



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN

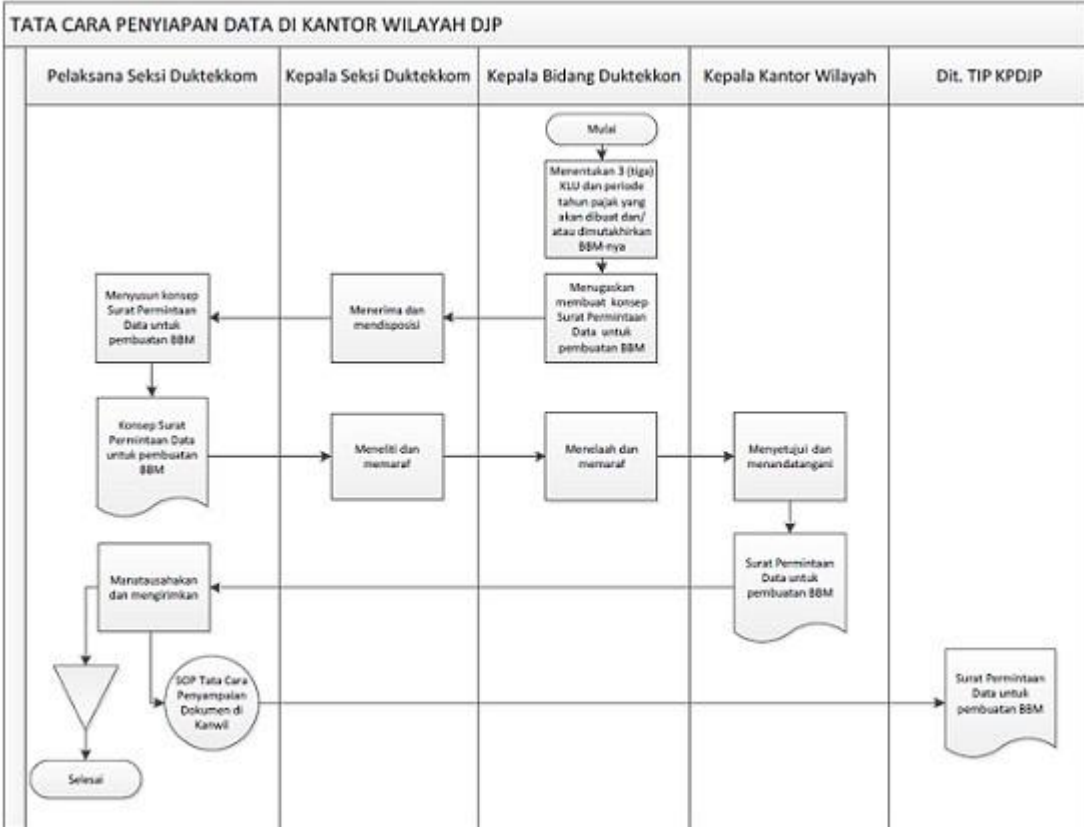
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-40/PJ/2012

TENTANG

PEMBUATAN BENCHMARK BEHAVIORAL MODEL
DAN TINDAK LANJUTNYA

Tata Cara Penyiapan Data di Kantor Wilayah DJP

1. Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi menentukan 3 (tiga) KLU yang akan dibuat dan/atau dimutakhirkan BBM-nya, dengan dasar antara lain sebagai berikut :
 - a. pertimbangan Kanwil;
 - b. merupakan KLU dominan di Kanwil;
 - c. menjadi target penggalan potensi pajak tahun berjalan;
 - d. kebijakan KPDJP.
2. Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi menentukan periode tahun pajak yang digunakan dalam membuat dan/atau memutakhirkan BBM. Periode tahun pajak tersebut paling sedikit 3 (tiga) tahun pajak dengan tahun pajak paling lama adalah tahun pajak 2007.
3. Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi menugaskan Kepala Seksi Dukungan Teknis Komputer untuk membuat konsep Surat Permintaan Data untuk pembuatan BBM.
4. Kepala Seksi Dukungan Teknis Komputer menugaskan Pelaksana Seksi Dukungan Teknis Komputer untuk menyusun konsep Surat Permintaan Data untuk pembuatan BBM.
5. Pelaksana Seksi Dukungan Teknis Komputer menyusun konsep Surat Permintaan Data untuk pembuatan BBM dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Dukungan Teknis Komputer.
6. Kepala Seksi Dukungan Teknis Komputer meneliti dan memaraf konsep Surat Permintaan Data untuk pembuatan BBM dan menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi.
7. Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi menelaah dan memaraf konsep Surat Permintaan Data untuk pembuatan BBM dan menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Kantor Wilayah.
8. Kepala Kantor Wilayah menyetujui dan menandatangani Surat Permintaan Data untuk pembuatan BBM.
9. Pelaksana Seksi Dukungan Teknis Komputer menatausahakan dan menyampaikan Surat Permintaan Data untuk pembuatan BBM ke Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan melalui Bagian Umum (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kanwil).
10. Selesai.



**PERMINTAAN DATA UNTUK PEMBUATAN BENCHMARK BEHAVIORAL MODEL
 KANTOR WILAYAH**

KLU : 1)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
MFKLU	NPWP	KPP	CAB	NAMA	TAHUN	MATA_UANG	KURS	PPH_TERUTANG	PEREDARAN_USAHA	HPP	BIAYA_USAHA	PH_NETO_USAHA	PH_LUAR_USAHA	BIAYA_LUAR_USAHA	PH_NETO_LUAR_USAHA	PEMBELIAN_HPP	PEMBELIAN_BUL	PEMBELIAN_BDLU	PEMBELIAN_JML	GAJI_HPP	GAJI_BUL	GAJI_BDLU

X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT
GAJI_JML	TRANSP ORTASI_HPP	TRANSP ORTASI_BUL	TRANSP ORTASI_BDLU	TRANSP ORTASI_JML	PENYUSUTAN_HPP	PENYUSUTAN_BUL	PENYUSUTAN_BDLU	PENYUSUTAN_JML	SEWA_HPP	SEWA_BUL	SEWA_BDLU	SEWA_JML	BUNGA_HPP	BUNGA_BUL	BUNGA_BDLU	BUNGA_JML	BIAYA_JASA_HPP	BIAYA_JASA_BUL	BIAYA_JASA_BDLU	BIAYA_JASA_JML	PIUTANG_TAK_RTAGIH_HPP	PIUTANG_TAK_RTAGIH_BUL

AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	
PITANG_TAK_RTAGIH_BDLU	PIUTANG_TAK_RTAGIH_JML	ROYALTI_HPP	ROYALTI_BUL	ROYALTI_BDLU	ROYALTI_JML	PROMOSI_HPP	PROMOSI_BUL	PROMOSI_BDLU	PROMOSI_JML	LAINNYA_HPP	LAINNYA_BUL	LAINNYA_BDLU	LAINNYA_JML	PERSEDIAAN_AWAL_HPP	PERSEDIAAN_AWAL_BUL	PERSEDIAAN_AWAL_BDLU	PERSEDIAAN_AWAL_JML	PERSEDIAAN_AKHIR_HPP	PERSEDIAAN_AKHIR_BUL	PERSEDIAAN_AKHIR_BDLU	PERSEDIAAN_AKHIR_JML	

Keterangan :

