Nama : (8)
NPWP : (9)
Alamat : (10)
Masa/Tahun Pajak : (11)
Kode Pemeriksaan : (12)

bersama ini diteruskan Usul Pemeriksaan Ulang tersebut.

Demikian disampaikan untuk dipertimbangkan.

Kepala Kantor,

.....
NIP. (13)

Tembusan :
..... (14)

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 32**

- Angka (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat Penerusan Usul Pemeriksaan Ulang.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat Penerusan Usul Pemeriksaan Ulang.
- Angka (4) : Diisi dengan Direktur Pemeriksaan dan Penagihan.
- Angka (5) : Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak yang mengajukan Usul Pemeriksaan Ulang.
- Angka (6) : Diisi dengan nomor surat Usul Pemeriksaan Ulang dari Kantor Pelayanan Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan tanggal surat Usul Pemeriksaan Ulang dari Kantor Pelayanan Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (10) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (11) : Diisi dengan Masa dan/atau Tahun Pajak yang diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (12) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (13) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (14) : Diisi dengan Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

RISALAH HASIL PEMBAHASAN USUL PEMERIKSAAN ULANG PADA KANWIL DJP

I. Identitas Wajib Pajak

Nama Wajib Pajak : (diisi dengan nama Wajib Pajak)
 NPWP : (diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak)
 Alamat : (diisi dengan alamat Wajib Pajak)
 Jenis Usaha/KLU : (diisi dengan Jenis Usaha/KLU)
 Masa/Tahun Pajak : (diisi dengan masa/tahun pajak)

II. Hasil Pembahasan

1. Penelitian atas persyaratan formal usulan Pemeriksaan Ulang

- a.

 (diisi dengan uraian surat ketetapan pajak meliputi : nomor dan tanggal surat ketetapan pajak, jenis pajak, Masa/Tahun Pajak, jumlah pajak yang terutang, jumlah dan tanggal pembayaran, serta keterangan lain; untuk membuktikan bahwa Wajib Pajak sudah pernah diterbitkan surat ketetapan pajak melalui pemeriksaan untuk Masa Pajak, Tahun Pajak dan jenis pajak yang akan dilakukan Pemeriksaan Ulang).
- b.

 (Diisi dengan uraian mengenai data baru, termasuk data yang semula belum terungkap yang menjadi alasan untuk mengusulkan pemeriksaan ulang, kelengkapan bukti pendukung dari data baru serta ringkasan hasil pemeriksaan yang telah dilakukan).
- c.

 (diisi dengan uraian mengenai bukti pendukung data baru, termasuk data yang semula belum terungkap yang menjadi alasan untuk mengusulkan Pemeriksaan Ulang yang telah disebutkan pada angka 1 huruf c).
- d.

 (diisi dengan uraian mengenai kesesuaian kode pemeriksaan dengan alasan pemeriksaan dan ruang lingkup pemeriksaan).

2. Potensi Pajak

No	Jenis Pajak	Potensi (Rp)
(1)	(2)	(3)

Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1) : Diisi dengan nomor urut.
 Kolom (2) : Diisi dengan total per jenis pajak yang diindikasikan terdapat potensi ketidakpatuhan Wajib Pajak berdasarkan hasil analisis risiko elemen SPT dan/atau laporan keuangan.
 Kolom (3) : Diisi dengan besarnya potensi pajak yang masih dapat digali sesuai analisis elemen SPT dan/atau laporan keuangan.

3. Simpulan Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang KPP

.....

 (Diisi dengan simpulan Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang KPP)

4. Simpulan Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang Kanwil DJP

.....

 (Diisi dengan simpulan Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang Kanwil DJP terhadap usulan Pemeriksaan Ulang dari KPP).

III. Usulan

Berdasarkan simpulan Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang Kanwil DJP sebagaimana disebutkan dalam romawi II angka 4, maka atas usul Pemeriksaan Ulang Wajib Pajak tersebut disetujui / ditolak*).

Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang Kanwil DJP

	Nama dan NIP	Tanda Tangan
1.	..... NIP. ....	.....
2.	..... NIP. ....	.....
3.	..... NIP. ....	.....
4.	dst	

* Coret yang tidak sesuai



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Penolakan Usul Pemeriksaan Ulang

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor (5) tanggal (6) dengan ini disampaikan bahwa Usul Pemeriksaan Ulang terhadap Wajib Pajak :

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

ditolak, dengan alasan (12).

