


LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR :  
 TENTANG : TATA CARA PEMERIKSAAN

A. FORMAT TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK:

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA          DIREKTORAT JENDERAL PAJAK          ..... (1)</p>  <p>TANDA PENGENAL          PEMERIKSA PAJAK</p>
--	---

Muka Dalam:

14 cm	
<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA          DIREKTORAT JENDERAL PAJAK          ..... (1)</p> <p><b>TANDA PENGENAL          PEMERIKSA PAJAK</b></p> <p>Nomor : ..... (2)          Berlaku s.d. : ..... (3)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 10px auto; text-align: center;">             Pasfoto (4)         </div> <p>Tanda Tangan:          ..... (5)</p>	<p>Nama : ..... (6)          NIP : ..... (7)          Pangkat/Gol: ..... (8)          Jabatan : ..... (9)</p> <p>adalah pegawai Direktorat Jenderal Pajak atau Tenaga Ahli yang berwenang melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 dalam wilayah ..... (10)</p> <p>..... (11)          a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK          ..... (12)          NIP ..... (13)</p>

## PETUNJUK PENGISIAN TANDA PENGENAL PEMERIKSA PAJAK

- Bentuk : persegi empat, bersampul, dan dilipat.
- Ukuran : panjang : 14 cm.  
lebar : 9 cm.
- Warna:
- Muka Dalam : Warna dasar : Putih bertransparan tulisan DJP.  
Warna tulisan : Hitam.
- Muka Luar/  
Sampul : Warna dasar : Biru tua.  
Warna tulisan : Kuning emas.
- Nomor (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak.
- Nomor (2) : Diisi dengan Nomor: ..../TPPP/.../20... sebagai berikut:  
a. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan menggunakan nomor: .../TPPP/PJ.../20...  
b. Kanwil DJP menggunakan nomor: .../TPPP/BD.../20...  
c. KPP menggunakan nomor: ..../TPPP/WPJ..../KP..../20...
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun masa berlaku Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak berakhir.
- Nomor (4) : Pasfoto berwarna ukuran 2 x 3 dengan latar belakang berwarna biru.
- Nomor (5) : Tanda tangan Pemeriksa Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama Pemeriksa Pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor (8) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor (9) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak.
- Nomor (10) : Bila dikeluarkan oleh Kantor Pusat DJP (Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan), diisi: "seluruh Indonesia".  
Bila dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak, diisi: nama Unit Pelaksana Pemeriksaan yang bersangkutan.
- Nomor (11) : Diisi dengan tempat dan tanggal Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak diterbitkan.
- Nomor (12) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak.
- Nomor (13) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak.



PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.  
Nomor (2) : Diisi dengan nomor SP2.  
Nomor (3) : Diisi dengan nomor urut.  
Nomor (4) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.  
Nomor (5) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.  
Nomor (6) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".  
Nomor (7) : Diisi dengan nama Pokok Wajib Pajak yang akan diperiksa.  
Nomor (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang akan diperiksa.  
Nomor (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.  
Nomor (10) : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa.  
Contoh:  
1. Pemeriksaan dilakukan untuk Masa Pajak Januari s.d. Mei Tahun 2011, maka diisi:  

0	1	1	1
---	---	---	---

0	5	1	1
---	---	---	---

  
2. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2011 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:  

0	1	1	1
---	---	---	---

1	2	1	1
---	---	---	---

  
3. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2011, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2011 sampai dengan 31 Maret 2012, maka diisi  

0	4	1	1
---	---	---	---

0	3	1	2
---	---	---	---

  
Nomor (11) : Diisi dengan kode Pemeriksaan dan kriteria Pemeriksaan berdasarkan kode dan kriteria pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, misalnya: 1182 (Rutin Lebih Bayar - Seluruh Jenis Pajak).  
Nomor (12) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan, yaitu untuk:  
a. menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan; atau  
b. tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan  
Nomor (13) : Diisi dengan tempat dan tanggal SP2 diterbitkan.  
Nomor (14) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.  
Nomor (15) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.

C. FORMAT SURAT YANG BERISI PERUBAHAN TIM PEMERIKSA PAJAK:



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

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

Dalam rangka melanjutkan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (3)  
 NPWP :           (4)  
 Alamat : ..... (5)  
 Nomor dan tanggal SP2 : ..... (6)

dengan ini diperintahkan kepada Saudara:

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

menggantikan:

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

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

..... (17)  
 a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 ..... (18)

..... (19)  
 NIP

Tembusan:

- Direktur Jenderal Pajak
- ..... (20)

## PETUNJUK PENGISIAN SURAT YANG BERISI PERUBAHAN TIM PEMERIKSA PAJAK

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor SP2 Perubahan.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (5) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak yang diberi tugas untuk menyelesaikan pemeriksaan.
- Nomor (9) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak yang diberi tugas untuk menyelesaikan pemeriksaan.
- Nomor (10) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak yang diberi tugas untuk menyelesaikan pemeriksaan, yaitu "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Nomor (11) : Diisi dengan status Pemeriksa, "mengganti" atau "menambah"
- Nomor (12) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (13) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak yang dialihtugaskan atau digantikan.
- Nomor (14) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak yang dialihtugaskan atau digantikan.
- Nomor (15) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak yang dialihtugaskan atau digantikan yaitu "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Nomor (16) : Diisi dengan keterangan terkait dengan penyebab perubahan susunan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (17) : Diisi dengan tempat dan tanggal SP2 Perubahan diterbitkan.
- Nomor (18) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (19) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (20) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang bersangkutan.

D. FORMAT SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN:



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

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

Sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (3)  
NPWP :             (4)  
Alamat : ..... (5)  
Nomor dan tanggal SP2 : ..... (6)

dengan ini ditugaskan kepada Saudara:

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

sebagai Tenaga Ahli untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan sesuai dengan keahlian Saudara dalam bidang ..... (11).

..... (12)  
..... (13)

..... (14)  
NIP

Tembusan:

- 1. .... (15)
- 2. .... (16)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.  
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat tugas membantu pelaksanaan Pemeriksaan.  
Nomor (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.  
Nomor (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.  
Nomor (5) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.  
Nomor (6) : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.  
Nomor (7) : Diisi dengan nama tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan.  
Nomor (8) : Diisi dengan NIP dari tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan apabila tenaga ahli tersebut Pegawai Negeri Sipil.  
Nomor (9) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan.  
Nomor (10) : Diisi dengan alamat tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan.  
Nomor (11) : Diisi dengan keahlian yang dimiliki oleh tenaga ahli.  
Nomor (12) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat tugas membantu pelaksanaan Pemeriksaan dikeluarkan.  
Nomor (13) : Diisi dengan jabatan dari pejabat yang mengeluarkan surat, yaitu Direktur Jenderal Pajak secara langsung atau dalam hal bukan Direktur Jenderal Pajak maka diisi dengan atas nama Direktur Jenderal Pajak.  
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat, yaitu Direktur Jenderal Pajak secara langsung atau dalam hal bukan Direktur Jenderal Pajak maka diisi dengan atas nama Direktur Jenderal Pajak.  
Nomor (15) : Diisi dengan kepala unit pelaksana Pemeriksaan yang melakukan pemeriksaan.  
Nomor (16) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.

---

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO UMUM  
u.b.  
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO  
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR :  
 TENTANG : TATA CARA PEMERIKSAAN

A. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN LAPANGAN:



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

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

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

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

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

Diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Lapangan di bidang perpajakan dengan jangka waktu pengujian paling lama 6 (enam) bulan terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini:

Nama : ..... (10)  
 NPWP :         ..... (11)  
 Alamat : ..... (12)  
 Masa & Tahun Pajak :     ..... (13)  
 Tujuan Pemeriksaan : ..... (14)

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

Menolak untuk dilakukan pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya pemeriksaan, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.

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

Diterima oleh	: ..... (17)
Jabatan	: ..... (18)
Tanggal	: ..... (19)
Tandatangan/cap	: ..... (20)

..... (15)  
 .....  
 NIP ..... (16)

## PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN LAPANGAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.  
Nomor (2) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.  
Nomor (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal dikeluarkannya Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.  
Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.  
Nomor (5) : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.  
Nomor (6) : Diisi dengan nomor urut.  
Nomor (7) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.  
Nomor (8) : Diisi dengan Pangkat dan Golongan Pemeriksa Pajak.  
Nomor (9) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".  
Nomor (10) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.  
Nomor (11) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang akan diperiksa.  
Nomor (12) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.  
Nomor (13) : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa.  
Contoh:  
1. Pemeriksaan dilakukan untuk Masa Pajak Januari s.d. Mei Tahun 2011, maka diisi:  

0	1	1	1
---	---	---	---

0	5	1	1
---	---	---	---

  
2. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2011 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:  

0	1	1	1
---	---	---	---

1	2	1	1
---	---	---	---

  
3. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2011, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2011 sampai dengan 31 Maret 2012, maka diisi:  

0	4	1	1
---	---	---	---

0	3	1	2
---	---	---	---

  
Nomor (14) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan, yaitu:  
a. menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan; atau  
b. tujuan lain dalam nomor melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.  
Nomor (15) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani Surat.  
Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.  
Nomor (17) : Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.  
Nomor (18) : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.  
Nomor (19) : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.  
Nomor (20) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.

B. FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN KANTOR:



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

Nomor : ..... (2) ..... (3)  
 Lampiran : ..... (4)  
 Hal : Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan

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

Sehubungan dengan SP2 nomor ..... tanggal ..... (6) bersama ini diberitahukan bahwa:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol.	Jabatan
(7)	(8)	(9)	(10)

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

Nama : ..... (11)  
 NPWP :           (12)  
 Alamat : ..... (13)  
 Masa & Tahun Pajak :       (14)  
 Tujuan Pemeriksaan : ..... (15)

Untuk kelancaran jalannya Pemeriksaan, diharapkan kedatangan Saudara ke kantor kami dengan membawa buku, catatan, dan dokumen pendukung sebagaimana terlampir, memberikan bantuan sepenuhnya, serta memberikan keterangan yang diperlukan pada:

Hari/Tanggal : ..... (16)  
 Tempat : ..... (17)  
 Waktu : ..... (18)

Menolak untuk dilakukan Pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya Pemeriksaan, dapat dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

..... (19)

.....  
 NIP ..... (20)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA  
PEMERIKSAAN KANTOR

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.  
Nomor (2) : Diisi dengan nomor Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.  
Nomor (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal dikeluarkannya Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.  
Nomor (4) : Diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan.  
Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.  
Nomor (6) : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.  
Nomor (7) : Diisi dengan nomor urut.  
Nomor (8) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.  
Nomor (9) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.  
Nomor (10) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak yaitu "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".  
Nomor (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.  
Nomor (12) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang akan diperiksa.  
Nomor (13) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.  
Nomor (14) : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa.