- 1) Diisi dengan nomor dan nama Klasifikasi Usaha yang diminta oleh Kanwil DJP
- 2) Kolom A s.d. F diisi dengan data Wajib Pajak berdasarkan Masterfile
 - Wajib Pajak adalah Wajib Pajak Badan dengan status Pusat (000)
- 3) Kolom G diisi dengan IDR dalam hal Wajib Pajak menggunakan mata uang rupiah dan USD dalam hal menggunakan mata uang asing
- 4) Kolom H diisi dengan kurs sesuai dengan SPT Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak menyampaikan SPT PPh Badan dengan mata uang asing
- 5) Kolom I diisi dari induk SPT Tahunan PPh Badan
- 6) Kolom J s.d. P diisi dari lampiran I SPT Tahunan PPh Badan
- 7) Kolom Q s.d. BP diisi dari lampiran II SPT Tahunan PPh Badan
- 8) Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan pembetulan SPT Tahunan PPh Badan, data diisi berdasarkan pembetulan Wajib Pajak yang terakhir
- 9) disampaikan dalam bentuk softcopy (file Microsoft Excel)

LAMPIRAN 2a
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-40/PJ/2012
Tanggal : 16 Agustus 2012

Tata Cara Penyiapan Data di Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan

Tata Cara Penyiapan Data untuk pembuatan dan/atau pemutakhiran BBM di Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan sesuai SOP KP 34-0005 tentang Permintaan Data oleh Pihak Internal DJP dan Eksternal.

**JAWABAN PERMINTAAN DATA UNTUK PEMBUATAN BENCHMARK BEHAVIORAL MODEL
 UNTUK KANTOR WILAYAH**

KLU : 1)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
MFKLU	NPWP	KPP	CAB	NAMA	TAHUN	MATA_UANG	KURS	PPH_TERUTANG	PEREDARAN_USAHA	HPP	BIAYA_USAHA	PH_NETO_USAHA	PH_LUAR_USAHA	BIAYA_LUAR_USAHA	PH_NETO_LUAR_USAHA	PEMBELIAN_HPP	PEMBELIAN_BUL	PEMBELIAN_BDLU	PEMBELIAN_JML	GAJI_HPP	GAJI_BUL	GAJI_BDLU
111	123																					
	456																					
	dst																					

X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT
GAJI_JML	TRANSPORTASI_HPP	TRANSPORTASI_BUL	TRANSPORTASI_BDLU	TRANSPORTASI_JML	PENYUSUTAN_HPP	PENYUSUTAN_BUL	PENYUSUTAN_BDLU	PENYUSUTAN_JML	SEWA_HPP	SEWA_BUL	SEWA_BDLU	SEWA_JML	BUNGA_HPP	BUNGA_BUL	BUNGA_BDLU	BUNGA_JML	BIAYA_JASA_HPP	BIAYA_JASA_BUL	BIAYA_JASA_BDLU	BIAYA_JASA_JML	PIUTANG_TAK_RTAGIH_HPP	PIUTANG_TAK_RTAGIH_BUL

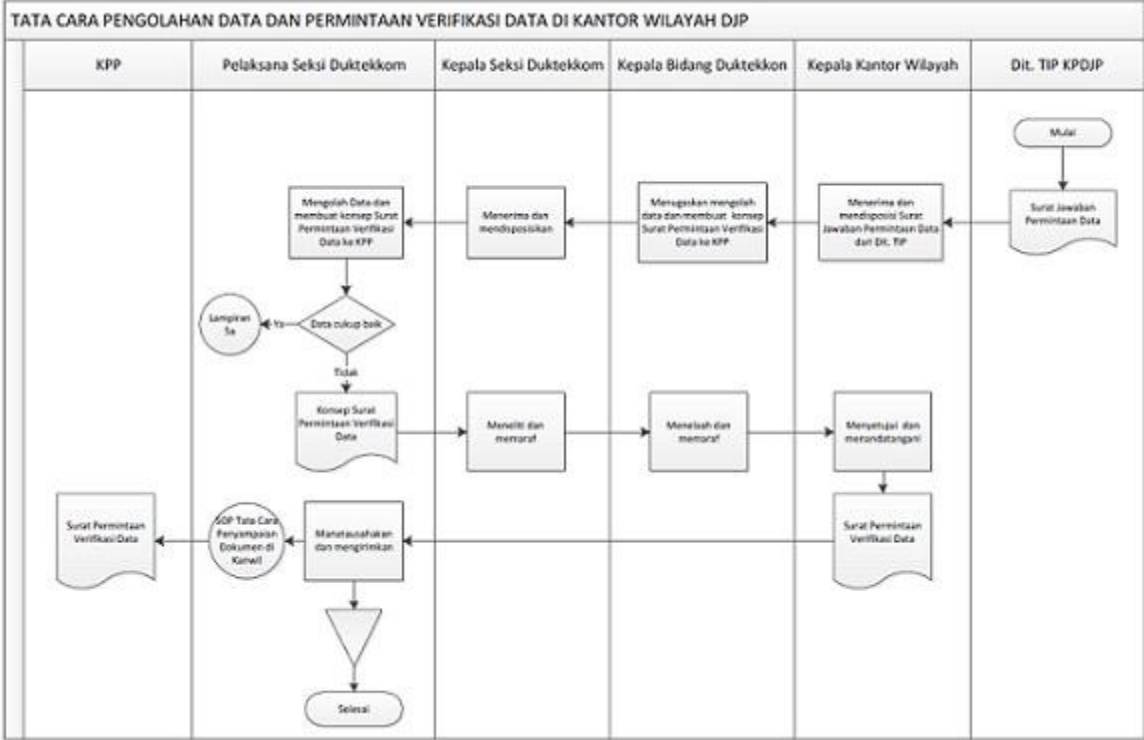
AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP
PITANG_TAK_RTAGIH_BDLU	PIUTANG_TAK_RTAGIH_JML	ROYALTI_HPP	ROYALTI_BUL	ROYALTI_BDLU	ROYALTI_JML	PROMOSI_HPP	PROMOSI_BUL	PROMOSI_BDLU	PROMOSI_JML	LAINNYA_HPP	LAINNYA_BUL	LAINNYA_BDLU	LAINNYA_JML	PERSEDIAAN_AWAL_HPP	PERSEDIAAN_AWAL_BUL	PERSEDIAAN_AWAL_BDLU	PERSEDIAAN_AWAL_JML	PERSEDIAAN_AKHIR_HPP	PERSEDIAAN_AKHIR_BUL	PERSEDIAAN_AKHIR_BDLU	PERSEDIAAN_AKHIR_JML

Keterangan :

- 1) Diisi dengan nomor dan nama Klasifikasi Usaha yang diminta oleh Kanwil DJP
- 2) disampaikan dalam bentuk softcopy (file Microsoft Excel)

Tata Cara Pengolahan Data dan Permintaan Verifikasi Data di Kantor Wilayah DJP

1. Kepala Kantor Wilayah menerima dan mendisposisikan Surat Jawaban Permintaan Data untuk pembuatan BBM dari Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan kepada Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi.
2. Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi menugaskan Kepala Seksi Dukungan Teknis Komputer mengolah data untuk pembuatan BBM dan membuat konsep Surat Permintaan Verifikasi Data ke KPP.
3. Kepala Seksi Dukungan Teknis Komputer menugaskan Pelaksana Seksi Dukungan Teknis Komputer untuk mengolah data untuk pembuatan BBM.
4. Dalam hal :
 - a. data dinilai cukup baik untuk pembuatan BBM, Pelaksana Seksi Dukungan Teknis Komputer membuat model BBM dengan menggunakan data tersebut sesuai tata cara pembuatan model sebagaimana lampiran 5a Surat Edaran ini;
 - b. data untuk pembuatan BBM masih memerlukan verifikasi oleh KPP, Pelaksana Seksi Dukungan Teknis Komputer menyusun konsep Surat Permintaan Verifikasi Data ke KPP dan menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Dukungan Teknis Komputer.
5. Kepala Seksi Dukungan Teknis Komputer meneliti dan memaraf konsep Surat Permintaan Verifikasi Data ke KPP dan menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi.
6. Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi menalaah dan memaraf konsep Surat Permintaan Verifikasi Data ke KPP dan menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Kantor Wilayah.
7. Kepala Kantor Wilayah menyetujui dan menandatangani Surat Permintaan Verifikasi Data ke KPP.
8. Pelaksana Seksi Dukungan Teknis Komputer menatausahakan dan menyampaikan Surat Permintaan Verifikasi Data ke KPP melalui Bagian Umum (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kanwil).
9. Selesai.