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

Kepala Kantor,

.....
NIP. (13)

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 33**

- Angka (1) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Wilayah DJP.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat Penolakan Usul Pemeriksaan Ulang.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat Penolakan Usul Pemeriksaan Ulang.
- Angka (4) : Diisi dengan Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang mengajukan Usul Pemeriksaan Ulang.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor surat Usul Pemeriksaan Ulang.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal surat Usul Pemeriksaan Ulang.
- Angka (7) : Diisi dengan Nama Wajib Pajak yang ditolak usul Pemeriksaan Ulangnya.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang ditolak usul Pemeriksaan Ulangnya.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang ditolak usul Pemeriksaan Ulangnya.
- Angka (10) : Diisi dengan Masa dan/atau Tahun Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (12) : Diisi dengan alasan penolakan usul Pemeriksaan Khusus.
- Angka (13) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

**RISALAH HASIL PEMBAHASAN USUL PEMERIKSAAN ULANG
 PADA DIREKTORAT PEMERIKSAAN DAN PENAGIHAN**

I. Identitas Wajib Pajak

Nama Wajib Pajak : (diisi dengan nama Wajib Pajak)
 NPWP : (diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak)
 Alamat : (diisi dengan alamat Wajib Pajak)
 Jenis Usaha/KLU : (diisi dengan Jenis Usaha/KLU)
 Masa/Tahun Pajak : (diisi dengan masa/tahun pajak)

II. Hasil Pembahasan

1. Penelitian atas persyaratan formal usulan Pemeriksaan Ulang

- a.

 (diisi dengan uraian mengenai surat ketetapan pajak meliputi : nomor dan tanggal surat ketetapan pajak, jenis pajak, Masa/Tahun Pajak, jumlah pajak yang terutang, jumlah dan tanggal pembayaran, serta keterangan lain; untuk membuktikan bahwa Wajib Pajak sudah pernah diterbitkan surat ketetapan pajak melalui pemeriksaan untuk Masa Pajak, Tahun Pajak dan jenis pajak yang akan dilakukan Pemeriksaan Ulang).
- b.

 (Diisi dengan uraian mengenai data baru, termasuk data yang semula belum terungkap yang menjadi alasan untuk mengusulkan pemeriksaan ulang, kelengkapan bukti pendukung dari data baru serta ringkasan hasil pemeriksaan yang telah dilakukan).
- c.

 (diisi dengan uraian mengenai bukti pendukung data baru, termasuk data yang semula belum terungkap yang menjadi alasan untuk mengusulkan Pemeriksaan Ulang yang telah disebutkan pada angka 1 huruf c).
- d.

 (diisi dengan uraian mengenai kesesuaian kode pemeriksaan dengan alasan pemeriksaan dan ruang lingkup pemeriksaan).

2. Potensi Pajak

No	Jenis Pajak	Potensi (Rp)
(1)	(2)	(3)

Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1) : Diisi dengan nomor urut.
 Kolom (2) : Diisi dengan total per jenis pajak yang diindikasikan terdapat potensi ketidakpatuhan Wajib Pajak berdasarkan hasil analisis risiko elemen SPT dan/atau laporan keuangan.
 Kolom (3) : Diisi dengan besarnya potensi pajak yang masih dapat digali sesuai analisis elemen SPT dan/atau laporan keuangan.

3. Simpulan Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang KPP

.....

 (Diisi dengan simpulan Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang KPP)

4. Simpulan Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang Kanwil DJP

.....

 (Diisi dengan simpulan Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang Kanwil DJP terhadap usulan Pemeriksaan Ulang dari KPP).

5. Simpulan Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan

.....
.....
.....
(Diisi dengan pendapat Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan terhadap usulan Pemeriksaan Ulang dari KPP)

III. Usulan

Berdasarkan simpulan Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan sebagaimana disebutkan dalam romawi II angka 5, maka atas Usul Pemeriksaan Ulang Wajib Pajak tersebut; disetujui / ditolak*).

Tim Pembahas Usul Pemeriksaan Ulang Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan

Nama dan NIP	Tanda Tangan
1. NIP.
2. NIP.
3. NIP.
4. dst	

* Coret yang tidak sesuai



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

..... (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Penolakan Usul Pemeriksaan Ulang

Yth.
..... (4)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor (5) tanggal (6) dengan ini disampaikan bahwa Usul Pemeriksaan Ulang terhadap Wajib Pajak :

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

ditolak, dengan alasan (12).