Contoh:

1. Pemeriksaan dilakukan untuk Masa Pajak Januari s.d Mei Tahun 2011, maka diisi:

0	1	1	1
---	---	---	---

0	5	1	1
---	---	---	---

2. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2011 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:

0	1	1	1
---	---	---	---

1	2	1	1
---	---	---	---

3. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2011, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2011 sampai dengan 31 Maret 2012, maka diisi:

0	4	1	1
---	---	---	---

0	3	1	2
---	---	---	---

- Nomor (15) : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan, yaitu:  
a. menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan; atau  
b. tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan  
Nomor (16) : Diisi dengan hari dan tanggal Wajib Pajak diminta hadir.  
Nomor (17) : Diisi dengan tempat pertemuan.  
Nomor (18) : Diisi dengan waktu pertemuan.  
Nomor (19) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.  
Nomor (20) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.

C. FORMAT BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN DENGAN WAJIB PAJAK:



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

BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN DENGAN WAJIB PAJAK

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

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

telah melakukan pertemuan dengan :

nama : ..... (8)  
 Pekerjaan : ..... (9)  
 Alamat : ..... (10)

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak       Wakil       Kuasa      (11)

dari Wajib Pajak:

Nama : ..... (12)  
 NPWP :                           (13)  
 Alamat : ..... (14)

untuk:

- menjelaskan alasan dan tujuan dilakukan pemeriksaan;
- menjelaskan hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan pemeriksaan;
- hak Wajib Pajak mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan *Tim Quality Assurance* Pemeriksaan dalam hal terdapat hasil pemeriksaan yang belum disepakati antara tim Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan;
- menjelaskan buku, catatan, dan/atau dokumen yang akan dipinjam dari Wajib Pajak; dan
- menyampaikan dan menjelaskan Kuesioner Pemeriksaan.

Demikian berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa/  
 Pihak Yang Mewakili\*)  
 ..... (15)

Tim Pemeriksa Pajak:  
 Supervisor,  
 .....  
 NIP ..... (16)

Ketua Tim,  
 .....  
 NIP ..... (17)

Anggota,  
 .....  
 NIP ..... (18)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN  
DENGAN WAJIB PAJAK

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.  
Nomor (2) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak.  
Nomor (3) : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.  
Nomor (4) : Diisi dengan nomor urut.  
Nomor (5) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.  
Nomor (6) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.  
Nomor (7) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak yaitu "supervisor", ketua tim", atau anggota tim".  
Nomor (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili dari Wajib Pajak.  
Nomor (9) : Diisi dengan pekerjaan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili dari Wajib Pajak.  
Nomor (10) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili dari Wajib Pajak.  
Nomor (11) : Diisi dengan tanda √ pada kotak yang diperlukan.  
Nomor (12) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.  
Nomor (13) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.  
Nomor (14) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.  
Nomor (15) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak, atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak.  
Keterangan\*) : Diisi dengan yang sesuai.  
Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.  
Nomor (17) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.  
Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.

---

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO UMUM  
u.b.  
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO  
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR :  
TENTANG : TATA CARA PEMERIKSAAN

A. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN:



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

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

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

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

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

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

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

Supervisor,

.....  
NIP ..... (7)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN,  
DAN DOKUMEN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen diterbitkan.
- Nomor (4) : Diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor serta cap Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama penerima surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor (9) : Diisi dengan jabatan penerima surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal terima surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen.



B. FORMAT DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN:



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

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

Nama Wajib Pajak : ..... (2) NPWP : ..... (3) Alamat Wajib Pajak : ..... (4)		
No.	Jenis / Nama Buku, Catatan dan Dokumen	Keterangan
(5)	(6)	(7)

..... (8)  
 Supervisor

.....  
 NIP ..... (9)

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG WAJIB  
DIPINJAMKAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (4) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (6) : Diisi dengan jenis/nama, buku, catatan, dan/atau dokumen lainnya yang wajib dipinjamkan serta tahun pajaknya.
- Nomor (7) : Diisi dengan kondisi dokumen yang dipinjam.
- Nomor (8) : Diisi dengan tempat dan tanggal daftar buku, catatan, dan dokumen yang wajib dipinjamkan diterbitkan.
- Nomor (9) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Supervisor serta cap Unit Pelaksana Pemeriksaan.

C. FORMAT BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN:



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

BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN  
 BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

Nama Wajib Pajak : ..... (2)  
 NPWP :         (3)  
 Alamat Wajib Pajak : ..... (4)  
 Nomor dan Tanggal SP2 : ..... (5)

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

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

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

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

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.  
Nomor (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.  
Nomor (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.  
Nomor (4) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.  
Nomor (5) : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.  
Nomor (6) : Diisi dengan nomor urut.  
Nomor (7) : Diisi dengan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam, baik dalam bentuk manual maupun data elektronik.  
Nomor (8) : Diisi dengan jumlah dan satuan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam, misalnya 1 odner, 2 set, 3 *compact disc*, dan sebagainya.  
Nomor (9) : Diisi dengan "Lengkap" atau "Tidak Lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat peminjaman.  
Nomor (10) : Diisi dengan "Lengkap" atau "Tidak Lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat pengembalian.  
Nomor (11) : Diisi dengan tanggal peminjaman buku, catatan, dan dokumen.  
Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor yang menerima buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.  
Nomor (13) : Diisi dengan tanggal penyerahan buku, catatan, dan dokumen.  
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili Wajib Pajak, yang menyerahkan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.  
Nomor (15) : Diisi dengan tanggal terima pengembalian buku, catatan, dan dokumen.  
Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan jabatan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menerima buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam. Dalam hal Wakil Wajib Pajak diisi juga dengan jabatannya.  
Nomor (17) : Diisi dengan tanggal pengembalian buku, catatan, dan dokumen.  
Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor yang mengembalikan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.

Catatan:

Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen, dibuat pada saat:

1. Peminjaman buku, catatan, dan dokumen dilakukan di tempat Wajib Pajak;
2. Wajib Pajak menyerahkan buku, catatan, dan dokumen dalam rangka memenuhi lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;
3. Wajib Pajak menyerahkan buku, catatan, dan dokumen dalam rangka memenuhi Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen (Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor).

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN KEASLIAN DOKUMEN DAN/ATAU DATA YANG DIBERIKAN:

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak;       Wakil;       Kuasa;      (4)

dari Wajib Pajak:

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

dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan:

Nomor : ..... (8)  
Tanggal : ..... (9)

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

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

meera  
Rp6.000,00

..... (11)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN KEASLIAN DOKUMEN DAN/ATAU  
DATA YANG DIBERIKAN

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan.
- Nomor (2) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan.
- Nomor (3) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanda √ pada kotak yang diperlukan.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor (9) : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor (10) : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan dibuat.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan.

E. FORMAT SURAT PERINGATAN PERTAMA / KEDUA:



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

Nomor : ..... (2) ..... (3)  
Sifat : Segera  
Lampiran : ..... (4)  
Hal : Peringatan Pertama / Peringatan Kedua\*)

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

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

- sama sekali tidak meminjamkan
- meminjamkan sebagian (8)

buku atau catatan dan dokumen yang kami perlukan.

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

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

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

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

Supervisor,  
.....  
NIP ..... (10)

## PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINGATAN PERTAMA / KEDUA\*)

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua.
- Nomor (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua dibuat.
- Nomor (4) : Diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Keterangan\*) : Diisi dengan pilihan yang sesuai.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diberikan surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor (8) : Diisi dengan menandai  pada kotak yang diperlukan.
- Nomor (9) : Diisi dengan batas waktu yang harus diserahkan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
- Nomor (10) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor serta cap Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama penerima surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua.
- Nomor (12) : Diisi dengan jabatan penerima surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua.
- Nomor (13) : Diisi dengan tanggal terima surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua.



F. FORMAT DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUME YANG BELUM DIPINJAMKAN:



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

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

Nama Wajib Pajak	:	.....	(2)
NPWP	:	.....	(3)
Alamat	:	.....	(4)
No.	Jenis / Nama Buku, Catatan dan Dokumen	Keterangan	
(5)	(6)	(7)	

..... (8)  
 Supervisor

.....  
 NIP ..... (9)

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG BELUM  
DIPINJAMKAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (4) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (6) : Diisi dengan jenis/nama buku, catatan, dan/atau dokumen lainnya yang belum dipinjamkan serta tahun pajaknya.
- Nomor (7) : Diisi dengan keterangan yang diperlukan.
- Nomor (8) : Diisi dengan tempat dan tanggal diterbitkan daftar buku, catatan, dan dokumen yang belum dipinjamkan.
- Nomor (9) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor serta cap Unit Pelaksana Pemeriksaan.

G. FORMAT BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN:



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

BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PEMINJAMAN  
BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN

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

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

dengan ini menyatakan bahwa seluruh/sebagian\*) buku, catatan, dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen Nomor: ..... (8) tidak dipenuhi peminjamannya oleh Wajib Pajak kepada tim Pemeriksa Pajak.

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

Tim Pemeriksa Pajak:  
Supervisor,

.....  
NIP ..... (9)

Mengetahui:  
..... (12)

Ketua Tim,

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

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

Anggota,

.....  
NIP ..... (11)

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

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun berita acara tidak dipenuhinya peminjaman buku, catatan, dan dokumen ditandatangani.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Keterangan\*) : Diisi dengan pilih yang sesuai.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat permintaan peminjaman buku, catatan dan dokumen.
- Nomor (9) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor Tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Pemeriksa Pajak.
- Nomor (12) : Diisi dengan nama jabatan dari kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (13) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan.

H. FORMAT BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN :



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

BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN  
BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN

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

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

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

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

Tim Pemeriksa Pajak:  
Supervisor,

.....  
NIP ..... (9)

Mengetahui:  
..... (12)

Ketua Tim,

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

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

Anggota,

.....  
NIP ..... (11)

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

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.  
Nomor (2) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun berita acara pemenuhan seluruh peminjaman buku, catatan dan dokumen ditandatangani.  
Nomor (3) : Diisi dengan nomor SP2.  
Nomor (4) : Diisi dengan tanggal SP2.  
Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.  
Nomor (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.  
Nomor (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.  
Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat permintaan peminjaman buku, catatan dan dokumen.  
Nomor (9) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.  
Nomor (10) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.  
Nomor (11) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.  
Nomor (12) : Diisi dengan jabatan dari kepala unit pelaksana Pemeriksaan yang bersangkutan.  
Nomor (13) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan.
- 

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO UMUM  
u.b.  
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN  
  
ttd.

GIARTO  
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
  
ttd.  
  
AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR :  
TENTANG : TATA CARA PEMERIKSAAN

A. FORMAT TANDA SEGEL:



## PETUNJUK PENGISIAN TANDA SEGEL

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



B. FORMAT BERITA ACARA PENYEGELAN:



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

BERITA ACARA PENYEGELAN

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

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol.	Jabatan
(3)	(4)	(5)	(6)

Pemeriksa Pajak pada ..... (7) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... tanggal ..... (8) dalam rangka Pemeriksaan di bidang perpajakan berdasarkan pasal 29 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, telah melakukan Penyegelan tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa:

No.	Tempat / Ruangan atau Barang
1.	
dst.	(9)

Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:

Nama : ..... (10)  
 NPWP : ..... (11)  
 Alamat : ..... (12)

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

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

....., ..... (13)  
 Pemeriksa,

.....  
 NIP ..... (14)

Saksi-saksi : (15)

No.	Nama	Tanda tangan	Catatan
1.			
dst.			

## PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENYEGELAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun berita acara Penyegelan ditandatangani.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor (5) : Diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2 dan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa Pajak dalam hal terdapat perubahan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama dan jenis tempat/ruangan atau barang yang disegel.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (11) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (12) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (13) : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya berita acara Penyegelan.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama dan tanda tangan para saksi yang menyaksikan Penyegelan atau catatan penolakan dan alasannya.

C. FORMAT BERITA ACARA TANDA SEGEL RUSAK / HILANG:



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

BERITA ACARA TANDA SEGEL RUSAK / HILANG\*)

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

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol.	Jabatan
(3)	(4)	(5)	(6)

Pemeriksa Pajak pada ..... (7) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... (8) dalam rangka Pemeriksaan di bidang perpajakan berdasarkan pasal 29 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, menyatakan bahwa segel telah rusak/hilang\*) pada tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa:

No.	Tempat / Ruangan atau Barang
1.	
dst.	(9)

Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:

Nama : ..... (10)  
 NPWP : ..... (11)  
 Alamat : ..... (12)

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

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

....., ..... (13)  
 Pemeriksa,

..... (14)  
 NIP .....

Saksi-saksi : (15)

No.	Nama	Tanda tangan	Catatan
1.			
dst.			

## PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SEGEL RUSAK / HILANG

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun berita acara segel rusak/hilang ditandatangani.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor (5) : Diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2 dan surat tugas yang berisi perubahan susunan tim Pemeriksa Pajak dalam hal terdapat perubahan tim Pemeriksa Pajak.
- Keterangan\*) : Diisi dengan pilihan yang sesuai.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama dan jenis tempat/ruangan atau barang yang akan dibuka segel.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (11) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (12) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (13) : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya berita acara segel rusak/hilang.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama dan tanda tangan para saksi yang menyaksikan Penyegehan atau catatan penolakan dan alasannya.

D. FORMAT BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL:



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

BERITA ACARA PEMBUKUAAN SEGEL

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

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol.	Jabatan
(3)	(4)	(5)	(6)

Pemeriksa Pajak pada ..... (7) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... (8) dalam rangka Pemeriksaan di bidang perpajakan berdasarkan pasal 29 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, telah membuka segel pada tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa:

No.	Tempat / Ruangan atau Barang
1.	
dst.	(9)

Yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:

Nama : ..... (10)  
 NPWP : ..... (11)  
 Alamat : ..... (12)

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

Demikian berita acara pembukaan segel ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

..... (13)  
 Pemeriksa,

.....  
 NIP ..... (14)

Saksi-saksi : (15)

No.	Nama	Tanda tangan	Catatan
1.			
dst.			

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun berita acara pembukaan segel ditandatangani.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor (5) : Diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama unit pelaksana Pemeriksaa.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2 dan surat yang berisi perubahan susunan tim Pemeriksa Pajak dalam hal terdapat perubahan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama dan jenis tempat/ruangan atau barang yang akan dibuka segel.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (11) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (12) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (13) : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya berita acara pembukaan segel.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama dan tanda tangan para saksi yang menyaksikan Penyegelelan atau catatan penolakan dan alasannya.

---

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO UMUM  
u.b.  
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO  
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN V  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR :  
 TENTANG : TATA CARA PEMERIKSAAN

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN:

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak       Wakil       Kuasa      (4)

dari Wajib Pajak:

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

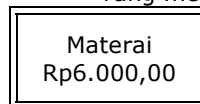
Sehubungan dengan Pemeriksaan oleh tim Pemeriksa Pajak dari Direktorat Jenderal Pajak:

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

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... (12) tanggal ..... (13) dengan ini menyatakan menolak Pemeriksaan dengan alasan ..... (14).

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

....., ..... (15)  
 Yang membuat pernyataan,



..... (16)

## PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- Nomor (2) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- Nomor (3) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanda √ pada kotak yang sesuai.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama dan NIP tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (10) : Diisi dengan pangkat/golongan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Nomor (12) : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor (13) : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor (14) : Diisi dengan alasan penolakan Pemeriksaan.
- Nomor (15) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat pernyataan penolakan Pemeriksaan dibuat.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.



B. FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN:



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

BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Pada hari ini ..... (2) tanggal ..... (3) bulan ..... (4) tahun ..... (5) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... (6) tanggal ..... (7) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim Pemeriksa Pajak yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (8)  
NPWP :    □□   □□□□   □□□□   □□   □□□□   □□□□   (9)  
Alamat : ..... (10)

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

Nama : ..... (11)  
Pekerjaan/Jabatan : ..... (12)  
Alamat : ..... (13)

telah menolak membuat dan menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.

Demikian berita acara penolakan Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak:  
Supervisor,

.....  
NIP ..... (14)

Mengetahui:  
..... (17)

Ketua Tim,

.....  
NIP ..... (18)

.....  
NIP ..... (15)

Anggota,

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

## PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara penolakan Pemeriksaan.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara penolakan Pemeriksaan.
- Nomor (4) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara penolakan Pemeriksaan.
- Nomor (5) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara penolakan Pemeriksaan.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (10) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak atau wakil Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
- Nomor (12) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak atau wakil Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
- Nomor (13) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak atau wakil Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (17) : Diisi dengan nama jabatan dari kepala unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan kepala unit pelaksana Pemeriksaan.

C. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN:

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN  
MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

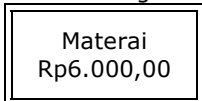
Sehubungan dengan Pemeriksaan oleh tim Pemeriksa Pajak dari Direktorat Jenderal Pajak:

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

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... (12) tanggal ..... (13) dengan ini menyatakan menolak membantu kelancaran Pemeriksaan dengan alasan ..... (14).

Demikian surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

..... (15)  
 Yang membuat pernyataan,



..... (16)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

- Nomor (1) : Diisi dengan nama pegawai/keluarga dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor (2) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan pegawai dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor (3) : Diisi dengan alamat pegawai/keluarga dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor (4) : Diisi dengan kedudukan pegawai/keluarga dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama dan NIP tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (10) : Diisi dengan pangkat/golongan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Nomor (12) : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor (13) : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor (14) : Diisi dengan alasan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor (15) : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan dibuat.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pegawai/keluarga dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan.

D. BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN:



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

BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

Pada hari ini ..... (2) tanggal ..... (3) bulan ..... (4) tahun ..... (5) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... (6) tanggal ..... (7) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim Pemeriksa Pajak yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

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

yang sehubungan dengan Pemeriksaan tersebut, pegawai/anggota keluarga Wajib Pajak yang dalam hal ini diwakili:

Nama : ..... (11)  
Jabatan/Hubungan Kekerabatan : ..... (12)  
Alamat : ..... (13)

telah menolak membuat dan menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.

Demikian berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak:  
Supervisor,

.....  
NIP ..... (14)

Mengetahui:  
..... (17)

Ketua Tim,

.....  
NIP ..... (18)

.....  
NIP ..... (15)

Anggota,

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

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENOLAKAN  
MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor (4) : Diisi dengan bulan ditandatangani berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor (5) : Diisi dengan tahun ditandatangani berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (10) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama pegawai/anggota keluarga yang menolak membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor (12) : Diisi dengan jabatan pegawai/anggota keluarga yang menolak membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor (13) : Diisi dengan alamat pegawai/anggota keluarga yang menolak membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (17) : Diisi dengan nama jabatan dari kepala unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari kepala unit pelaksana Pemeriksaan.

E. FORMAT BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI PANGGILAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN KANTOR:



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

BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI PANGGILAN  
 DALAM RANGKA PEMERIKSAAN KANTOR

Pada hari ini ..... (2) tanggal ..... (3) bulan ..... (4) tahun ..... (5), tempat ..... (6), berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... (7) tanggal ..... (8), kami :

No.	NAMA / NIP	PANGKAT GOL	JABATAN
(9)	(10)	(11)	(12)

yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan Kantor terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (13)  
 NPWP :           (14)  
 Alamat : ..... (15)  
 Masa dan Tahun Pajak :       (16)

telah mengirimkan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor kepada Wajib Pajak nomor ..... (17) tanggal ..... (18), namun Wajib Pajak tidak hadir untuk memenuhi panggilan dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Demikian berita acara tidak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Mengetahui:  
 ..... (22)

..... (23)  
 NIP

Tim Pemeriksa Pajak:  
 Supervisor,  
 .....  
 NIP ..... (19)

Ketua Tim,  
 .....  
 NIP ..... (20)

Anggota,  
 .....  
 NIP ..... (21)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI PANGGILAN  
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN KANTOR

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.  
Nomor (2) : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara tidak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor.  
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara tidak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor.  
Nomor (4) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara tidak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor.  
Nomor (5) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara tidak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor.  
Nomor (6) : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara tidak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor.  
Nomor (7) : Diisi dengan nomor SP2.  
Nomor (8) : Diisi dengan tanggal SP2.  
Nomor (9) : Diisi dengan nomor urut.  
Nomor (10) : Diisi dengan nama dan NIP tim Pemeriksa Pajak.  
Nomor (11) : Diisi dengan pangkat dan golongan tim Pemeriksa Pajak.  
Nomor (12) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak.  
Nomor (13) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.  
Nomor (14) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.  
Nomor (15) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.  
Nomor (16) : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa.

Contoh:

1. Pemeriksaan dilakukan untuk Masa Pajak Januari s.d. Mei Tahun 2011, maka diisi:

0 1 1 1 1    0 5 1 1

2. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2011 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:

0 1 1 1 1    1 2 1 1

3. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2011, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2011 sampai dengan 31 Maret 2012, maka diisi :

0 4 1 1 1    0 3 1 2

- Nomor (17) : Diisi dengan nomor Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.  
Nomor (18) : Diisi dengan tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.  
Nomor (19) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.  
Nomor (20) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.  
Nomor (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.  
Nomor (22) : Diisi dengan nama jabatan dari kepala unit pelaksana Pemeriksaan.  
Nomor (23) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari kepala unit pelaksana Pemeriksaan.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO UMUM  
u.b.  
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO  
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



LAMPIRAN VI  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR :  
TENTANG : TATA CARA PEMERIKSAAN

A. FORMAT SURAT PANGGILAN UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN:



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

Nomor : ..... (2) ..... (3)  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Panggilan Pertama / Panggilan Kedua\*)  
Untuk Memberikan Keterangan

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

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.03/ tentang Tata Cara Pemeriksaan dan sehubungan dengan buku, catatan, dan dokumen yang telah dipinjamkan kepada tim Pemeriksa Pajak berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... (5) tanggal ..... (6), dengan ini diminta kedatangan Saudara pada:

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

untuk memberikan keterangan/penjelasan kepada tim Pemeriksa Pajak.