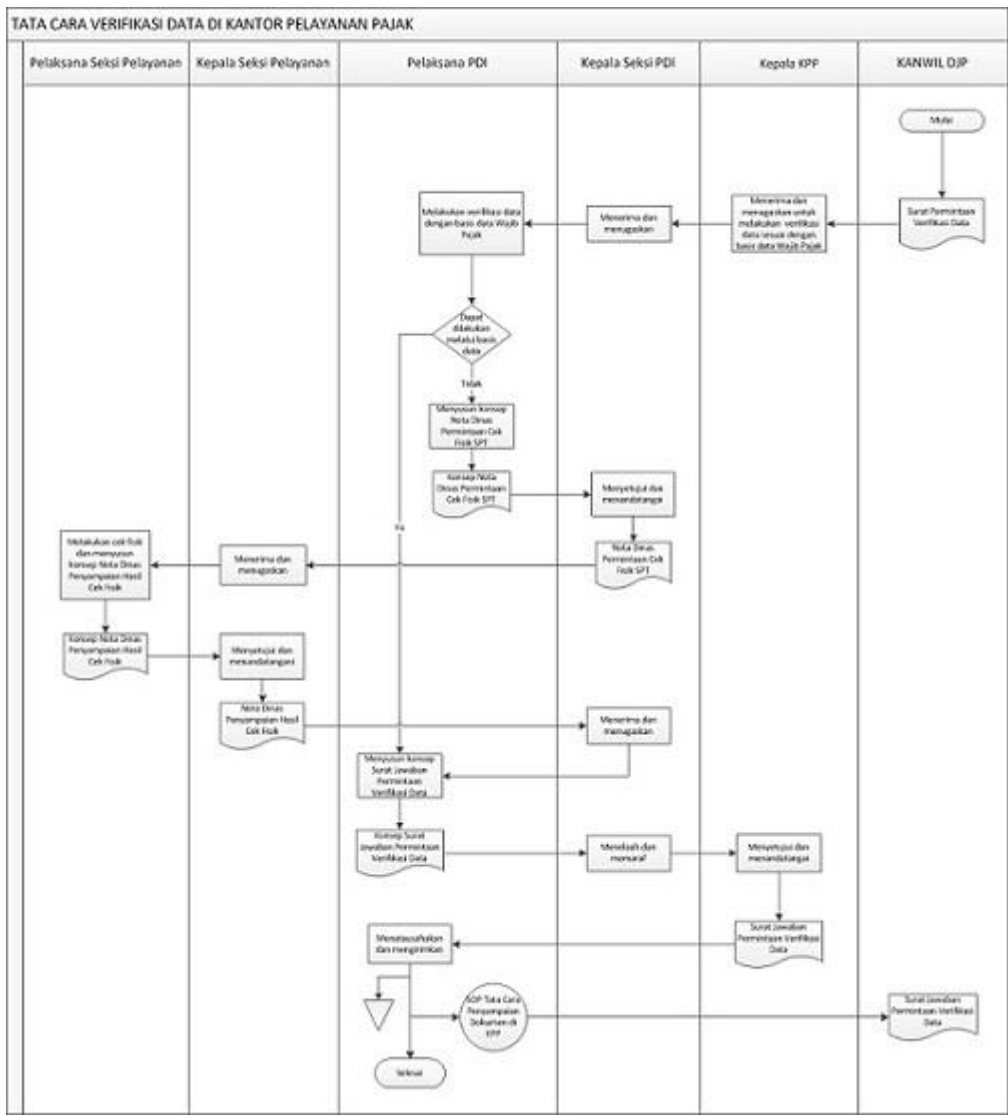


Keterangan :

- 1) diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak
- 2) Kolom A s.d DB (106 kolom) merupakan kolom-kolom lampiran Surat Verifikasi Data Tidak Wajar dalam format Excel
- 3) Kolom A s.d BP berisi data perekaman SPT
- 4) Kolom BQ s.d DA berisi hasil verifikasi manual perhitungan atas data perekaman SPT (terdapat rumus perhitungan)
- 5) KPP hanya diperkenankan melakukan pembetulan data terbatas pada kolom A s.d BP sedangkan kolom BQ s.d DA tidak diperkenankan untuk diubah format maupun isiannya.
- 6) Kolom DA (kolom NOTIFIKASI_KPP) merupakan kode status data perekaman SPT, yaitu : angka 1, #Value! dan 0.
 - angka 1 dan #VALUE! menunjukkan terdapat data perekaman SPT yang harus diverifikasi langsung ke basis data (SIP/SIDJP) maupun ke fisik SPT
 - angka 0 menunjukkan data perekaman SPT telah sesuai berdasarkan hasil verifikasi perhitungan manual
- 7) Kolom DB (kolom KETERANGAN) diisi dengan kode dan diberikan penjelasan sebagai berikut :
 - S : Telah diverifikasi, apabila KPP telah melakukan verifikasi dan/atau pembetulan data
Apabila hasil verifikasi menunjukkan ternyata WP salah mengisi SPT, diberikan keterangan tambahan yaitu "Telah diverifikasi dan sesuai SPT, namun WP salah mengisi SPT"
Apabila WP pindah KPP, diberikan keterangan tambahan yaitu "WP pindah KPP"
 - B : Belum diverifikasi, sebutkan alasannya
- 8) disampaikan dalam bentuk softcopy (file Microsoft Excel)