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

Direktur,

.....
NIP. (13)

Tembusan :
..... (14)

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 35**

- Angka (1) : Diisi dengan Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat penolakan usul Pemeriksaan Ulang.
- Angka (3) : Diisi dengan tanggal surat penolakan usul Pemeriksaan Ulang.
- Angka (4) : Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP yang mengajukan usul Pemeriksaan Ulang.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor surat Penerusan usul Pemeriksaan Ulang.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal surat Penerusan usul Pemeriksaan Ulang.
- Angka (7) : Diisi dengan Nama Wajib Pajak yang ditolak usul Pemeriksaan Ulangnya.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang ditolak usul Pemeriksaan Ulangnya.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang ditolak usul Pemeriksaan Ulangnya.
- Angka (10) : Diisi dengan Masa dan/atau Tahun Pajak.
- Angka (11) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (12) : Diisi dengan alasan penolakan Usul Pemeriksaan Ulang.
- Angka (13) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (14) : Diisi dengan Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

.....

Nomor : (1) (2)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Melakukan Pemeriksaan Ulang

Yth.
..... (3)

Menindaklanjuti usul dari (4) melalui surat nomor (5) tanggal (6) dengan ini diberikan persetujuan untuk melakukan Pemeriksaan Ulang terhadap Wajib Pajak:

Nama : (7)
NPWP : (8)
Alamat : (9)
Kode Pemeriksaan : (10)

dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa adalah (11)
2. Pemeriksaan harus diselesaikan selambat-lambatnya (12)
3. Pemberitahuan hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan pembahasan akhir dapat dilakukan **setelah** mendapat surat tindak lanjut hasil pemeriksaan dari Direktur Pemeriksaan dan Penagihan; dan
4. (13)

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Direktur Jenderal,

.....
NIP. (14)

Tembusan :
..... (15)

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 36**

- Angka (1) : Diisi dengan nomor surat Persetujuan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (2) : Diisi dengan tanggal surat Persetujuan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (3) : Diisi dengan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang ditunjuk untuk melakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (4) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJP yang mengusulkan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (5) : Diisi dengan nomor surat usulan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal surat usulan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang disetujui untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang disetujui untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang disetujui untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (10) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (11) : Diisi dengan Masa dan/atau Tahun Pajak yang disetujui untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (12) : Diisi dengan batas waktu penyelesaian pemeriksaan (Contoh : *Pemeriksaan harus diselesaikan selambat-lambatnya 4 bulan sejak surat pemberitahuan pemeriksaan disampaikan*).
- Angka (13) : Diisi dengan ketentuan lain yang diperlukan.
- Angka (14) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (15) : Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan dari Unit Pelaksana Pemeriksaan yang ditunjuk melakukan Pemeriksaan Ulang.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

.....

Nomor : (1) (2)
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Instruksi Melakukan Pemeriksaan Ulang

Yth.
..... (3)

Sehubungan dengan (4), dengan ini diinstruksikan untuk melakukan pemeriksaan ulang terhadap Wajib Pajak :

Nama : (5)
NPWP : (6)
Alamat : (7)
Kode Pemeriksaan : (8)

dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa adalah (9)
2. Pemeriksaan harus diselesaikan selambat-lambatnya (10)
3. Pemberitahuan hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan pembahasan akhir dapat dilakukan **setelah** mendapat surat tindak lanjut hasil pemeriksaan dari Direktur Pemeriksaan dan Penagihan; dan
4. (11).

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Direktur Jenderal,

.....
NIP. (12)

Tembusan :
..... (13)

**PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN 37**

- Angka (1) : Diisi dengan nomor surat Instruksi Pemeriksaan Ulang.
- Angka (2) : Diisi dengan tanggal surat Instruksi Pemeriksaan Ulang.
- Angka (3) : Diisi dengan Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan yang ditunjuk untuk melakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (4) : Diisi dengan alasan dilakukannya Pemeriksaan Ulang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Angka (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diinstruksikan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diinstruksikan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang disetujui untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (8) : Diisi dengan kode pemeriksaan.
- Angka (9) : Diisi dengan Masa dan/atau Tahun Pajak yang diinstruksikan untuk dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Angka (10) : Diisi dengan batas waktu penyelesaian pemeriksaan. (Contoh : *Pemeriksaan harus diselesaikan selambat-lambatnya 4 bulan sejak surat pemberitahuan pemeriksaan disampaikan*).
- Angka (11) : Diisi dengan ketentuan lain yang diperlukan.
- Angka (12) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap jabatan.
- Angka (13) : Diisi dengan Kepala Kantor Wilayah DJP atasan Unit Pelaksana Pemeriksaan yang ditunjuk untuk melakukan Pemeriksaan Ulang.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH (Diisi dengan nama Kantor Wilayah ybs)
KANTOR (Diisi dengan nama UP2 ybs)