Demikian untuk dimaklumi.

..... (10)

.....  
NIP ..... (11)

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

## PETUNJUK PENGISIAN SURAT PANGGILAN UNTUK MEMBERIKAN KETERANGAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal ditandatanganinya surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang akan dimintai keterangan.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor (7) : Diisi dengan hari/tanggal Wajib Pajak diminta datang untuk memberikan keterangan.
- Nomor (8) : Diisi dengan pukul Wajib Pajak diminta datang untuk memberikan keterangan.
- Nomor (9) : Diisi dengan tempat pertemuan dimana Wajib Pajak diminta datang untuk memberikan keterangan.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama jabatan kepala unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP dan cap jabatan dari kepala unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (12) : Diisi dengan nama penerima surat panggilan pertama atau surat panggilan kedua untuk memberikan keterangan.
- Nomor (13) : Diisi dengan jabatan penerima surat panggilan pertama atau surat panggilan kedua untuk memberikan keterangan.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanggal terima surat panggilan pertama atau surat panggilan kedua untuk memberikan keterangan.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat panggilan pertama atau surat panggilan kedua untuk memberikan keterangan.
- Keterangan\*) : Diisi dengan pilihan yang sesuai.

B. FORMAT BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB PAJAK:



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

BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB PAJAK

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

Nama / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan
(4)	(5)	(6)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor: ..... (7) tanggal ..... (8) telah meminta keterangan sesuai dengan surat panggilan nomor: ..... (9) tanggal ..... (10), kepada:

Nama : ..... (11)  
 Pekerjaan/Jabatan : ..... (12)  
 Alamat : ..... (13)

dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak;       Wakil;       Kuasa;      (14)

dari Wajib Pajak:

Nama : ..... (15)  
 NPWP :         ..... (16)  
 Alamat : ..... (17)

dengan keterangan/penjelasan sebagai berikut:

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

Demikian berita acara pemberian keterangan Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa\*)  
 ..... (22)

Tim Pemeriksa Pajak:  
 Supervisor,  
 .....  
 NIP ..... (19)

Mengetahui:  
 ..... (23)

Ketua Tim,  
 .....  
 NIP ..... (20)

.....  
 NIP ..... (24)

Anggota,  
 .....  
 NIP ..... (21)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB PAJAK

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.  
Nomor (2) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya berita acara.  
Nomor (3) : Diisi dengan tempat berita acara ditandatangani.  
Nomor (4) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.  
Nomor (5) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.  
Nomor (6) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu: "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".  
Nomor (7) : Diisi dengan nomor SP2.  
Nomor (8) : Diisi dengan tanggal SP2.  
Nomor (9) : Diisi dengan nomor surat panggilan.  
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal surat panggilan.  
Nomor (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani berita acara ini.  
Nomor (12) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang diperiksa.  
Nomor (13) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang diperiksa.  
Nomor (14) : Diisi dengan menandai [√] pada kotak yang sesuai.  
Nomor (15) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.  
Nomor (16) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.  
Nomor (17) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.  
Nomor (18) : Diisi dengan keterangan/penjelasan yang telah diberikan oleh Wajib Pajak/Wakil/Kuasa. Dalam hal isian ini tidak mencukupi agar dibuatkan lampiran tersendiri dengan ditandatangani oleh pihak-pihak yang tercantum dalam berita acara ini.  
Nomor (19) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor Pemeriksa.  
Nomor (20) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa.  
Nomor (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa.  
Nomor (22) : Diisi dengan tanda tangan, dan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.  
Keterangan\*) : Diisi dengan pilihan yang sesuai.  
Nomor (23) : Diisi dengan nama jabatan dari kepala unit pelaksana Pemeriksaan.  
Nomor (24) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari kepala unit pelaksana Pemeriksaan.

---

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO UMUM  
u.b.  
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO  
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN VII  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR :  
TENTANG : TATA CARA PEMERIKSAAN

A. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN, SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN  
DALAM HAL PENGHASILAN KENA PAJAK DIHITUNG SECARA JABATAN DAN DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN:

A.1. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN:



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

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

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

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... (6) tanggal ..... (7), bersama ini disampaikan hasil Pemeriksaan sebagaimana terlampir.

Mengingat hasil Pemeriksaan tersebut berkaitan dengan kewajiban perpajakan yang harus Saudara penuhi, maka kepada Saudara akan disampaikan undangan untuk melakukan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan.

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

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

..... (8)

.....  
NIP ..... (9)

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

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal ditandatanganinya Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (4) : Diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (9) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (11) : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (13) : Diisi dengan tandatangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.

A2. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN DALAM HAL PENGHASILAN KENA PAJAK DIHITUNG SECARA JABATAN:



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

Nomor : ..... (2) ..... (3)  
Sifat : Sangat Segera  
Lampiran : ..... (4)  
Hal : Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan  
(dalam hal penghasilan kena pajak dihitung secara jabatan)

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

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... (6) tanggal ..... (7), bersama ini disampaikan hasil Pemeriksaan sebagaimana terlampir. Hasil Pemeriksaan tersebut dihitung secara jabatan karena ..... (8) sehingga besarnya penghasilan kena pajak tidak dapat dihitung.

Saudara dapat memberikan tanggapan tertulis dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya surat ini, dalam bentuk:

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

Dalam hal Saudara tidak dapat menyampaikan tanggapan tertulis dalam jangka waktu tersebut di atas:

- a. Saudara dapat melakukan perpanjangan penyampaian tanggapan untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja tersebut; dan
- b. perpanjangan jangka waktu dimaksud dilakukan dengan terlebih dahulu menyampaikan Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Tanggapan Hasil Pemeriksaan sebelum berakhirnya jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja tersebut.

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

Karena dalam Pemeriksaan dilakukan penghitungan secara jabatan, maka dokumen yang dapat dipertimbangkan pada saat pembahasan akhir terbatas pada:

- a. dokumen yang terkait dengan penghitungan peredaran usaha atau penghasilan bruto dalam rangka penghitungan penghasilan neto secara jabatan; dan
- b. dokumen kredit pajak sebagai pengurang Pajak Penghasilan.

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

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

..... (9)

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

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

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN  
(DALAM HAL PENGHASILAN KENA PAJAK DIHITUNG SECARA JABATAN)

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal ditandatanganinya Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (4) : Diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Nomor (8) : Diisi dengan alasan dilakukan penghitungan penghasilan kena pajak secara jabatan. Misal: karena Wajib Pajak tidak memberiksan buku, catatan, dan/atau dokumen yang diminta atau Wajib Pajak menolak untuk diperiksa yang dibuktikan dengan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
  
- Nomor (9) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (12) : Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (13) : Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.



A3. FORMAT DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN:



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

DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN  
 Masa dan Tahun Pajak: ..... (2)

No. Urut	Pos-Pos yang Dikoreksi	Jumlah Koreksi (Rp)	Dasar Dilakukan Koreksi
(3)	(4)	(5)	(6)

..... (7)

Mengetahui:  
 ..... (8)

Tim Pemeriksa Pajak:  
 Supervisor,

.....  
 NIP ..... (9)

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

Ketua Tim,

.....  
 NIP ..... (11)

Anggota Tim,

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

PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak sesuai Surat Perintah Pemeriksaan.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (4) : Diisi dengan pos-pos yang dikoreksi sesuai dalam laporan keuangan/SPT Wajib Pajak yang diperiksa termasuk didalamnya koreksi atas penghitungan kekurangan pembayaran pajak yang terutang.
- Nomor (5) : Diisi dengan jumlah koreksi yang ditemukan.
- Nomor (6) : Diisi dengan dasar dilakukan koreksi serta penjelasannya.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama, tempat, tanggal, bulan, dan tahun Daftar Temuan Pemeriksaan dibuat.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama jabatan kepala unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (9) : Diisi dengan tandatangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari kepala unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (10) : Diisi dengan tandatangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan tandatangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (12) : Diisi dengan tandatangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA SPHP DAN BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA SPHP:

B1. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA SPHP:

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA  
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN /  
UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN /  
SURAT PANGGILAN PENANDATANGANAN  
BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN\*)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak;       Wakil;       Kuasa;      (4)

dari Wajib Pajak:

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

yang diperiksa berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... (8) tanggal ..... (9) dengan ini menyatakan menolak menerima ..... (10) dengan alasan ..... (11).

Demikian surat pernyataan penolakan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

..... (12)  
Yang membuat pernyataan,



..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA SURAT PEMBERITAHUAN HASIL  
Pemeriksaan / UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL Pemeriksaan /  
SURAT PANGGILAN PENANDATANGANAN BERITA ACARA  
PEMBAHASAN AKHIR HASIL Pemeriksaan

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan.
- Nomor (2) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan.
- Nomor (3) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanda [√] pada kotak yang diperlukan.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
- Nomor (9) : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Nomor (10) : Diisi dengan jenis surat yang ditolak diterima oleh Wajib Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan alasan penolakan menerima surat.
- Nomor (12) : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan penolakan.
- Nomor (13) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Menerima Surat.
- Keterangan\*) : Diisi dengan mencoret yang tidak diperlukan.

B2. FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA SPHP:



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

BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA  
 SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN (SPHP)

Pada hari ini ..... (2) tanggal ..... (3) bulan ..... (4) tahun ..... (5) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... (6) tanggal ..... (7), kami yang tersebut di bawah ini:

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

telah bertemu dengan :

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

dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak;       Wakil;       Kuasa;      (15)

dari Wajib Pajak:

Nama : ..... (16)  
 NPWP :            ..... (17)  
 Alamat : ..... (18)

untuk menyampaikan secara langsung SPHP. Dalam hal ini Wajib Pajak/Wakil/Kuasa\*) menolak untuk menerima SPHP dan menolak untuk menandatangani surat penolakan menerima SPHP.

Demikian berita acara penolakan menerima SPHP ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak:  
 Supervisor,

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

Mengetahui:

Ketua Tim,  
 ..... (19)

.....  
 NIP ..... (20)

.....  
 NIP ..... (22)

Anggota,

.....  
 NIP ..... (23)

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA  
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara penolakan menerima SPHP.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara penolakan menerima SPHP.
- Nomor (4) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara penolakan menerima SPHP.
- Nomor (5) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara penolakan menerima SPHP.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor (10) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak yaitu "supervisor", "ketua tim" atau "anggota".
- Nomor (12) : Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak atau pihak lain yang ditemui saat penyampaian SPHP.
- Nomor (13) : Diisi dengan pekerjaan Wajib Pajak/wakil Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak atau pihak lain yang ditemui saat penyampaian SPHP.
- Nomor (14) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/wakil Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak atau pihak lain yang ditemui saat penyampaian SPHP.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanda [√] pada kotak yang diperlukan.
- Nomor (16) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (17) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (18) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (19) : Diisi dengan nama jabatan kepala unit pelaksanaan Pemeriksaan.
- Nomor (20) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari kepala unit pelaksanaan Pemeriksaan.
- Nomor (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa.
- Nomor (22) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa.
- Nomor (23) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa.