Tata Cara Verifikasi Data di Kantor Pelayanan Pajak

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menerima dan mendisposisi Surat Permintaan Verifikasi Data dari Kanwil kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menerima dan menugaskan Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk melakukan verifikasi data yang diminta oleh Kanwil sesuai basis data Wajib Pajak di KPP.
3. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi melakukan verifikasi atas data dalam Surat Permintaan Verifikasi Kanwil dengan basis data Wajib Pajak di KPP.
 - a) Dalam hal proses verifikasi dapat dilakukan berdasarkan basis data oleh Seksi Pengolahan Data dan Informasi, Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi menyesuaikan data yang perlu disesuaikan pada file sesuai format yang disampaikan Kanwil dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
 - b) Dalam hal proses verifikasi tidak dapat dilakukan berdasarkan basis data oleh Seksi Pengolahan Data dan Informasi atau masih memerlukan pengecekan secara fisik SPT :
 - 1) Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi membuat konsep Nota Dinas Permintaan Cek Fisik SPT ke Seksi Pelayanan dan menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
 - 2) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menyetujui dan memaraf konsep Nota Dinas Permintaan Cek Fisik SPT ke Seksi Pelayanan dan menyampaikan Nota Dinas tersebut kepada Kepala Seksi Pelayanan.
 - 3) Kepala Seksi Pelayanan menerima dan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk melakukan cek fisik SPT Wajib Pajak sesuai dengan Nota Dinas Permintaan Cek Fisik SPT dan membuat Nota Dinas Penyampaian Hasil Cek Fisik.
 - 4) Pelaksana Seksi Pelayanan melakukan cek fisik SPT Wajib Pajak sesuai dengan Nota Dinas Permintaan Cek Fisik SPT dan membetulkan data pada format yang disampaikan Kanwil dan membuat konsep Nota Dinas Penyampaian Hasil Cek Fisik dan menyampaikan Nota Dinas tersebut kepada Kepala Seksi Pelayanan.
 - 5) Kepala Seksi Pelayanan menyetujui dan memaraf konsep Nota Dinas Penyampaian Hasil Cek Fisik dan menyampaikan Nota Dinas tersebut kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
 - 6) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menerima Nota Dinas Penyampaian Hasil Cek Fisik dan menugaskan Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk membuat konsep Surat Jawaban Permintaan Verifikasi Data.
4. Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana angka 3 a) dan/atau b) diatas, Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menugaskan Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk membuat konsep Surat Jawaban Permintaan Verifikasi Data.
5. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi membuat konsep Surat Jawaban Permintaan Verifikasi Data dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
6. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menelaah dan memaraf konsep Surat Jawaban Permintaan Verifikasi Data dan menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
7. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Surat Jawaban Permintaan Verifikasi Data.
8. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi menatausahakan dan menyampaikan Surat Jawaban Permintaan Verifikasi Data ke Kanwil melalui Sub Bagian Umum (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP)
9. Selesai.



**JAWABAN PERMINTAAN VERIFIKASI DATA
KANTOR PELAYANAN PAJAK 1)**

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	
MFKLU	NPWP	KPP	CAB	NAMA	TAHUN	MATA_	KURS	PPH_TERU	PEREDARAN_	HPP	BIAYA_	PH_NETO_	PH_LUAR_	BIAYA_	PH_NETO_	PEMBELIAN_	PEMBELIAN_	PEMBELIAN_	PEMBELIAN_	GAJI_HP	GAJI_BUL	
						UANG		TANG	USAHA		USAHA	USAHA	USAHA	LUAR_	LUAR_	_HPP	_BUL	BDLU	_JML	P		

W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	
GAJI_	GAJI_	TRANSP	TRANSP	TRANSP	TRANSP	PENYUSU	PENYUSUT	PENYUSUT	PENYUSU	SEWA_	SEWA_B	SEWA_	SEWA_	BUNGA_	BUNGA_	BUNGA_	BUNGA_	BIAYA_	BIAYA_	BIAYA_	BIAYA_JA	
BDLU	JML	ORTASI_	ORTASI_	ORTASI_	ORTASI_	TAN_HPP	AN_BUL	AN_BDLU	TAN_JML	HPP	UL	BDLU	JML	HPP	_BUL	BDLU	JML	JASA_HPP	JASA_BUL	JASA_	SA_JML	
		HPP	_BUL	BDLU	JML															BDLU		

AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	
PIUTANG_	PIUTANG_	PITANG_	PIUTANG_	ROYALTI_	ROYALTI_	ROYALTI_	ROYALTI_	PROM	PROMO	PROMOSI_	PROMO	LAINNYA	LAINNY	LAINNY	LAINNY	PERSEDI	PERSEDI	PERSEDI	PERSEDI	PERSEDI	PERSEDI	
TAK_TE	TAK_TE	TAK_TER	TAK_TE	_HPP	_BUL	_BDLU	_JML	OSI_H	SI_BUL	_BDLU	SI_JML	_HPP	A_BUL	A_BDLU	A_JML	AAN_AW	AAN_AW	AAN_AW	AAN_AW	AAN_AK	AAN_AKH	
RTAGIH_	RTAGIH_	TAGIH_B	RTAGIH_					PP								AL_HPP	_BUL	AL_BDLU	AL_JML	HIR_HPP	IR_BUL	
HPP	BUL	DLU	JML																			

BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH	CI	CJ	
PERSEDI	PERSEDI	HITUNG_	SELISIH_	HITUNG_P	SELISIH_	HITUNG_	SELISIH_	HITUNG_	SELISIH_	HITUNG_	SELISIH_	HITUNG_	SELISIH_	HITUNG_	SELISIH_	HITUNG_	SELISIH_	HITUNG_	SELISI	HITUNG_	SELISIH_	
AAN_	AAN_AK	PH_NETO_	PH_NETO_	H NETO_	PH_NET	PEMBE	PEMBE	_GAJI	_GAJI	TRANSP	_TRANS	PENYU	PENYU	HITUNG_	SEWA	SEWA	_BUNGA	_BUNGA	_JASA	H_JASA	HITUNG_	
AKHIR_	HIR_JML	_USAHA	_USAHA	LUAR_USA	O_LUAR_	LIAN	LIAN			ORTASI	PORTASI	SUTAN	SUTAN	SEWA	SEWA					PIUTA	PIUTANG_	
BDLU				HA	USAHA															NG_TT	_TT	

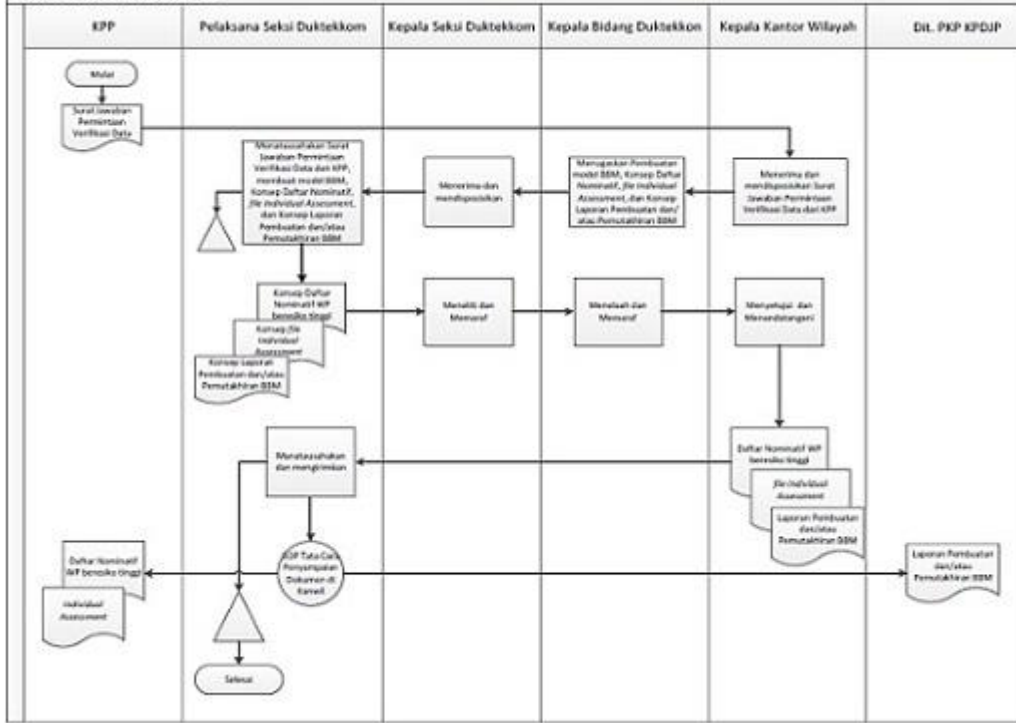
CK	CL	CM	CN	CO	CP	CQ	CR	CS	CT	CU	CV	CW	CX	CY	CZ	DA	DB
HITUNG_	SELISIH_	HITUNG_	SELISIH_	HITUNG_	SELISIH_	HITUNG_PE	SELISIH_PE	HITUNG_PE	SELISIH_PE	HITUNG_	SELISIH_	HITUNG_	SELISIH_	HITUNG_	SELISIH_	NOTIFIKA	KETERANGAN
ROYALTI	ROYALTI	PROMOSI	PROMOSI	LAINNYA	LAINNYA	RSEDIAAN_	RSEDIAAN_	RSEDIAAN_	RSEDIAAN_	HPP_II	HPP_II	BUL_II	BUL_II	BDLU_II	BDLU_II	SI_KPP	
						AWAL	AWAL	AKHIR	AKHIR								

Keterangan :
Angka 1) diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak
disampaikan dalam bentuk softcopy (file Microsoft Excel)

Tata Cara Pembuatan Model BBM dan Penentuan Wajib Pajak Berisiko Tinggi serta Laporan Pembuatan dan/atau Pemutakhiran BBM di Kantor Wilayah DJP.