LAPORAN KEMAJUAN PEMERIKSAAN
YANG DITINGKATKAN MENJADI PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN



Nomor Laporan : (Diisi dengan nomor laporan sesuai nomor urut)
Tanggal Laporan : (Diisi dengan tanggal laporan dibuat)
Nama Wajib Pajak : (Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa)
NPWP : (Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa)
Tahun Pajak : (Diisi dengan Tahun Pajak yang diperiksa)

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

- 1. Nama Wajib Pajak : (Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa)
- 2. NPWP Pusat : (Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak kantor pusat Wajib Pajak yang diperiksa)
- 3. Alamat : (Diisi dengan alamat kantor usat Wajib Pajak yang diperiksa)
- 4. Penanggung Jawab : (Diisi dengan nama dan jabatan orang yang disertai tanggung jawab mengelola perusahaan)
- 5. Kegiatan Usaha : (Diisi dengan kegiatan usaha Wajib Pajak yang dominan)
- 6. Kode Lapangan Usaha : (Diisi dengan kode lapangan usaha sesuai kegiatan usaha Wajib Pajak)

B. DASAR PEMERIKSAAN

- 1.
- 2. dst.

C. SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

- 1. Nomor Surat Perintah Pemeriksaan : (Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan)
- 2. Tanggal Surat Perintah Pemeriksaan : (Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan)

D. PELAKSANA PEMERIKSAAN

- 1. Kronologis Pemeriksaan

 (uraikan jalannya pemeriksaan secara urut rinci, jelas dan terfokus, termasuk tanggal dan jam dilakukan penyampaian surat pemberitahuan pemeriksaan, hari dan tanggal peninjauan ke lokasi Wajib Pajak, pihak-pihak yang ditemui selama pemeriksaan, dan informasi lain yang terkait selama pemeriksaan).
- 2. Alasan Diusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan

 (uraikan alasan Wajib Pajak diusulkan untuk dilakukan pemeriksaan bukti permulaan serta bukti pendukungnya termasuk nomor surat dan tanggal surat diusulkannya Pemeriksaan Bukti Permulaan, serta nomor surat dan tanggal persetujuan).

E. URAIAN HASIL PEMERIKSAAN SEMENTARA

.....
 (uraikan hasil pemeriksaan sementara secara jelas termasuk perhitungan sementara pajak terutang)

.....
 (diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan)

Supervisor

Ketua Tim

.....
 NIP.
 (Diisi dengan nama dan NIP Supervisor)

.....
 NIP.
 (Diisi dengan nama dan NIP Ketua Tim)

Anggota Tim*)

.....
 (Diisi dengan nama dan NIP anggota tim)
 *) minimal satu anggota tim

Mengetahui

.....
 NIP
 (Diisi dengan jabatan, nama, dan NIP Kepala UP2)

**LEMBAR PENUGASAN PEMERIKSAAN (LP2) /
 DAFTAR KESIMPULAN HASIL PEMERIKSAAN (DKHP)**

1. Nomor Pengawasan Pemeriksaan : XXX.MMY.YY.XXXX.XXXX
2. Tahun Pajak Diperiksa : XXXX
3. Nama Wajib Pajak :
4. Alamat Wajib Pajak :
5. NPWP : XX.XXX.XXX.X.XXX.XXX
6. Klasifikasi Lapangan Usaha : XXXX
7. Kode Pemeriksaan : XXXX
8. UP2 :
9. Surat Perintah Pemeriksaan :
 - a. Nomor :
 - b. Tanggal :
10. Tanggal Mulai Pemeriksaan :
11. Tim Pemeriksa

No.	Nama Pemeriksa	NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
1.
2.
3.

12. Laporan Hasil Pemeriksaan :
 - a. Nomor :
 - b. Tanggal :
13. Jumlah Jam Pemeriksaan :

14. Hasil Pemeriksaan

Jenis Pajak Pajak Yg Masih harus Dibayar (Rp)	Pokok Pajak (Pajak Terutang) (Rp)	Kredit Pajak (Rp)	Pajak Yg Kurang/ Lebih Bayar (Rp)	Sanksi Administrasi (Rp)
.....

15. Keterangan :

.....
 Supervisor

.....
 NIP.