C. FORMAT LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN:

PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor ..... (1) tanggal ..... (2), dengan ini saya:

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

dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak;       Wakil;       Kuasa;      (6)

dari Wajib Pajak:

Nama : ..... (7)  
NPWP :                           (8)  
Alamat : ..... (9)

dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya, menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan.

Demikian lembar pernyataan persetujuan hasil pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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



..... (11)

PETUNJUK PENGISIAN  
LEMBAR PERTANYAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN

- Nomor (1) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (2) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (4) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (5) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (6) : Diisi dengan menandai [] pada kotak yang diperlukan.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (10) : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan dibuat.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.



D. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENYAMPAIAN TANGGAPAN HASIL PEMERIKSAAN:

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

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor ..... (2) tanggal ..... (3), dengan ini saya:

Nama : ..... (4)  
Pekerjaan / Jabatan : ..... (5)  
Alamat : ..... (6)

dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak;       Wakil;       Kuasa;      (7)

dari Wajib Pajak:

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

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

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

....., ..... (11)

..... (12)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENYAMPAIAN  
TANGGAPAN HASIL PEMERIKSAAN

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor SPHP.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal SPHP.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan.
- Nomor (5) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan.
- Nomor (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan.
- Nomor (7) : Diisi dengan menandai [] pada kotak yang sesuai.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (10) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (11) : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat permohonan dibuat.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.

E. FORMAT BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKANNYA TANGGAPAN TERTULIS ATAS SPHP:



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

BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKANNYA TANGGAPAN TERTULIS ATAS SPHP

Pada hari ini ..... (2) tanggal ..... (3) bulan ..... (4) tahun ..... (5), bertempat di ..... (6) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... (7) tanggal ..... (8), kami yang tersebut di bawah ini:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol.	Jabatan
(9)	(10)	(11)	(12)

yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (13)  
 NPWP :             (14)  
 Alamat : ..... (15)  
 Masa dan Tahun Pajak :         (16)

telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan tanggapan tertulis sesuai dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor ..... (17) tanggal ..... (18), namun Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan secara tertulis dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Demikian berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas SPHP ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak:  
 Supervisor,

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

Mengetahui:  
 ..... (19)

Ketua Tim,

.....  
 NIP ..... (20)

.....  
 NIP ..... (22)

Anggota,

.....  
 NIP ..... (23)

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKANNYA  
TANGGAPAN TERTULIS ATAS SPHP

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara tidak disampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara tidak disampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- Nomor (4) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara tidak disampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- Nomor (5) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara tidak disampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- Nomor (6) : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara tidak disampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor (8) : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor (12) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak yaitu "supervisor", "ketua tim" atau anggota".
- Nomor (13) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (14) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (15) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (16) : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Nomor (17) : Diisi dengan nomor SPHP.
- Nomor (18) : Diisi dengan tanggal SPHP.
- Nomor (19) : Diisi dengan nama jabatan kepala unit pelaksana Pemeriksa.
- Nomor (20) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani berita acara.
- Nomor (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa.
- Nomor (22) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa.
- Nomor (23) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa.

F. FORMAT UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN:



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

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

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

Sehubungan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor ..... (5) tanggal ..... (6) yang telah disampaikan kepada Saudara pada tanggal ..... (7), dengan ini kami mengundang Saudara pada:

Hari / Tanggal : ..... (8)  
Pukul : ..... (9)  
Tempat : ..... (10)

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

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

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

..... (11)

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

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

PETUNJUK PENGISIAN  
UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (3) : Diisi dengan tempat dan tanggal undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor SPHP.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanggal SPHP.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak.
- Nomor (8) : Diisi dengan hari dan tanggal Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (9) : Diisi dengan waktu dilaksanakannya Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (10) : Diisi dengan tempat dilaksanakannya Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (13) : Diisi dengan nama penerima undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (14) : Diisi dengan jabatan penerima undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanggal terima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

G. FORMAT RISALAH PEMBAHASAN:



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

RISALAH PEMBAHASAN

SP2 Nomor : ..... tanggal ..... (2)  
 Nama Wajib Pajak : ..... (3)  
 NPWP : [ ][ ] [ ][ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ] [ ][ ] [ ][ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ] (4)  
 Alamat : ..... (5)  
 Masa & Tahun Pajak : [ ][ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ] (6)

1. Pokok Masalah Koreksi  
 ..... (7)
  - a. Dasar Koreksi Pemeriksa Pajak yang tercantum dalam SPHP  
 ..... (8)
  - b. Tanggapan Wajib Pajak atas SPHP  
 ..... (9)
  - c. Pendapat Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir  
 ..... (10)
  - d. Pendapat Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir  
 ..... (11)
2. Pokok Masalah Koreksi  
 ..... (7)
  - a. Dasar Koreksi Pemeriksa Pajak Berdasarkan SPHP  
 ..... (8)
  - b. Tanggapan Wajib Pajak atas SPHP  
 ..... (9)
  - c. Pendapat Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir  
 ..... (10)
  - d. Pendapat Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir  
 ..... (11)
3. dst.
4. Simpulan Hasil Pembahasan:

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

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

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa\*)

..... (19)

Mengetahui:

..... (20)

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

\*) Coret yang tidak perlu.

..... (18)

Tim Pemeriksa Pajak:  
Supervisor,

.....  
NIP ..... (22)

Ketua Tim,

.....  
NIP ..... (23)

Anggota,

.....  
NIP ..... (24)



## PETUNJUK PENGISIAN RISALAH PEMBAHASAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (5) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (6) : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Nomor (7) : Diisi dengan pos yang dikoreksi, jumlah menurut Surat Pemberitahuan, jumlah menurut Pemeriksa Pajak dan nilai koreksinya.
- Nomor (8) : Diisi dengan dasar/penjelasan dilakukannya koreksi menurut Pemeriksa Pajak termasuk dasar hukumnya sebagaimana tercantum dalam SPHP.
- Nomor (9) : 1. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, diisi sesuai dengan tanggapan Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam tanggapan tertulis tersebut.  
2. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP namun hadir dalam Pembahasan Akhir, diisi dengan tanggapan yang disampaikan oleh Wajib Pajak pada saat Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.  
3. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP serta tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan keterangan bahwa Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (10) : 1. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis baik hadir atau tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan pendapat Pemeriksa Pajak atas tanggapan tertulis maupun tanggapan yang disampaikan oleh Wajib Pajak pada saat pembahasan akhir.  
2. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP namun hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan pendapat Pemeriksa Pajak atas tanggapan yang disampaikan oleh Wajib Pajak pada saat pembahasan akhir.  
3. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan pendapat Pemeriksa Pajak sesuai dengan SPHP.
- Nomor (11) : 1. Dalam hal Wajib Pajak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan pendapat Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir.  
2. Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan keterangan mengenai ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor (12) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (13) : Diisi dengan pos-pos yang dikoreksi sebagaimana terdapat dalam daftar temuan Pemeriksaan yang merupakan lampiran Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.  
contoh:  
Pos yang dikoreksi adalah pos peredaran usaha maka diisi dengan Peredaran Usaha.
- Nomor (14) : Diisi dengan jumlah koreksi sebagaimana terdapat dalam daftar temuan pemeriksaan yang merupakan lampiran SPHP.  
Contoh:  
Jumlah koreksi atas pos peredaran usaha menurut Pemeriksa dalam daftar temuan Pemeriksaan adalah 400.000 maka diisi dengan 400.000.
- Nomor (15) : 1. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, diisi dengan nilai yang disetujui Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam tanggapan tertulisnya.  
Contoh:  
Terhadap pos peredaran usaha yang dikoreksi Pemeriksa Pajak, Wajib Pajak dalam tanggapan tertulisnya menyatakan hanya menyetujui sebesar 250.000 maka diisi dengan nilai 250.000.  
2. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP namun hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan nilai yang disetujui oleh Wajib Pajak pada saat pembahasan akhir.  
Contoh:  
Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP namun hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, dan menyampaikan bahwa terhadap pos peredaran usaha yang dikoreksi Pemeriksa Pajak hanya menyetujui sebesar 250.000 maka diisi dengan nilai 250.000.  
3. Dalam hal Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan tertulis dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan daftar temuan Pemeriksaan yang menjadi lampiran SPHP.
- Nomor (16) : 1. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis serta hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, atau tidak menyampaikan tanggapan tertulis namun hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan hasil pembahasan akhir.  
Contoh:  
Setelah dilakukan pembahasan akhir dengan Wajib Pajak, Pemeriksa Pajak berkesimpulan bahwa nilai koreksi peredaran usaha yang semula dalam Daftar Temuan Pemeriksaan 400.000 menjadi 350.000 maka diisi dengan nilai 350.000.  
2. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP namun tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan daftar temuan Pemeriksaan dengan memperhatikan tanggapan tertulis Wajib Pajak tersebut.  
Contoh:  
Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP dan menyatakan bahwa terhadap koreksi peredaran usaha sebesar 400.000 yang disampaikan oleh Pemeriksa Pajak, Wajib Pajak hanya menyetujui sebesar 250.000. Berdasarkan tanggapan tertulis serta dengan memperhatikan alasan yang disampaikan oleh Wajib Pajak, Pemeriksa

Pajak berkesimpulan bahwa bahwa nilai koreksi peredaran usaha yang semula 400.000 menjadi 375.000 maka diisi dengan 375.000.

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

- Nomor (17) : 1. Dalam hal Wajib Pajak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan nilai yang disetujui oleh Wajib Pajak sesuai Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.  
2. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis namun tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah yang disetujui oleh Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam tanggapannya.  
3. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan daftar temuan Pemeriksaan yang menjadi lampiran SPHP.
- Nomor (18) : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya risalah pembahasan.  
Nomor (19) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.  
Nomor (20) : Diisi dengan nama jabatan kepala unit pelaksana Pemeriksaan yang menandatangani risalah.  
Nomor (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP dan cap jabatan pejabat kepala unit pelaksana Pemeriksaan.  
Nomor (22) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.  
Nomor (23) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak  
Nomor (24) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.  
Keterangan\*) : Diisi dengan mencoret yang tidak diperlukan.