1. Kepala Kantor Wilayah menerima dan mendisposisi Surat Jawaban Permintaan Verifikasi Data dari KPP kepada Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi.
2. Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi menugaskan Kepala Seksi Dukungan Teknis Komputer untuk membuat model BBM, konsep Daftar Nominatif Wajib Pajak berisiko, *file Individual Assessment*, dan konsep Laporan Pembuatan dan/atau Pemutakhiran BBM.
3. Dalam membuat model dan menentukan Wajib Pajak berisiko tinggi, Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi dengan pertimbangan tertentu, dapat membuat penyesuaian-penyesuaian atas parameter pembuatan BBM, seperti batas toleransi (size), jumlah Wajib Pajak berisiko dalam daftar nominatif, dan lain-lain. Penyesuaian parameter pembuatan BBM tersebut dilaporkan ke Direktur Potensi, Kepatuhan dan Penerimaan.
4. Kepala Seksi Dukungan Teknis Komputer menugaskan Pelaksana Seksi Dukungan Teknis Komputer untuk menatausahakan Surat Jawaban Permintaan Verifikasi Data dari KPP, membuat model BBM, konsep Daftar Nominatif Wajib Pajak berisiko, *file Individual Assessment*, dan konsep Laporan Pembuatan dan/atau Pemutakhiran BBM.
5. Pelaksana Seksi Dukungan Teknis Komputer :
 - a. menatausahakan Surat Jawaban Permintaan Verifikasi Data dari KPP;
 - b. membuat model BBM dengan berpedoman pada "Modul Pembuatan *Benchmark Behavioral Model*";
 - c. membuat konsep Daftar Nominatif Wajib Pajak berisiko tinggi dan *file Individual Assessment*; dan
 - d. membuat konsep Laporan Pembuatan dan/atau Pemutakhiran BBM.
6. Pelaksana Seksi Dukungan Teknis Komputer menyampaikan konsep Daftar Nominatif Wajib Pajak berisiko tinggi, *file Individual Assessment*, dan konsep Laporan Pembuatan dan/atau Pemutakhiran BBM kepada Kepala Seksi Dukungan Teknis Komputer.
7. Kepala Seksi Dukungan Teknis Komputer meneliti dan memaraf konsep Daftar Nominatif Wajib Pajak berisiko tinggi, *file Individual Assessment*, dan konsep Laporan Pembuatan dan/atau Pemutakhiran BBM dan menyampaikan hasil tersebut kepada Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi.
8. Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi menelaah dan memaraf konsep Daftar Nominatif Wajib Pajak berisiko tinggi, *file Individual Assessment*, dan konsep Laporan Pembuatan dan/atau Pemutakhiran BBM dan menyampaikan hasil tersebut kepada Kepala Kantor Wilayah.
9. Kepala Kantor Wilayah menyetujui dan menandatangani Daftar Nominatif WP berisiko tinggi, *file Individual Assessment* dan Laporan Pembuatan dan/atau Pemutakhiran BBM.
10. Pelaksana Seksi Dukungan Teknis Komputer menatausahakan dan menyampaikan Daftar Nominatif WP berisiko tinggi, *file Individual Assessment* dan Laporan Pembuatan dan/atau Pemutakhiran BBM ke KPP melalui Bagian Umum (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kanwil).
11. Selesai.

TATA CARA PEMBUATAN MODEL BBM DAN PENENTUAN WAJIB PAJAK BERISIKO TINGGI SERTA LAPORAN PEMBUATAN DAN/ATAU PEMUTAKHIRAN BBM DI KANTOR WILAYAH DJP



DAFTAR NOMINATIF WAJIB PAJAK BERISIKO TINGGI
KANTOR PELAYANAN PAJAK
PERIODE

NO	KLU	NPWP	Nama WP	Tahun Pajak	Prioritas	Status Pemilihan WP
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	xxx	111				
		222				
		333				
		dst				
	yyy					
	zzz					
2	xxx	444				
		555				
		666				
		dst				
	yyy					
	zzz					
dst						

Catatan :

Kolom (1) diisi dengan nomor urut

Kolom ini mengidentifikasi berisi satu Wajib Pajak yang tunggal walaupun data prioritasnya terdiri dari beberapa tahun pajak dan beberapa prioritas

Kolom (2) diisi dengan nama-nama Kantor Pelayanan Pajak yang berada di bawah Kanwil

Kolom (3) diisi dengan nomor dan nama Klasifikasi Lapangan Usaha

Kolom (4) diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak

Kolom (5) diisi dengan Nama Wajib Pajak

Kolom (6) diisi dengan Tahun Pajak-Tahun Pajak yang akan ditindaklanjuti, misalnya 2008 dan 2010 seandainya hanya 2 tahun itu saja yang masuk dalam urutan tertinggi

Kolom (7) diisi dengan urutan prioritas tindak lanjut, misalnya prioritas 1, 3, 6 seandainya Wajib Pajak masuk dalam daftar tindak lanjut sebanyak 3

Kolom (8) diisi dengan status pemilihan Wajib Pajak untuk ditindaklanjuti, yaitu :

- "Baru", jika Wajib Pajak terpilih adalah belum pernah ditindaklanjuti pada periode sebelumnya;

- "Update", jika Wajib Pajak pernah terpilih pada periode sebelumnya. Sebutkan periode BBM sebelumnya.

Disampaikan dalam bentuk softcopy dan/atau hardcopy

Keterangan :

- Kolom (1) diisi dengan nomor urut
- Kolom (2) diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak
- Kolom (3) diisi dengan nomor dan nama Klasifikasi Lapangan Usaha
- Kolom (4) diisi dengan banyaknya data tidak wajar (notifikasi 1 dan #VALUE!) hasil identifikasi data tidak wajar di Kanwil sebelum dikirimkan ke KPP
- Kolom (5) diisi dengan banyaknya data yang wajar (notifikasi 0) hasil identifikasi data tidak wajar di Kanwil sebelum dikirimkan ke KPP
- Kolom (6) diisi dengan banyaknya seluruh data awal untuk keperluan penyusunan benchmark
- Kolom (7) diisi dengan banyaknya data tidak wajar yang telah diverifikasi oleh KPP (termasuk data yang telah diverifikasi namun terdapat kesalahan pengisian SPT oleh Wajib Pajak atau KLU)