H. PERMOHONAN PEMBAHASAN DENGAN TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN:

Yth. ....  
 ..... (11)

Sehubungan dengan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dengan tim Pemeriksa Pajak atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor ..... (2) tanggal ..... (3), dengan ini saya:

Nama : ..... (4)  
 Pekerjaan / Jabatan : ..... (5)  
 Alamat : ..... (6)

dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak;  Wakil;  Kuasa; (7)

dari Wajib Pajak:

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

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

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

No	Pos-Pos Koreksi Yang Dimintakan Pembahasan	Koreksi cfm SPHP	Koreksi cfm Hasil Pembahasan	
			cfm. Pemeriksa Pajak	cfm. Wajib Pajak
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

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

Nomor Telepon : ..... (16)  
 Nomor HP : ..... (17)  
 Nomor Faksimili : ..... (18)

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

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

..... (20)

Tembusan:  
 ..... (21)

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

- Nomor (1) : Diisi dengan Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dalam hal Pemeriksaan dilakukan oleh Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan atau Kepala Kanwil DJP yang membawahi unit pelaksana Pemeriksaan dalam hal Pemeriksaan dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor SPHP.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal SPHP.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Nomor (5) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Nomor (6) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Nomor (7) : Diisi dengan menandai [] pada bagian/kotak yang sesuai.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (9) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (10) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (11) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (12) : Diisi dengan pos-pos yang oleh Wajib Pajak diminta untuk dilakukan pembahsan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Nomor (13) : Diisi dengan nilai koreksi sesuai dengan Daftar Temuan Pemeriksaan yang menjadi lampiran Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (14) : Diisi dengan nilai koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan hasil Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam risalah pembahasan.
- Nomor (15) : Diisi dengan nilai koreksi yang disetujui menurut Wajib Pajak sesuai dengan hasil Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam risalah pembahasan.
- Nomor (16) : Diisi dengan nomor telepon pihak dari Wajib Pajak.
- Nomor (17) : Diisi dengan nomor *handphone* pihak dari Wajib Pajak.
- Nomor (18) : Diisi dengan nomor faksimili pihak dari Wajib Pajak yang dapat digunakan.
- Nomor (19) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat permohonan dibuat.
- Nomor (20) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak.
- Nomor (21) : Diisi dengan kepala unit pelaksana Pemeriksaan.

I. UNDANGAN PEMBAHASAN DENGAN TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN:



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

Nomor : ..... (2) ..... (3)  
Sifat : Segera  
Lampiran : ..... (4)  
Hal : Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan  
Dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan

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

Sehubungan Surat Permohonan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan Dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan yang Saudara disampaikan pada tanggal ..... (6), dengan ini kami mengundang Saudara pada:

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

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

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

Demikian disampaikan, dan atas kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

..... (10)

.....  
NIP ..... (11)

Tembusan  
..... (12)

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

PETUNJUK PENGISIAN  
UNDANGAN UNTUK MENGHADIRI PEMBAHASAN  
DENGAN TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Nomor (4) : Diisi dengan jumlah lampiran.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diundang.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan Wajib Pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan pembahasan.
- Nomor (8) : Diisi dengan waktu pelaksanaan pembahasan.
- Nomor (9) : Diisi dengan tempat pelaksanaan pembahasan.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama jabatan pejabat kepala unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan pejabat yang menandatangani undangan.
- Nomor (12) : Diisi dengan unit vertikal yang membawahi unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (13) : Diisi dengan nama penerima Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Nomor (14) : Diisi dengan jabatan penerima Undangan Undangan Untuk menghadiri Pembahasan Oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanggal terima Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.

J. FORMAT RISALAH TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN:



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

..... (1)

RISALAH TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN

SP2 Nomor : ..... tanggal ..... (2)  
 Nama Wajib Pajak : ..... (3)  
 NPWP :           (4)  
 Alamat : ..... (5)  
 Masa & Tahun Pajak :       (6)

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

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

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa\*)

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

Tim Pemeriksa Pajak:

.....

..... (20)

.....

NIP ..... (21)

Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan

Ketua

Anggota

.....  
NIP ..... (22)

.....  
NIP ..... (24)

Sekretaris

.....  
NIP ..... (23)



PETUNJUK PENGISIAN  
RISALAH PEMBAHASAN TIM *QUALITY ASSURANCE* PEMERIKSAAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (5) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (6) : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Nomor (7) : Diisi dengan pos yang dikoreksi dan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak dan tanggapan Wajib Pajak sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Risalah Pembahasan.
- Nomor (8) : Diisi dengan penjelasan atau pendapat yang disampaikan Wajib Pajak pada saat pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Nomor (9) : Diisi dengan penjelasan atau pendapat yang disampaikan Pemeriksa Pajak pada saat pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Nomor (10) : Diisi dengan simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan atas perbedaan pendapat antara Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanggapan Wajib Pajak atas simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanggapan tim Pemeriksa Pajak atas simpulan dan keputusan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Nomor (13) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (14) : Diisi dengan pos-pos koreksi yang dimintakan oleh Wajib Pajak untuk dibahas dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Nomor (15) : Diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan.
- Nomor (16) : Diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui Wajib Pajak sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan.
- Nomor (17) : Diisi dengan jumlah koreksi yang diputuskan oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dalam pembahasan tersebut.
- Nomor (18) :
  1. Dalam hal Wajib Pajak hadir dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui oleh Wajib Pajak dalam pembahasan tersebut.
  2. Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui oleh Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Pemeriksa Pajak sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan.
- Nomor (19) : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya risalah pembahasan.
- Nomor (20) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Nomor (21) : Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP, dan Pemeriksa Pajak (d disesuaikan dengan jumlah tim Pemeriksa Pajak yang hadir).
- Nomor (22) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Nomor (23) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP sekretaris tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Nomor (24) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim *Quality Assurance* Pemeriksaan (d disesuaikan dengan jumlah anggota tim yang hadir).

- K. FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN YANG DILAMPIRI DENGAN IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR DAN IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR:
- K1. FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN YANG DILAMPIRI DENGAN IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR:



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

BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Pada hari ini ..... (2) tanggal ..... (3) bulan ..... (4) tahun ..... (5) bertempat di ..... (6), kami:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan
(7)	(8)	(9)	(10)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor : ..... (11) tanggal ..... (12) telah melakukan Pemeriksaan di bidang perpajakan terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (13)

NPWP :      ..... (14)

dan memberitahukan serta melakukan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dengan:

Wajib Pajak;  Wakil Wajib Pajak;  Kuasa Wajib Pajak; (15)

Nama : ..... (16)

Jabatan / Pekerjaan : ..... (17)

Alamat : ..... (18)

berupa pos-pos sebagaimana tersebut dalam lampiran.

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

Wajib Pajak / Wakil / Kuasa\*)

..... (19)

Mengetahui:

..... (21)

NIP ..... (22)

Tim Pemeriksa Pajak:  
Supervisor,

.....  
NIP ..... (20)

Ketua Tim,

.....  
NIP ..... (23)

Anggota,

.....  
NIP ..... (24)

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (4) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (5) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (6) : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama dan NIP tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (9) : Diisi dengan pangkat / golongan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (10) : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor (13) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (14) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (15) : Diisi dengan menandai [√] pada kotak yang diperlukan.
- Nomor (16) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Nomor (17) : Diisi dengan jabatan/pekerjaan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak.
- Nomor (18) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Nomor (19) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Nomor (20) : Diisi dengan nama jabatan kepala unit pelaksana Pemeriksaan yang menandatangani berita acara.
- Nomor (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (22) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (23) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (24) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak. (d disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak)
- Keterangan\*) : Diisi dengan mencoret yang tidak diperlukan.

K2. FORMAT IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR:



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

IKTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR

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

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

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa\*) ..... (13)  
 Tim Pemeriksa Pajak:  
 Supervisor,

..... (14)  
 NIP ..... (17)

Mengetahui: ..... (15)  
 Ketua Tim,

.....  
 NIP ..... (16) NIP ..... (18)

Anggota,  
 .....  
 NIP ..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN  
IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (4) : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Nomor (5) : Diisi dengan pos-pos Surat Pemberitahuan yang dikoreksi untuk setiap jenis pajak, termasuk didalamnya pos pajak terutang, kredit pajak, dan pajak yang kurang dibayar serta sanksi administrasi.
- Nomor (6) : Diisi dengan angka sesuai Surat Pemberitahuan Wajib Pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan koreksi Pemeriksa sesuai dengan daftar temuan Pemeriksaan Pajak yang menjadi lampiran SPHP.
- Nomor (8) : 1. dalam hal tidak dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa sesuai dengan "*Nomor 16*" risalah pembahasan.  
2. dalam hal dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi yang diputuskan oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan sesuai dengan "*Nomor 17*" Risalah Pembahasan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Nomor (9) : 1. dalam hal tidak dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui Wajib Pajak sesuai dengan "*Nomor 17*" Risalah Pembahasan.  
2. dalam hal dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan, diisi jumlah koreksi yang disetujui oleh Wajib Pajak sesuai dengan "*Nomor 18*" Risalah Pembahasan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.
- Nomor (10) : Diisi dengan hasil penghitungan "*Nomor 6*" ditambah dengan "*Nomor 8*".
- Nomor (11) : Diisi dengan hasil penghitungan "*Nomor 6*" ditambah dengan "*Nomor 9*".
- Nomor (12) : Diisi sesuai hasil penghitungan "*Nomor 6*" ditambah "*Nomor 7*" dikurangi "*Nomor 10*".
- Nomor (13) : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya ikhtisar hasil pembahasan akhir.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama jabatan kepala unit pelaksan Pemeriksaan yang menandatangani ikhtisar.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (17) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (19) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.

L. FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA MENANDATANGANI BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN:



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

Nomor : ..... (2) ..... (3)  
Sifat : Segera  
Lampiran : ..... (4)  
Hal : Panggilan untuk Menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

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

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.03/ tentang Tata Cara Pemeriksaan, dan telah dibuatnya Risalah Pembahasan serta diterima Risalah Pembahasan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan\*) dari berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor : ..... (6) tanggal ..... (7), dengan ini diminta kehadiran Saudara pada:

Hari / Tanggal : ..... (8)  
Pukul : ..... (9)  
Tempat : ..... (10)

untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

Demikian disampaikan dan atas kerjasama diucapkan terima kasih.

..... (11)

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

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

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

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat panggilan untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (3) : Diisi dengan tempat, dan tanggal surat panggilan untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (4) : Diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor (8) : Diisi dengan hari dan tanggal Wajib Pajak diminta hadir.
- Nomor (9) : Diisi dengan pukul/jam Wajib Pajak diminta hadir.
- Nomor (10) : Diisi dengan alamat tempat Wajib Pajak diminta hadir.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (13) : Diisi dengan nama penerima surat panggilan.
- Nomor (14) : Diisi dengan jabatan penerima surat panggilan.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanggal penerima surat panggilan.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan dan cap perusahaan penerima surat panggilan.
- Keterangan\*) : Ditulis apabila terdapat risalah pembahasan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.

M. FORMAT BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK DALAM RANGKA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN:



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

BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK  
DALAM RANGKA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Pada hari ini ..... (2) tanggal ..... (3) bulan ..... (4) tahun ..... (5), bertempat di ..... (6), berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor ..... (7) tanggal ..... (8), kami:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan
(9)	(10)	(11)	(12)

yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : ..... (13)  
 NPWP :           (14)  
 Alamat : ..... (15)  
 Masa dan Tahun Pajak :       (16)

telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan tanggapan tertulis dan hadir dalam rangka pembahasan akhir hasil Pemeriksaan sesuai dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor ..... (17) tanggal ..... (18), namun Wajib Pajak tidak hadir dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Demikian berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak,

Mengetahui:  
..... (19)

.....  
NIP ..... (20)

Tim Pemeriksa Pajak:  
Supervisor,

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

Ketua Tim,

.....  
NIP ..... (22)

Anggota,

.....  
NIP ..... (23)



PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor (4) : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor (5) : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor (8) : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor (12) : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak yaitu "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Nomor (13) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (14) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (15) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (16) : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Nomor (17) : Diisi dengan nomor SPHP.
- Nomor (18) : Diisi dengan tanggal SPHP.
- Nomor (19) : Diisi dengan nama jabatan pejabat kepala unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (20) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan kepala unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (22) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor (23) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.

---

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO UMUM  
u.b.  
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO  
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR :  
 TENTANG : TATA CARA PEMERIKSAAN

FORMAT LAPORAN PENGUNGKAPAN KETIDAKBENARAN  
 PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN

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

Dengan ini saya:

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

dalam hal ini bertindak selaku :

Wajib Pajak;       Wakil;       Kuasa;      (5)

dari Wajib Pajak:

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

dengan kesadaran sendiri mengungkapkan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan ..... (9)  
 Masa Pajak/Tahun Pajak ..... (10) yang telah kami laporkan dengan Bukti Penerimaan Surat nomor ..... (11)  
 tanggal ..... (12).

Sesuai dengan ketentuan Pasal 8 ayat (4) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 tahun 2009, kami menyampaikan laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan ini yang mengakibatkan:

- Pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih besar (13)
- Pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih kecil (14)
- Rugi berdasarkan ketentuan perpajakan menjadi lebih kecil (15)
- Rugi berdasarkan ketentuan perpajakan menjadi lebih besar (16)
- Jumlah harta menjadi lebih besar (17)
- Jumlah harta menjadi lebih kecil (18)
- Jumlah modal menjadi lebih besar (19)
- Jumlah modal menjadi lebih kecil (20)

Adapun elemen Surat Pemberitahuan yang pengisiannya tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya adalah sebagai berikut:

1. Formulir / Lampiran ..... (21)

a. Pengungkapan ketidakbenaran tentang ..... (22)	
Surat Pemberitahuan	Rp ..... (23)
Keadaan Sebenarnya	Rp ..... (24)
Selisih	Rp ..... (25)

b. Uraian tentang terjadinya ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan  
 .....  
 .....  
 ..... (26)

2. Formulir / Lampiran ..... (21)

a. Pengungkapan ketidakbenaran tentang ..... (22)	
Surat Pemberitahuan	Rp ..... (23)
Keadaan Sebenarnya	Rp ..... (24)
Selisih	Rp ..... (25)

b. Uraian tentang terjadinya ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan  
 .....  
 .....  
 ..... (26)

3. Dst.

Pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan sebagaimana tertulis di atas menyebabkan pajak kurang dibayar sebesar: Rp ..... (27) terbilang (.....) (28)

Bersama ini, kami lampirkan:

1. Penghitungan pajak yang kurang dibayar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dalam format Surat Pemberitahuan. (29)
2. Surat Setoran Pajak sebagai bukti pelunasan pajak yang kurang dibayar sebesar Rp ..... (30) yang telah dibayar pada tanggal ..... (31) melalui ..... (32).
3. Surat Setoran Pajak sebagai bukti pembayaran sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 50% senilai Rp ..... (33) yang telah dibayar pada tanggal ..... (34) melalui ..... (35)
4. Dokumen yang menjadi dasar pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.

Dengan penuh kesadaran atas segala akibat hukum yang timbul, kami menyatakan bahwa:

1. Telah mengungkapkan seluruh ketidakbenaran sehubungan dengan Surat Pemberitahuan sebagaimana tersebut diatas.
2. Akan melakukan pembetulan terhadap Surat Pemberitahuan Masa/Tahunan terhadap masa-masa dan/atau tahun-tahun pajak lainnya apabila terdapat keterkaitan dengan Surat Pemberitahuan yang kami ungkapkan ketidakbenaran pengisiannya.
3. Bersedia memberikan keterangan, dokumen, dan/atau bukti-bukti yang berkaitan dengan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.
4. Tidak akan mengulangi perbuatan yang sama untuk masa yang akan datang.

Demikian laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan ini kami sampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yang menyatakan  
....., ..... (36)

..... (37)  
..... (38)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PENGUNGKAPAN KETIDAKBENARAN  
PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan alamat Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani laporan pengungkapan.
- Nomor (3) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani laporan pengungkapan.
- Nomor (4) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani laporan pengungkapan.
- Nomor (5) : Diisi dengan menandai [] pada kotak yang sesuai.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (7) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (9) : Diisi dengan jenis Surat Pemberitahuan.
- Nomor (10) : Diisi dengan Masa Pajak/Tahun Pajak dari Surat Pemberitahuan.
- Nomor (11) : Diisi dengan nomor Bukti Pengiriman Surat (BPS).
- Nomor (12) : Diisi dengan tanggal Bukti Pengiriman Surat (BPS).
- Nomor (13) : Diisi dengan menandai [] apabila pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih besar.
- Nomor (14) : Diisi dengan menandai [] apabila pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih kecil.
- Nomor (15) : Diisi dengan menandai [] apabila rugi berdasarkan ketentuan perpajakan menjadi lebih kecil.
- Nomor (16) : Diisi dengan menandai [] apabila rugi berdasarkan ketentuan perpajakan menjadi lebih besar.
- Nomor (17) : Diisi dengan menandai [] apabila jumlah harta menjadi lebih besar.
- Nomor (18) : Diisi dengan menandai [] apabila jumlah harta menjadi lebih kecil.
- Nomor (19) : Diisi dengan menandai [] apabila jumlah modal menjadi lebih besar.
- Nomor (20) : Diisi dengan menandai [] apabila jumlah modal menjadi lebih kecil.
- Nomor (21) : Diisi dengan kode Formulir atau Lampiran Surat Pemberitahuan yang mengandung ketidakbenaran pengisian.
- Contoh:
- a. Dalam kasus pengkreditan Pajak Masukan Dalam Negeri yang tidak sesuai dengan transaksi yang sebenarnya, diisi: Formulir 1107-B.
- b. Dalam kasus peredaran usaha yang kurang dilaporkan, diisi: Formulir 1771 Lampiran I.
- Nomor (22) : Diisi dengan pos atau bagian Formulir atau lampiran Surat pemberitahuan yang mengandung ketidakbenaran pengisian.
- Contoh :
- a. Dalam kasus pengkreditan Pajak Masukan Dalam Negeri yang tidak sesuai dengan transaksi yang sebenarnya, diisi : Pembelian BKP/JKP dari dalam negeri
- b. Dalam kasus peredaran usaha yang kurang dilaporkan, diisi : peredaran usaha
- Nomor (23) : Diisi dengan jumlah yang dilaporkan dalam Surat Pemberitahuan.
- Nomor (24) : Diisi dengan jumlah yang seharusnya dilaporkan sesuai keadaan yang sebenarnya.
- Nomor (25) : Diisi dengan selisih antara jumlah yang seharusnya dengan jumlah yang telah dilaporkan dalam Surat Pemberitahuan.
- Nomor (26) : Diisi dengan uraian dan penjelasan tentang nilai pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.
- Contoh:
- Dalam kasus pengkreditan Pajak Masukan Dalam Negeri yang tidak sesuai dengan transaksi yang sebenarnya, diisi: terdapat pengkreditan PPN atas pembelian barang dari PT X sebanyak 20 lembar faktur pajak dengan nilai DPP Rp 3.500.000,00 dan PPN Rp 350.000,00 yang seharusnya tidak dapat diperhitungkan terhadap Pajak Keluaran, karena faktur pajak tersebut ternyata tidak sesuai dengan transaksi yang sebenarnya.
- Nomor (27) : Diisi dengan jumlah pokok pajak yang kurang dibayar apabila pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan menyebabkan pajak menjadi kurang dibayar, contoh: Rp 350.000.000,00.
- Nomor (28) : Diisi dengan jumlah pokok pajak yang kurang dibayar akibat pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan dalam huruf, contoh: Tiga Ratus Lima Puluh Juta Rupiah.
- Nomor (29) : Diisi dengan menggunakan Formulir Surat Pemberitahuan yang sesuai dengan memberikan keterangan "Dalam Rangka Pengungkapan Ketidakbenaran Pengisian SPT sesuai Pasal 8 ayat (4) UU KUP" di bagian atas halaman pertama formulir yang bersangkutan dan ditandatangani oleh Wajib Pajak.
- Nomor (30) : Diisi dengan jumlah nominal Surat Setoran Pajak atas pokok pajak yang kurang dibayar.
- Nomor (31) : Diisi dengan tanggal penyetoran pokok pajak yang kurang dibayar.
- Nomor (32) : Diisi dengan tempat penyetoran pokok pajak yang kurang dibayar.
- Nomor (33) : Diisi dengan jumlah nominal Surat Setoran Pajak atas sanksi administrasi berupa kenaikan 50%.
- Nomor (34) : Diisi dengan tanggal penyetoran sanksi administrasi berupa kenaikan 50%.
- Nomor (35) : Diisi dengan tempat penyetoran sanksi administrasi berupa kenaikan 50%.
- Nomor (36) : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.
- Nomor (37) : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.

Nomor (38) : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, Wakil dari Wajib Pajak, atau Kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan.

---

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO UMUM  
u.b.  
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO  
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN IX  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR :  
TENTANG : TATA CARA PEMERIKSAAN

A. FORMAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENGUJIAN:



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

Nomor : ..... (2) ..... (3)  
Sifat : Segera  
Hal : Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Pengujian

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

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

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

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... (9) tanggal ..... (10) bersama ini diberitahukan bahwa jangka waktu pengujian Pemeriksaan terhadap saudara, kami perpanjang selama ..... (11) bulan dengan alasan ..... (12).

Demikian untuk menjadi perhatian.

..... (13)

.....  
NIP ..... (14)

Tembusan:  
..... (15)

Diterima oleh	: .....	(16)
Jabatan	: .....	(17)
Tanggal	: .....	(18)
Tandatangan/cap	: .....	(19)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN  
JANGKA WAKTU PENGUJIAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.  
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.  
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.  
Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.  
Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.  
Nomor (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.  
Nomor (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.  
Nomor (8) : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa.

Contoh:

1. Pemeriksaan dilakukan untuk Masa Pajak Januari s.d. Mei Tahun 2011, maka diisi:  

0	1	1	1
---	---	---	---

0	5	1	1
---	---	---	---
2. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2011 dan tahun bukunya sama dengan tahun kalender, maka diisi:  

0	1	1	1
---	---	---	---

1	2	1	1
---	---	---	---
3. Pemeriksaan dilakukan untuk Tahun Pajak 2011, namun tahun bukunya mulai tanggal 1 April 2011 sampai dengan 31 Maret 2012, maka diisi  

0	4	1	1
---	---	---	---

0	3	1	2
---	---	---	---

- Nomor (9) : Diisi dengan nomor SP2.  
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal SP2.  
Nomor (11) : Diisi dengan periode perpanjangan.  
Nomor (12) : Diisi dengan alasan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan.  
Nomor (13) : Diisi dengan nama jabatan dari kepala unit pelaksana Pemeriksaan.  
Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari kepala unit pelaksana Pemeriksaan.  
Nomor (15) : Diisi dengan:  
  1. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan dalam hal instruksi / persetujuan Pemeriksaan diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak atau Direktur Pemeriksaan dan Penagihan; atau
  2. Kepala Kantor Wilayah DJP dalam hal instruksi / persetujuan / penugasan Pemeriksaan diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Nomor (16) : Diisi dengan nama penerima surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian.  
Nomor (17) : Diisi dengan jabatan penerima surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian.  
Nomor (18) : Diisi dengan tanggal terima surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian.  
Nomor (19) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian.