- Kolom (8) diisi dengan banyaknya data tidak wajar yang tidak diverifikasi oleh KPP
- Kolom (9) diisi dengan banyaknya data yang ditambahkan oleh KPP selain data set yang diterima oleh KPP
- Kolom (10) diisi dengan jumlah seluruh data yang diterima Kanwil dari KPP sebelum normalisasi data
- Kolom (11) diisi dengan banyaknya data setelah normalisasi yang digunakan untuk menghitung rasio-rasio keuangan
- Kolom (12) diisi dengan banyaknya data rasio yang dieliminasi
- Kolom (13) diisi dengan jumlah seluruh data yang siap untuk dibuat benchmark-nya

III. Daftar Nominatif Wajib Pajak Badan Berisiko Yang Ditindaklanjuti

No	KPP	KLU	NPWP	Nama WP	Tahun Pajak	Prioritas	Status Pemilihan WP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	KPP aaa	xxx		111			
				222			
				333			
				dst			
		yyy					
		zzz					
2	KPP bbb	xxx		444			
				555			
				666			
				dst			
		yyy					
		zzz					
dst							

Catatan :

Kolom (1) diisi dengan nomor urut

Kolom ini mengidentifikasi berisi satu Wajib Pajak yang tunggal walaupun data prioritasnya terdiri dari beberapa tahun pajak dan beberapa prioritas

Kolom (2) diisi dengan nama-nama Kantor Pelayanan Pajak yang berada di bawah Kanwil

Kolom (3) diisi dengan nomor dan nama Klasifikasi Lapangan Usaha

Kolom (4) diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak

Kolom (5) diisi dengan Nama Wajib Pajak

Kolom (6) diisi dengan Tahun Pajak-Tahun Pajak yang akan ditindaklanjuti, misalnya 2008 dan 2010 seandainya hanya 2 tahun itu saja yang masuk dalam urutan tertinggi

Kolom (7) diisi dengan urutan prioritas tindak lanjut, misalnya prioritas 1, 3, 6 seandainya Wajib Pajak masuk dalam daftar tindak lanjut sebanyak 3 tahun dan masing-masing tahun pajak adalah berada pada prioritas 1, 3, dan 6.

Kolom (8) diisi dengan status Tindak Lanjut, yaitu:

- "Baru", jika Wajib Pajak terpilih adalah belum pernah ditindaklanjuti pada periode sebelumnya;
- "Update", jika Wajib Pajak pernah terpilih pada periode sebelumnya. Sebutkan periode BBM sebelumnya.

Bagian I s.d III disampaikan dalam bentuk *softcopy* (file *Microsoft Excel*) dan/atau *hardcopy*

IV. Kompilasi Hasil Verifikasi Data dari KPP

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	
MFKLU	NPWP	KPP	CAB	NAMA	TAHUN	MATA_	KURS	PPH_TERU	PEREDARAN_	HPP	BIAYA_	PH_NETO_	PH_LUAR_	BIAYA_	PH_NETO_	PEMBELIAN_	PEMBELIAN_	PEMBELIAN_	PEMBELIAN_	GAJI_HP	GAJI_BUL	
						UANG		TANG	USAHA		USAHA	USAHA	USAHA	LUAR_	LUAR_	_HPP	_BUL	BDLU	_JML	P		

W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	
GAJI_	GAJI_	TRANSP	TRANSP	TRANSP	TRANSP	PENYUSU	PENYUSUT	PENYUSUT	PENYUSU	SEWA_	SEWA_B	SEWA_	SEWA_	BUNGA_	BUNGA_	BUNGA_	BUNGA_	BIAYA_	BIAYA_	BIAYA_	BIAYA_JA	
BDLU	JML	ORTASI_	ORTASI_	ORTASI_	ORTASI_	TAN_HPP	AN_BUL	AN_BDLU	TAN_JML	HPP	UL	BDLU	JML	HPP	_BUL	BDLU	JML	JASA_HPP	JASA_BUL	JASA_	SA_JML	
		HPP	_BUL	BDLU	JML															BDLU		

AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	
PIUTANG_	PIUTANG_	PITANG_	PIUTANG_	ROYALTI_	ROYALTI_	ROYALTI_	ROYALTI_	PROM	PROMO	PROMOSI_	PROMO	PROMO	LAINNYA	LAINNYA	LAINNYA	LAINNYA	PERSEDI	PERSEDI	PERSEDI	PERSEDI	PERSEDI	
TAK_TE	TAK_TE	TAK_TER	TAK_TE	_HPP	_BUL	_BDLU	_JML	OSI_H	SI_BUL	_BDLU	SI_JML	_HPP	A_BUL	A_BDLU	A_JML	AN_AW	AN_AW	AN_AW	AN_AW	AN_AK	AN_AKH	
RTAGIH_	RTAGIH_	TAGIH_B	RTAGIH_					PP								AL_HPP	_BUL	AL_BDLU	AL_JML	HIR_HPP	IR_BUL	
HPP	BUL	DLU	JML																			

BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH	CI	CJ	
PERSEDI	PERSEDI	HITUNG_	SELISIH_	HITUNG_P	SELISIH_	HITUNG_	SELISIH_	HITUNG_	SELISIH_	HITUNG_	SELISIH_	HITUNG_	SELISIH_	HITUNG_	SELISIH_	HITUNG_	SELISIH_	HITUNG_	SELISI	HITUNG_	SELISIH_	
AAN	AAN_AK	PH_NETO_	PH_NETO_	H NETO_	PH_NETO_	PEMBE	PEMBE	_GAJI	_GAJI	TRANSP	_TRANS	_PENYU	_PENYU	SEWA	SEWA	_BUNGA	_BUNGA	_JASA	H_JASA	_PIUTA	PIUTANG	
AKHIR_	AKHIR_	_USAHA	_USAHA	LUAR_USA	O_LUAR_	LIAN	LIAN			ORTASI	PORTASI	SUTAN	SUTAN							NG_TT	_TT	
BDLU	JML			HA	USAHA																	

CK	CL	CM	CN	CO	CP	CQ	CR	CS	CT	CU	CV	CW	CX	CY	CZ	DA	DB
HITUNG_	SELISIH_	HITUNG_	SELISIH_	HITUNG_	SELISIH_	HITUNG_PE	SELISIH_PE	HITUNG_PE	SELISIH_PE	HITUNG_	SELISIH_	HITUNG_	SELISIH_	HITUNG_	SELISIH_	NOTIFIKA	KETERANGAN
ROYALTI	ROYALTI	PROMOSI	PROMOSI	LAINNYA	LAINNYA	RSEDIAAN_	RSEDIAAN_	RSEDIAAN_	RSEDIAAN_	HPP_II	HPP_II	BUL_II	BUL_II	BDLU_II	BDLU_II	SI_KPP	
						AWAL	AWAL	AKHIR	AKHIR								

Keterangan :

- 1) Kanwil agar mempertahankan struktur dan hasil verifikasi data tidak wajar dari KPP (warna cell, informasi pada kolom keterangan, rumus, dsb)
- 2) disampaikan dalam bentuk softcopy (file Microsoft Excel)

V. Penyesuaian Parameter Pembuatan BBM

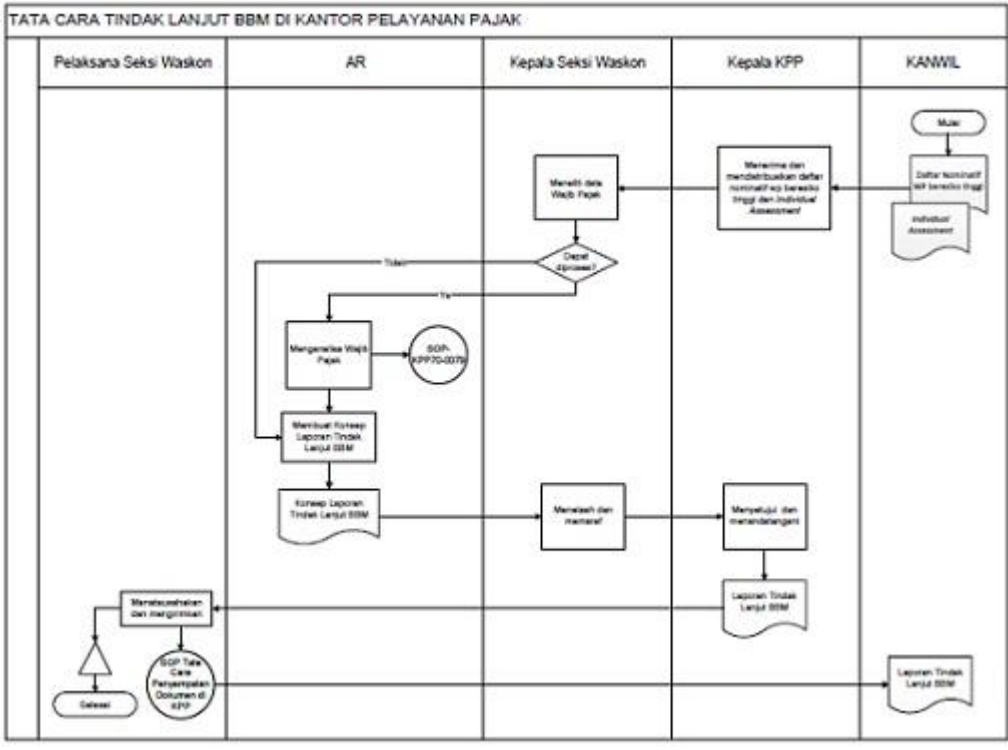
No	Parameter	Keterangan
(1)	(2)	(3)
1	Batas toleransi (Size)	
2	Jumlah WP berisiko dalam Daftar Nominatif	
dst		

Keterangan :

Kolom (3) diisi dengan penyesuaian parameter pembuatan BBM yang dilakukan oleh Kanwil, misalnya :
mengubah size dari 0,2 menjadi 0,1

Tata Cara Tindak Lanjut BBM di Kantor Pelayanan Pajak

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menerima dan mendistribusikan Daftar Nominatif Wajib Pajak berisiko tinggi dan *file Individual Assessment* kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk ditindaklanjuti.
2. Berdasarkan pertimbangan tertentu Kepala Kantor Pelayanan Pajak dapat membentuk gugus tugas (*task force*) secara khusus untuk menindaklanjuti Daftar Nominatif Wajib Pajak berisiko tinggi. Susunan gugus tugas dan tata cara kerja gugus tugas tersebut diserahkan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi mengecek Wajib Pajak dalam Daftar Nominatif dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Apakah Wajib Pajak telah dilakukan pemeriksaan untuk seluruh jenis pajak (*all taxes*);
 - b. Apakah Wajib Pajak sedang dilakukan pemeriksaan *all taxes*;
 - c. Atas Wajib Pajak yang telah dilakukan pemeriksaan untuk seluruh jenis pajak (*all taxes*), maka tindak lanjut tetap dilakukan hanya untuk tahun pajak yang belum dilakukan tindakan pemeriksaan.
 - d. Atas Wajib Pajak yang sedang dilakukan pemeriksaan, data hasil *benchmark* agar diteruskan oleh Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi kepada Tim Fungsional Pemeriksa yang sedang melakukan pemeriksaan atas Wajib Pajak yang dimaksud guna ditindaklanjuti.
4. Apabila hasil pengecekan pada angka 3 diatas menyebabkan jumlah Wajib Pajak yang ditindaklanjuti menjadi sedikit, Kepala KPP meminta tambahan Wajib Pajak berisiko tinggi kepada Kanwil di atasnya.
5. Dalam hal Wajib Pajak tidak dapat ditindaklanjuti disebabkan telah dilakukan pemeriksaan sesuai dengan pengecekan pada angka 3. diatas, maka *Account Representative* memasukkan Wajib Pajak tersebut ke dalam lampiran konsep Laporan Tindak Lanjut BBM dengan keterangan alasan Wajib Pajak tidak ditindaklanjuti.
6. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi bersama-sama dengan *Account Representative* melakukan pembahasan, mengumpulkan data dan melakukan analisis komprehensif atas Wajib Pajak berisiko tinggi, serta menindaklanjuti Wajib Pajak berisiko tinggi dengan berpedoman pada SOP KPP70-0079 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penelitian dan Analisis Kepatuhan Material Wajib Pajak.
7. *Account Representative* membuat konsep Laporan Tindak Lanjut BBM dan menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi
8. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menelaah dan memaraf konsep Laporan Tindak Lanjut BBM dan menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala KPP.
9. Kepala KPP menyetujui dan menandatangani Laporan Tindak Lanjut BBM.
10. Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi menatausahakan dan menyampaikan Laporan Tindak Lanjut BBM ke Kanwil melalui Sub Bagian Umum (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP).
11. Selesai.



**LAPORAN TINDAK LANJUT BENCHMARK BEHAVIORAL MODEL
 KANTOR PELAYANAN PAJAK**

NO	KLU	NPWP	Nama WP	Tahun Pajak	Perkiraan Nilai Potensi Pajak (Rp)	Sumber Data	Tindak Lanjut					Usulan Pemeriksaan	Keterangan
							Himbauan		Konseling	Pembayaran			
							No. Surat	Tanggal	Tanggal	Nilai (Rp)	Tanggal SSP		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	xxx	111	AAA	200x									
				200x									
				201x									
		222	BBB	200x									
				201x									
		333											
		dst											
	yyy												
	zzz												
2	xxx	444											
		555											
		666											
		dst											
	yyy												
	zzz												
dst													

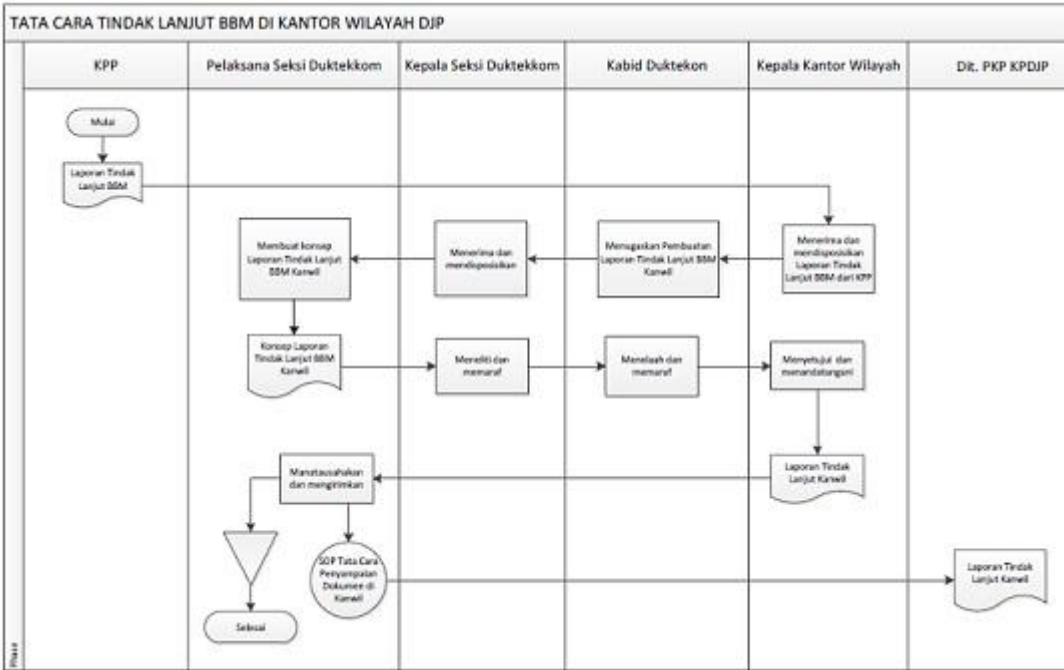
Keterangan:

- Kolom (1) diisi dengan nomor urut
- Kolom (2) diisi dengan nomor dan nama Klasifikasi Lapangan Usaha
- Kolom (3) diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang ditindaklanjuti
- Kolom (4) diisi dengan nama Wajib Pajak yang ditindaklanjuti
- Kolom (5) diisi dengan Tahun Pajak yang ditindaklanjuti (bisa diisi dengan tahun pajak di selain tahun pajak yang masuk dalam daftar nominatif)
- Kolom (6) diisi dengan nilai rupiah perkiraan potensi hasil analisis komprehensif berdasarkan data dalam rangka penggalan potensi Wajib Pajak
- Kolom (7) diisi dengan sumber data dan analisis yang dijadikan basis perhitungan potensi pajak Wajib Pajak tersebut. Sumber data yang bisa digunakan misalnya data feeding, data approweb, data internet, dan lain-lain.
- Kolom (8) dan (9) diisi dengan nomor dan tanggal surat himbauan
 Dalam hal dilakukan himbauan lebih dari satu kali, kolom nomor dan tanggal himbauan diisi sebanyak himbauan yang dilakukan
- Kolom (10) diisi dengan tanggal konseling dilaksanakan
 Dalam hal dilakukan konseling lebih dari satu kali, kolom tanggal konseling diisi sebanyak kegiatan yang dilakukan
- Kolom (11) dan (12) diisi dengan nilai pembayaran dan tanggal SSP apabila terdapat pembayaran pajak yang belum dibayarkan
- Kolom (13) diisi tanggal usulan pemeriksaan apabila hasil analisis dan data BBM diusulkan untuk dilakukan pemeriksaan
- Kolom (14) diisi keterangan dan informasi terkait dengan kegiatan tindak lanjut BBM, misalnya:
 - sedang dilakukan visit ke WP untuk mendapatkan informasi dan data
 - Wajib Pajak menolak himbauan disebabkan
 - Wajib Pajak telah/sedang dilakukan pemeriksaan
 - Wajib Pajak pernah dilakukan himbauan pada kegiatan penggalan potensi "XXX"
 - dll

Disampaikan dalam bentuk softcopy (file Microsoft Excel) dan/atau hardcopy

Tata Cara Pelaporan Tindak Lanjut BBM di Kantor Wilayah

1. Kepala Kantor Wilayah menerima Laporan Tindak Lanjut BBM dari KPP dan mendisposisi kepada Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi untuk menyusun Laporan Tindak Lanjut BBM Kanwil.
2. Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi menugaskan Kepala Seksi Dukungan Teknis Komputer untuk membuat konsep Laporan Tindak Lanjut BBM Kanwil dengan mengkompilasi laporan seluruh KPP.
3. Kepala Seksi Dukungan Teknis Komputer menugaskan Pelaksana Seksi Dukungan Teknis Komputer untuk membuat konsep Laporan Tindak Lanjut BBM Kanwil.
4. Pelaksana Dukungan Teknis Komputer menyusun konsep Laporan Tindak Lanjut BBM Kanwil dan menyampaikan konsep laporan tersebut kepada Kepala Seksi Dukungan Teknis Komputer.
5. Kepala Seksi Dukungan Teknis Komputer meneliti dan memaraf konsep Laporan Tindak Lanjut BBM Kanwil dan menyampaikan konsep laporan tersebut kepada Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi.
6. Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi menelaah dan memaraf konsep Laporan Tindak Lanjut BBM Kanwil dan menyampaikan konsep laporan tersebut kepada Kepala Kantor Wilayah.
7. Kepala Kantor Wilayah menyetujui dan menandatangani Laporan Tindak Lanjut BBM Kanwil.
8. Pelaksana Seksi Dukungan Teknis Komputer menatausahakan dan menyampaikan Laporan Tindak Lanjut BBM Kanwil ke Direktorat PKP KPDJP melalui Bagian Umum (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kanwil).
9. Selesai.



**LAPORAN TINDAK LANJUT BENCHMARK BEHAVIORAL MODEL
 KANWIL DJP
 PERIODE**

NO	KPP	KLU	NPWP	Nama WP	Tahun Pajak	Perkiraan Nilai Potensi Pajak (Rp)	Sumber Data	Tindak Lanjut					Usulan Pemeriksaan	Keterangan
								Himbauan		Konse ling	Pembayaran			
								No. Surat	Tanggal	Tanggal	Nilai (Rp)	Tanggal SSP		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1	K P P aaa	xxx	111	AAA	200x									
					200x									
					201x									
			222	BBB	200x									
					201x									
			333											
			dst											
		yyy												
		zzz												
2	K P P bbb	xxx	444											
			555											
			666											
			dst											
		yyy												
		zzz												
dst														

Keterangan:

- Kolom (1) diisi dengan nomor urut
- Kolom (2) diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak
- Kolom (3) diisi dengan nomor dan nama Klasifikasi Lapangan Usaha
- Kolom (4) diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang ditindaklanjuti
- Kolom (5) diisi dengan nama Wajib Pajak yang ditindaklanjuti
- Kolom (6) diisi dengan Tahun Pajak yang ditindaklanjuti (bisa diisi dengan tahun pajak di selain tahun pajak yang masuk dalam daftar nominatif)
- Kolom (7) diisi dengan sumber data dan analisis yang dijadikan basis perhitungan potensi pajak Wajib Pajak tersebut. Sumber data yang bisa digunakan misalnya data feeding, data approweb, data internet, dan lain-lain.
- Kolom (8) diisi dengan sumber data dan analisis yang dijadikan basis perhitungan potensi pajak Wajib Pajak tersebut
- Kolom (9) dan (10) diisi dengan nomor dan tanggal surat himbauan
 Dalam hal dilakukan himbauan lebih dari satu kali, kolom nomor dan tanggal himbauan diisi sebanyak himbauan yang dilakukan
- Kolom (11) diisi dengan tanggal konseling dilaksanakan
 Dalam hal dilakukan konseling lebih dari satu kali, kolom tanggal konseling diisi sebanyak kegiatan yang dilakukan
- Kolom (12) dan (13) diisi dengan nilai pembayaran dan tanggal SSP apabila terdapat pembayaran pajak yang belum dibayarkan
- Kolom (14) diisi tanggal usulan pemeriksaan apabila hasil analisis dan data BBM diusulkan untuk dilakukan pemeriksaan
- Kolom (15) diisi keterangan dan informasi terkait dengan kegiatan tindak lanjut BBM, misalnya:
 - sedang dilakukan visit ke WP untuk mendapatkan informasi dan data
 - Wajib Pajak menolak himbauan disebabkan
 - Wajib Pajak telah/sedang dilakukan pemeriksaan
 - Wajib Pajak pernah dilakukan himbauan pada kegiatan penggalan potensi "XXX"
 - dll

Disampaikan dalam bentuk softcopy (file Microsoft Excel) dan/atau hardcopy