B. FORMAT PEMBERITAHUAN PENANGGUHAN PEMERIKSAAN YANG DITINGKATKAN KE PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN:



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

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

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

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

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

perdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... (9) tanggal ..... (10), dengan ini diberitahukan bahwa Pemeriksaan tersebut ditangguhkan penyelesaiannya karena pemeriksaannya ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara.

..... (11)

NIP ..... (12)

Tembusan:  
..... (13)

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



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

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.  
Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.  
Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.  
Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.  
Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.  
Nomor (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.  
Nomor (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.  
Nomor (8) : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang diperiksa.  
Nomor (9) : Diisi dengan nomor SP2.  
Nomor (10) : Diisi dengan tanggal SP2.  
Nomor (11) : Diisi dengan nama jabatan dari kepala unit pelaksana Pemeriksaan.  
Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari kepala unit pelaksana Pemeriksaan.  
Nomor (13) : Diisi dengan:  
    1. Direktur Intelijen dan Penyidikan dalam hal Pemeriksaan Bukti Permulaan dilakukan oleh Direktorat Intelijen dan Penyidikan; atau.  
    2. Kepala Kantor Wilayah DJP dalam hal Pemeriksaan Bukti Permulaan dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP.  
Nomor (14) : Diisi dengan nama penerima surat pemberitahuan penangguhan Pemeriksaan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.  
Nomor (15) : Diisi dengan jabatan penerima surat pemberitahuan penangguhan Pemeriksaan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.  
Nomor (16) : Diisi dengan tanggal terima surat pemberitahuan penangguhan Pemeriksaan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.  
Nomor (17) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat pemberitahuan penangguhan Pemeriksaan yang ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.

C. FORMAT PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN PEMERIKSAAN:



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

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

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

Sehubungan Surat Pemberitahuan Penangguhan Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor ..... (5) tanggal ..... (6), dengan ini disampaikan bahwa Pemeriksaan yang kami lakukan terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini:

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

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... (11) tanggal ..... (12), dihentikan Pemeriksaan karena ..... (13).

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara.

..... (14)

NIP ..... (15)

Tembusan:  
..... (16)

Diterima oleh	: ..... (17)
Jabatan	: ..... (18)
Tanggal	: ..... (19)
Tandatangan/cap	: ..... (20)

## PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN PEMERIKSAAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Penangguhan Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Penangguhan Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (9) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor (10) : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Nomor (11) : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor (13) : Diisi dengan alasan penghentian Pemeriksaan sebagaimana diatur dalam Pasal 12 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011.
- Nomor (14) : Diisi dengan nama jabatan dari kepala unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari kepala unit pelaksana Pemeriksaan.
- Nomor (16) : Diisi dengan:
  1. Direktur Intelijen dan Penyidikan dalam hal Pemeriksaan Bukti Permulaan/Penyidikan dilakukan oleh Direktorat Intelijen dan Penyidikan; atau
  2. Kepala Kantor Wilayah DJP dalam hal Pemeriksaan Bukti Permulaan/Penyidikan dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP.
- Nomor (17) : Diisi dengan nama penerima surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan.
- Nomor (18) : Diisi dengan jabatan penerima surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan.
- Nomor (19) : Diisi dengan tanggal terima surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan.
- Nomor (20) : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan.

D. KUESIONER PELAKSANAAN PEMERIKSAAN LAPANGAN UNTUK MENGUJI KEPATUHAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN:

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

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

Surat Perintah Pemeriksaan Pajak:  
Nomor : .....

Wajib Pajak:

Tanggal : .....

(.....)

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

E. KUESIONER PELAKSANAAN PEMERIKSAAN KANTOR UNTUK MENGUJI KEPATUHAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN:

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

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

Surat Perintah Pemeriksaan Pajak:  
Nomor : .....

Wajib Pajak:

Tanggal : .....

(.....)

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

F. KUESIONER PELAKSANAAN PEMERIKSAAN LAPANGAN UNTUK TUJUAN LAIN:

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

No.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah pada saat melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan?		
2.	Apakah pada saat melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan terlebih dahulu?		
3.	Apakah Pemeriksa Pajak menjelaskan maksud dan tujuan Pemeriksaan?		
4.	Apakah Pemeriksa Pajak memberitahukan Saudara untuk memasuki ruangan atau tempat yang dipandang perlu?		
5.	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan bukti peminjaman secara tertulis perihal peminjaman buku, catatan, dokumen dan/atau data-data lain?		
6.	Apakah Pemeriksa Pajak mengembalikan berkas dan dokumen paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak selesainya Pemeriksaan dan memberikan bukti pengembalian?		
7.	Apakah Pemeriksa Pajak meminta dan menjanjikan sesuatu yang berhubungan dengan Keputusan Pemeriksaan?		
8.	Menurut Saudara apakah Pemeriksa Pajak telah melakukan tugas Pemeriksaan dengan baik?		
9.	Hal-hal yang ingin Saudara sampaikan: 1. .... 2. dst.		

Surat Perintah Pemeriksaan Pajak:  
Nomor : .....

Wajib Pajak:

Tanggal : .....

(.....)

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

G. KUESIONER PELAKSANAAN PEMERIKSAAN KANTOR UNTUK TUJUAN LAIN:

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

No.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah pada saat melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan?		
2.	Apakah pada saat melakukan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Panggilan terlebih dahulu?		
3.	Apakah Pemeriksa Pajak menjelaskan maksud dan tujuan Pemeriksaan?		
4.	Apakah Pemeriksa Pajak memberikan bukti peminjaman secara tertulis perihal peminjaman buku, catatan, dokumen dan/atau data-data lain?		
5.	Apakah Pemeriksa Pajak mengembalikan berkas dan dokumen paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak selesainya Pemeriksaan dan memberikan bukti pengembalian?		
6.	Apakah Pemeriksa Pajak meminta dan menjanjikan sesuatu yang berhubungan dengan Keputusan Pemeriksaan?		
7.	Menurut Saudara apakah Pemeriksa Pajak telah melakukan tugas Pemeriksaan dengan baik?		
8.	Hal-hal yang ingin Saudara sampaikan: 1. .... 2. dst.		

Surat Perintah Pemeriksaan Pajak:  
Nomor : .....

Wajib Pajak:

Tanggal : .....

(.....)

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

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO UMUM  
u.b.  
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN  
ttd.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
ttd.  
AGUS D.W. MARTOWARDOJO

GIARTO  
NIP 195904201984021001

LAMPIRAN X  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR :  
 TENTANG : TATA CARA PEMERIKSAAN

FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN RUGI FISKAL BERDASARKAN PEMERIKSAAN ULANG:

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

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR KEP-..... (2)

TENTANG

PENETAPAN RUGI FISKAL BERDASARKAN PEMERIKSAAN ULANG

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Ketetapan Pajak ..... (3) nomor ..... (4) tanggal ..... (5) yang diterbitkan dari Laporan Hasil Pemeriksaan nomor ..... (6) tanggal ..... (7);  
 b. bahwa berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan Ulang nomor ..... (8) tanggal ..... (9);  
 c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Penetapan Rugi Fiskal Berdasarkan Pemeriksaan Ulang;

- 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. Undang-Undang Nomor 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4893);  
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 162, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5268);  
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.03/20 tentang Tata Cara Pemeriksaan;  
 5. .... (10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PENETAPAN RUGI FISKAL BERDASARKAN PEMERIKSAAN ULANG.

PERTAMA : Menetapkan jumlah rugi fiskal untuk Tahun Pajak ..... (11) atas Wajib Pajak ..... (12), NPWP ..... (13), alamat ..... (14) berdasarkan Pemeriksaan Ulang menjadi sebesar Rp ..... (15), dengan perincian sebagai berikut:

Uraian	Semula (Rp)	Ditambah/ (Dikurangi) (Rp)	Menjadi (Rp)
	(16)	(17)	(18)
a. Penghasilan			
b. Biaya			
c. Jumlah Rugi Fiskal			
Terbilang: ..... (19)			

KEDUA : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

1. ....
2. ....
3. .... dst (20)



..... (21)  
a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
..... (22)

.....  
NIP ..... (23)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN RUGI FISKAL  
BERDASARKAN PEMERIKSAAN ULANG

- Nomor (1) : Diisi dengan Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor (3) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak yang telah diterbitkan atas Pajak Penghasilan untuk Tahun Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Nomor (4) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak yang telah diterbitkan atas Pajak Penghasilan untuk Tahun Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Nomor (5) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak yang telah diterbitkan atas Pajak Penghasilan untuk Tahun Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor LHP sebagai dasar penerbitan surat ketetapan pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal LHP sebagai dasar penerbitan surat ketetapan pajak.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor LHP Pemeriksaan Ulang.
- Nomor (9) : Diisi dengan tanggal LHP Pemeriksaan Ulang.
- Nomor (10) : Diisi dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelimpahan Wewenang Direktur Jenderal Pajak Kepada Para Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang berlaku.
- Nomor (11) : Diisi dengan Tahun Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Ulang.
- Nomor (12) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor (13) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- Nomor (14) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor (15) : Diisi dengan jumlah rugi fiskal yang ditetapkan berdasarkan Pemeriksaan Ulang.
- Nomor (16) : Diisi dengan jumlah penghasilan, biaya, dan rugi fiskal menurut LHP yang menjadi dasar surat ketetapan pajak yang telah diterbitkan.
- Nomor (17) : Diisi dengan jumlah penambahan/pengurangan penghasilan, biaya, dan rugi fiskal berdasarkan Pemeriksaan Ulang.
- Nomor (18) : Diisi dengan jumlah penghasilan, biaya, dan rugi fiskal yang ditetapkan berdasarkan Pemeriksaan Ulang.
- Nomor (19) : Diisi dengan jumlah rugi fiskal yang ditetapkan dinyatakan dalam kalimat.
- Nomor (20) : Diisi dengan pihak-pihak yang diberikan salinan surat keputusan penetapan rugi fiskal.
- Nomor (21) : Diisi dengan nama kota dan tanggal surat keputusan diterbitkan.
- Nomor (22) : Diisi dengan nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat keputusan.
- Nomor (23) : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan dari pejabat yang menandatangani surat keputusan.

---

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO UMUM  
u.b.  
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO  
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO